АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата:24.02.2023г.	Версия 5
Академическая политика АО «КазУМОиМЯ им. Абылай хана»	АП 4-2023	стр. 1 из 99

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления-Ректор
АО «КазУМОиМЯ им.Абылай хана»
_____ С. Кунанбаева
«24» февраля 2023 г.

РАЗДЕЛ I

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ имени АБЫЛАЙ ХАНА»

АП 4 - 2023

Алматы

Запрещается несанкционированное копирование документа

Запрещается несанкционированное копирование документа

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Общие положения	5
2	Основные используемые сокращения	5
3	Основные используемые определения	6
4	Общие направления академической политики	11
5	Выбор образовательной траектории обучающимися	13
6	Регистрация на посещение учебных занятий	13
7	Самостоятельная работа обучающихся	14
8	Контроль учебных достижений обучающихся	14
9	Политика оценивания учебных достижений	15
10	Организация и прохождение практики	17
11	Организация и проведение государственного экзамена по «Истории Казахстана»	17
12	Итоговая аттестация обучающихся	18
13	Регистрация истории учебных достижений обучающихся	21
14	Перевод и восстановление обучающихся	21
15	Порядок перевода обучающихся с курса на курс	25
16	Отчисление из университета	27
17	Порядок предоставления академического отпуска	27
18	Порядок и процедуры признания результатов обучения, полученных путем формального образования	28
19	Правила соблюдения академической честности	31
20	Профессионально-прикладной проект	32
21	Утверждение образовательных программ	35
22	Структура УМК	37
23	Организация учебного процесса с применением дистанционных технологий	38
24	Формат промежуточной аттестации в условиях ДОТ	41
25	Алгоритм организации тестирования во время экзамена в системе MOODLE в удалённом режиме	43
26	Алгоритм организации письменного онлайн экзамена в системе MOODLE	50
27	Алгоритм организации устных онлайн экзаменов	57
28	Научно-исследовательская работа обучающихся	58
29	Согласование, хранение, рассылка	63
	Приложение №1 Правила поведения обучающихся на письменном, устном экзамене и проводимого методом компьютерного тестирования.	64
	Приложение №2 Транскрипт.	65

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №3. Протокол заседания комиссии по перезачету результатов предыдущего формального образования 67

Приложение №4. Протокол заседания комиссии по перезачету результатов предыдущего формального образования,полученных в период академической мобильности 68

Приложение №5 Акт о нарушении правил академической честности. 69

Приложение №6 Критериально-балльный аппарат оценки качества профессионально-прикладного проекта. 70

Приложение №7 Образец оформления титульного листа дипломного проекта. 71

Приложение№8 Спецификация образовательной программы. 72

Приложение№9 План развития образовательной программы 79

Приложение№10 Силлабус (образец) 86

Приложение№11 Методическое указания по выполнению самостоятельной работы обучающегося (образец). 92

Приложение №12 Карта обеспеченности учебно-методической литературой (образец). 94

Приложение №13 Методические рекомендации к разработке содержания и структура интегрированного профессионально-ориентированного задания 95

Приложение №14 Методические рекомендации к разработке содержания и структура экзаменационного материала. 97

Приложение А Лист согласования …… 99

Приложение Б Лист ознакомления …… 100

Запрещается несанкционированное копирование документа

Введение

Рекомендовано к переизданию решением Ученого Совета КазУМОиМЯ имени Абылай хана (протокол №7 от 24 февраля 2023 года)

Целью Академической политики является регламентация основных процессов управления образовательной деятельностью университета.

Положения разработаны на основе нормативных документов, утвержденных МНиВО РК:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
2. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
3. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152;
4. Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
5. Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Общие положения

1.1. Академическая политика КазУМОиМЯ им. Абылай хана определяет порядок организации в университете образовательного процесса по программам высшего и послевузовского образования.

1.2. КазУМОиМЯ им. Абылай хана осуществляет подготовку кадров по программам высшего и послевузовского образования по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

1.3. Настоящая Академическая политика включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; проведения текущего, промежуточного и итогового контролей; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации, правила соблюдения академической честности, правила предоставления академических отпусков, положение об основных и дополнительных образовательных программах и др.

1.4. Академическая политика КазУМОиМЯ им.Абылай хана составлена на основании: Конституции Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан "Об образовании"; «О науке»; "О языках в Республике Казахстан"; «О противодействии коррупции»; Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»; Приказа МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»; Приказа МОН РК от 20 апреля 2011 г. № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

2. Основные используемые сокращения

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов
GPA – GradePointAverage -средний балл успеваемости
АК – Аттестационная комиссия
ГЭ – Государственный экзамен
ИА – итоговая аттестация
ИОТ – индивидуальная образовательная траектория
ИУП – индивидуальный учебный план
КЭД – Каталог элективных дисциплин
МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НИРС/НИРМ/НИРД – научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта
ОВПО – организация высшего и (или) послевузовского образования
РУП – рабочий учебный план
СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
СРС/СРМ/СРД – самостоятельная работа студента/магистранта/докторанта
СРСП/СРМП/СРДП – самостоятельная работа студента/магистранта/докторанта под руководством преподавателя
ТУПр – типовая учебная программа

Запрещается несанкционированное копирование документа

НКУ – нормативно-контрольное управление
УУ– Учебное управление

3. Основные используемые определения

Академическая мобильность обучающихся – перемещение обучающихся или преподавателей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО.
Академический календарь – (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Академическая задолженность - наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.
Академический период – период теоретического обучения, как правило, семестр продолжительностью в 15 недель
Академический рейтинг обучающегося – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.
Академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
Апелляция – процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.
Аттестационная комиссия– комиссия, созданная по приказу Председателя Правления-Ректора университета, для приема итоговой аттестации по образовательным программам в составе председателя и членов комиссии. Председатель АК утверждается приказом Председателя Правления-Ректора из числа ведущих специалистов по профилю, не являющегося преподавателем Университета. Состав АК по образовательным программам утверждается приказом Председателя Правления-Ректора университета из числа высококвалифицированных преподавателей Университета.
Базы практики – предприятия, организации, учреждения, учебные заведения научные институты и центры или собственные структурные подразделения университета, где проводится профессиональная практика студентов.
Бакалавр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования).
Вузовский компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных университетом в качестве рекомендуемой траектории и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.
Выпускающая кафедра – разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки, реализуемую в университете в соответствии с требованиями ГОСО РК, создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Государственная экзаменационная комиссия– комиссия, созданная по приказу Председателя Правления-Ректора университета, для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», в составе председателя и членов комиссии. Председатель ГЭК утверждается приказом Председателя Правления-Ректора из числа ведущих специалистов по профилю, не являющегося преподавателем Университета. Состав ГЭК утверждается приказом Председателя Правления-Ректора университета из числа высококвалифицированных преподавателей Университета.

Дескрипторы – (descriptors (дескрипторс)) – 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.

Дипломный проект (работа, профессионально-прикладной 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.

Дистанционное обучение – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

Доктор по профилю – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

Доктор философии (PhD) – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

Докторская диссертация – научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения.

Защита выпускной работы – публичное представление обучающимся завершенной дипломного проекта/магистерской или докторской диссертации на заседании аттестационной комиссии/диссертационного совета, по итогам которого принимается решение о присуждении степени.

Регистрация на учебную дисциплину – процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Индивидуальная образовательная траектория – самостоятельный выбор, планирование и освоение обучающимся содержания образования согласно индивидуальному учебному плану в рамках освоения образовательной программы высшего или послевузовского образования.

Индивидуальный учебный план (ИУП) – документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании основного или типового учебного плана и каталога дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Индивидуальный план работы магистранта/докторанта – документ, отражающий учебную (теоретическое обучение) и исследовательскую (научно-исследовательская/ экспериментально-исследовательская работа) траекторию освоения обучающимся образовательной программы магистратуры/докторантуры.

Информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс.

Информационно-образовательные ресурсы – формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена межу источниками и потребителями информации.

Итоговая аттестация – (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Каталог элективных дисциплин – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).

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

Компетенции – способность студентов к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.

Контроль учебных достижений, обучающихся – проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

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

Магистратура — послевузовское образование, образовательные программы которого направленные на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе.

Магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.

Магистерская диссертация – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной образовательной программы соответствующей отрасли науки.

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 – единица содержания образовательной программы, представляющая собой одну дисциплину или цикл взаимно дополняющих друг друга и /или связанных родственных и смежных дисциплин, которая обеспечивает преемственность учебной программы, а также целостность и законченность знаний, умений и компетенций, формируемых на определенном этапе образовательной программы.
Научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта (НИРС/НИРМ/НИРД) – обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного.
Научно-методический совет – форма коллегиального управления учебно-методической работой университета.
Научный руководитель/консультант – академический наставник обучающегося, под руководством которого обучающимся осуществляется выполнение выпускной работы (дипломной работы (проекта/магистерской или докторской диссертации)).
Образовательная программа – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.
Обучающиеся – лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD – студенты, магистранты, докторанты.
Общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) – общеевропейское стандартизированное дополнение к официальному документу о высшем образовании, которое было разработано по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО и служит для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного обладателем образовательной квалификации.
Онлайн-обучение – форма обучения по конкретным направлениям подготовки кадров, при которой обучающийся получает высшее и (или) послевузовское образование посредством информационно-коммуникационных технологий и Интернета для взаимодействия между педагогом и обучающимся вне зависимости от пространственного и временного расстояния
Офис-регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
Педагогическая практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении, на приобретение педагогических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей педагогической деятельности в организации системы образования.
Переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения.
Перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по-другому учебном плану, дисциплине рабочего учебного плана по образовательной программе, утвержденного и действующего на

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.

Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.

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

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рабочий учебный план (РУП) – учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе основного или типового учебного плана уровня образования и индивидуальных учебных планов обучающихся.

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершению раздела одной учебной дисциплины (модуля) согласно академическому календарю.

Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ/СРД) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов и иных контрольных работ; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя.

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

Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average) – средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль – систематическая проверка знаний, обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

Теоретическое обучение – часть образовательной программы, включающая изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин по типовому учебному плану.

Университет – АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»

Учебная практика – вид профессиональной практики, проводимый на младших курсах, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образовательного процесса в рамках базовых дисциплин. Главной целью практики является приобретение профессиональных умений и навыков путем самостоятельной практической деятельности. Она проводится на базах практики и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер.

Учебно-методическая работа – это деятельность университета по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

Эдвайзер – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

Экзаменационная сессия – период итогового контроля степени освоения обучающимися образовательной программы.

Электронный журнал посещений и успеваемости – онлайн-журнал на образовательном портале, заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

4. Общие направления академической политики

4.1. Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в академических кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. За весь период обучения в Университете обучающийся должен освоить необходимое количество академических кредитов, освоение которых, как правило, осуществляется за четыре учебных года в бакалавриате, от одного до двух учебных годов – в магистратуре, трех учебных годов – в докторантуре.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.2. Учебный план каждой образовательной программы бакалавриата содержит три цикла дисциплин: общеобразовательный, базовый и профилирующий. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). Циклы БД (112 акад.кредитов) и ПД (64 акад.кредитов) включают дисциплины ВК и КВ. При этом компонент по выбору составляет 45-55% академических кредитов, допускается меньшего или большего числа академических кредитов.

4.3. Учебный план образовательной программы научно-педагогической магистратуры состоит из цикла базовых и профилирующих дисциплин, при этом:

- в цикле БД: вузовский компонент составляет не менее 20 академических кредитов, в том числе педагогическая практика – не менее 3 академических кредитов, компонент по выбору - 15 академических кредитов,
- в цикле ПД: вузовский компонент составляет не более 15 академических кредитов, исследовательская практика составляет не менее 21 академических кредитов, компонент по выбору - 17 академических кредитов.

4.4. Учебный план образовательной программы научно-педагогической докторантуры также состоит из циклов базовых и профилирующих дисциплин:

- цикл БД - обязательный компонент составляет 10 академических кредитов, вузовский компонент (педагогическая практика) - 10 академических кредитов;
- цикл ПД –вузовский компонент составляет 15 академических кредитов, из них исследовательская практика – 10 академических кредитов.

4.5. Летний семестр предоставляет возможность обучающимся ликвидировать неудовлетворительную оценку (F) по дисциплинам, ликвидировать разницу в учебном плане, внести коррективы в свой индивидуальный план за счет своевременного изучения пререквизитов, повысить свой средний балл успеваемости (GPA). На летний семестр, как правило, выносятся дисциплины, по которым обучающиеся не освоили учебную программу, а также иные дисциплины, в том числе для обучающихся других образовательных программ.

4.6. Запись на летний семестр производится на основании заявления обучающегося. Максимально возможное количество кредитов для освоения в летнем семестре не должно превышать 15 академических кредитов. Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем и составляет не менее 6 недель. Деканаты должны довести до сведения обучающихся информацию об имеющихся академических задолженностях, о сроках и условиях проведения летнего семестра. Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе.

4.7. Летний семестр может быть организован как дополнительный семестр параллельно с действующим учебным процессом в период

4.8. Студенту, имеющему академическую задолженность в объеме, превышающем 15 академических кредитов, предоставляется возможность выбора дисциплин на летний семестр до 15 академических кредитов. При наличии переводного балла GPA студент имеет право перевестись на следующий курс при наличии академической задолженности, кроме студентов переходящих на выпускной курс.

4.9. Студенту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины (модули) на платной основе и повторно сдать по ним экзамены. Повышение положительной оценки по дисциплине «История Казахстана» не допускается.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.10. Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три месяца до начала учебного года.
4.11. Для обеспечения широкой информированности обучающихся по содержанию элективных дисциплин (модулей), предлагаемых факультетом, издается Каталог элективных дисциплин (модулей) по каждому циклу учебного плана. Каталог разрабатывается Академическим Советом по образовательным программам и проходит экспертизу Научно-Методического Совета Университета.
4.12. С учетом языковой специфики Университета, обучающийся может выбрать язык обучения по дисциплине/модулю, согласно списку доступному в КЭДе.

5. Выбор образовательной траектории обучающимися

5.1. Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании типового учебного плана (ООД) по образовательной программе и Каталога элективных дисциплин (модулей). Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных, вузовских и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП).

5.2. Максимальное количество академических кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному ГОСО на учебный год.

5.3. Информация о дисциплинах, включая их краткое описание, содержится в каталоге дисциплин (модулей), который доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами и эдвайзерами, а также размещается на образовательном портале университета.

5.4. Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин.

5.5. Декан, заведующие кафедрами и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.

5.6. Сформированный индивидуальный учебный план (ИУП) в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и предоставляется эдвайзеру для согласования. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП.

5.7. После утверждения деканом факультета один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передаётся в Офис Регистратора для использования в процессе аттестаций, а третий хранится на кафедре и служит основой для осуществления контроля выполнения обучающимся учебного плана.

5.8. На основании Индивидуальных учебных планов обучающихся кафедрами разрабатываются рабочие учебные планы, утверждаемые на Ученом Совете университета (4-ая неделя апреля/2-4 кк., 1-ая неделя сентября/1-ый курс).

6. Регистрация на посещение учебных занятий

6.1. Учебные занятия по каждой дисциплине (модулю) и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплину (модуль). Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество академических кредитов, предусмотренное КЭД.

6.2. Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин (модулей) предстоящего учебного года проводится при консультативной помощи кафедр после детального об-

Запрещается несанкционированное копирование документа

суждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин согласно каталогу элективных дисциплин.

6.3. Регистрация поступивших в Университет производится после приказа о зачислении в число студентов/магистрантов/ PhD докторантов университета и оплаты за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

6.4. Регистрация на летний семестр осуществляется ЦОС на основании предоставленных данных о задолженностях студентов 1-3 курсов офис-регистраторами за 1 недели до начала летнего семестра по окончании весеннего семестра на основании заявлении студентов, кроме обучающихся заключительного года обучения.

Сведения о наличии академической задолженности, переводного балла размещаются в Личном Кабинете обучающегося после сдачи экзаменов до начала летнего семестра, ответственность за своевременную запись на летний семестр возлагается на самого обучающегося.

6.5 Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам образовательных программ с малым контингентом обучающихся формируются по принципу записи всех обучающихся на одну дисциплину. В случае, если число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающиеся, записавшихся на данную дисциплину, производят повторный выбор дисциплины. Выбор второго иностранного языка осуществляется единожды и изменению в период обучения не подлежит. Формирование групп по обучению второго иностранного языка осуществляется при записи обучающихся не менее 16 человек на одну языковую секцию.

6.6 Руководство дипломными проектами (профессионально-прикладными проектами) осуществляют преподаватели, соответствующие Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности. Осуществление дипломными работами (профессионально-прикладного проекта) также может осуществляться соруководителем с базы практики, где выполнялся проект.

7. Самостоятельная работа обучающихся

7.1. В условиях кредитной технологии обучения обучающимся для полноценного освоения образовательной программы выполняется большой объем самостоятельной работы, которая подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП, СРМП, СРДП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно.

7.2. Самостоятельная работа под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику. В данный вид работы входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий самостоятельной работы.

7.3. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе.

7.4. Студент выполняет СРО на образовательном портале в соответствии с выставленными сроками сдачи.

7.5. Администраторам образовательного портала проводят систематический мониторинг заполнения портала с предоставлением отчета проректору по УР.

7.6. Оценка за самостоятельную работу студента выставляется по формуле, где сумма всех оценок, полученных за выполненные самостоятельные работы делится на количество запланированных силлабусом самостоятельных работ.

$$СРО=\frac{СРС1+СРС2+СРСn}{n}$$

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.7. Оценка за самостоятельную работу занимает 70% удельного веса при выставлении оценки за текущий контроль.

8. Контроль учебных достижений обучающихся

8.1 Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний, обучающихся:

1) текущий контроль;
2) рубежный контроль;
3) итоговый контроль.

8.2 Текущий контроль – это систематическая проверка знаний, обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода, где оценка за аудиторную работу имеет удельный вес – 30%, а оценка за самостоятельную работу – 70%. Формула выставления оценки за текущий контроль является следующей: ТК=(АР*0,3) + (СРО*0,7)

8.3 Рубежный контроль – контроль учебных достижений, обучающихся по завершении крупного раздела одной учебной дисциплины или модуля, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей в ведомости.

8.4 По результатам каждых текущего и рубежного контролей выводится рейтинг допуска, который подсчитывается по формуле $\frac{ТК1+РК1}{2}$

8.5 Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). Для допуска к итоговому контролю по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов рейтинга допуска, который высчитывается по формуле $\frac{РД1+РД2}{2}$

8.6 Итоговая оценка высчитывается по формуле ИО=$\frac{(РД*0,6) + (ИК*0,4)}{2}$

8.7 Рубежный контроль может проводиться как в письменной, так и в устной форме, а также в виде тестирования. Итоговый контроль (экзамен) проводится в письменных, устных формах и в виде компьютерного тестирования.

8.6. Результаты рубежных/итоговых контролей вносятся преподавателем в ведомость в информационной системе в течении трех рабочих дней.

8.7. Если обучающийся в течение семестра не набрал баллы по рубежным контролям по уважительной причине, подтвержденной документально и своевременно (по болезни с предоставлением оправдательных документов и т.д.), ему может быть предоставлен индивидуальный учебный график сдачи всех видов контроля.

8.8. Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом образовательных программ и академическим календарем. Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на декана факультета, УУ, НКУ Университета.

8.9. Форма и порядок проведения экзамена устанавливается Советом Факультета не позднее месячного срока после начала академического периода.

8.10. При наличии уважительной причины (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) распоряжением декана факультета устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

Запрещается несанкционированное копирование документа

При отсутствии уважительной причины не явка на экзамен приравнивается оценке «неудовлетворительно».

8.11Форма проведения рубежного контроля устанавливается Советом Факультета.

8.12. Критерии оценивания всех видов контроля даются в приложениях 13,14.

9. Политика оценивания учебных достижений

9.1 Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

9.2 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена в электронной ведомости на образовательном портале.

9.3 Апелляционная комиссия, сформированная распоряжением декана факультета на период экзаменационной сессии, из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин, в течение одного рабочего дня должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного рассмотрения письменной работы обучающегося или результатов экзамена в тестовой форме. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя оценка.

9.4. В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «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. Повторное прохождение дисциплины осуществляется только на платной основе. Полученная в результате пересдачи оценка заносится в транскрипт, заменяя ранее выставленную оценку. При этом в карте успеваемости отражается вся история учебных достижений обучающегося.

GPA вычисляется по последней полученной оценке.

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

9.6. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю (экзамену) с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

9.7. Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована, в случае выявления нарушений правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины, ведение переговоров и т.д.) по записям с видеокамер наблюдения на основании решения этической комиссии факультета. При этом обучающийся должен быть уведомлен об аннулировании оценки офисом регистратора.

9.8. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный 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 «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

9.9. Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла GPA переводятся на следующий курс приказом Ректора. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается университетом и утверждается Ученым советом в начале учебного года.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Обучающийся, не набравший установленный балл GPA, остается на повторный курс обучения на платной основе. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке, состоящий из дисциплин, по которым имеются задолженности.

9.10 Обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает дисциплины, по которым имеет задолженности, на платной основе, кроме выпускного курса.

9.11. Обучающиеся, набравшие переводной балл GPA, но имеющие академическую задолженность, не переводятся на выпускной курс.

9.12. Обучающиеся – обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение только на платной основе.

9.13. Обучающиеся – обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл GPA и переведенные на следующий курс обучения с академическими задолженностями, не лишаются образовательного гранта. В данном случае они должны повторно изучить дисциплины, по которым имеют задолженности, на платной основе и сдать по ним экзамен. Стоимость одного кредита в разрезе образовательных программ определяет Финансово-экономическое управление.

10. Организация и прохождение практики

10.1. Основными видами практики обучающихся в Университете являются: учебно-ознакомительная, учебная, педагогическая, производственная, преддипломная, исследовательская.

10.2. Все виды практики проводятся в соответствии с Рабочими Учебными Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Рабочая Учебная Программа разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля образовательных программ, характера предприятия, организации, согласуется с базами практик и утверждается проректором по учебной работе.

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

10.4. Учебная практика обучающихся может проводиться в подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

10.5. Производственная, педагогическая, преддипломная практика обучающихся, проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

10.6. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и академическим календарем, с учетом возможностей учебно- производственной базы Университета и организаций - баз практики и уровня подготовленности обучающихся.

10.7. Учебными планами образовательных программ определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают ее в свой индивидуальный план обучения. Результаты практики обучающийся-практикант оформляет в виде письменного отчета, который защищает в комиссии на кафедре. Оценка результатов прохождения обучающимися прак-

Запрещается несанкционированное копирование документа

тики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость практики.

10.8. К педагогической практике допускаются студенты, успешно завершивших теоретическое обучение по психолого-педагогическому и методическому циклу в соответствии с уровнями общеобразовательной школы. Результаты педагогической практики обсуждаются на заключительной конференции, где обучающиеся выступают с докладами и сообщениями. Итоговая оценка по педагогической практике выставляется комиссией, в которую входят преподаватели по педагогике, психологии и руководитель практики от выпускающей кафедры.

10.9. Результаты исследовательской и производственной практики оформляются в виде письменного отчета, который представляется комиссии на выпускающей кафедре.

10.10. В случае пропуска всех видов практики более чем на 5 учебных дней обучающийся обязан восстановить пропущенные дни после окончания срока практики. Обучающийся не допускается к итоговой аттестации в случае не прохождения им всех видов практики.

11. Организация и проведение государственного экзамена по «Истории Казахстана»

11.1. Обязательным требованием во всех образовательных программах бакалавриата является изучение «Истории Казахстана». Обучающиеся всех образовательных программ и направлении подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.

11.2. Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается проректором по учебной работе за месяц до Государственного экзамена. Форма проведения государственного экзамена – устная.

11.3. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год. Кандидатура председателя ГЭК утверждается Ученым Советом Университета и Приказом Председателя Правления-Ректора. Члены экзаменационной и апелляционной комиссии утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора.

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

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

11.6. Пересдача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

12. Итоговая аттестация обучающихся

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.1 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения, достигнутых по завершению освоения образовательной программы высшего образования. Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования.

12.2 Итоговая аттестация обучающихся Университета реализуется в форматах:

1) **для категории студентов, имеющих средний балл GPA не ниже 3,5 баллов за период обучения на начало учебного года, выполняют** дипломную работу (профессионально-прикладной проект).

12.3 От написания дипломной работы освобождаются следующие категории лиц: 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья; 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети с инвалидностью, лица с инвалидностью (1 группа) и лица с инвалидностью с детства; 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 3-х лет.

Студенты, попадающие под данные категории, пишут заявление на имя Председателя Правления-Ректора Университета с предоставлением подтверждающего документа, для сдачи 3-х экзаменов.

2) **для категории студентов, имеющих GPA ниже 3, 5 баллов за весь период обучения** - сдача трех экзаменов: 1) комплексный экзамен по теоретическим дисциплинам блоков БД, ПД и специализации (Minor) (устная форма); 2) комплексный экзамен по профессиональному иностранному языку (письменная и устная формы).

12.4 Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами образовательных программ.

12.5 К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана, и рабочих учебных программ. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

12.6 Допуск студентов к итоговой аттестации производится после защиты результатов производственной/преддипломной практики и оформляется распоряжением деканом факультета, согласованного с ФЭУ об отсутствии финансовой задолженности до начала итоговой аттестации.

12.7 Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия (АК) по каждой образовательной программе.

12.8 Председателем АК по каждой образовательной программе утверждается кандидатура из числа внешних специалистов сторонних организаций: профессоров, или доцентов, или опытных специалистов производства, имеющих практический стаж, соответствующий профилю образовательной программы. В состав АК входят профессора, доценты, ст.преподаватели университета и практики имеющие стажи соответствущих профилей, состав апелляционной комиссии назначаются из числа ППС Университета. Кандидатуры председателя, членов АК, состав апелляционной комиссии утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора в течении четырех месяцев после начала академического периода.

12.9 Расписание работы АК утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

12.10 Темы дипломных работ (профессионально-прикладных проектов) утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора университета по представлению факультета в течение двух месяцев от начала учебного года. Руководство осуществляется преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющих трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.11 Рецензирование дипломной работы (профессионально-прикладного проекта) осуществляется одним внешним специалистом из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

12.12 Обучающийся защищает дипломную работу (профессионально-прикладной проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает выпускную работу.

12.13 Дипломная работа (профессионально-прикладной проект) проходит обязательную проверку в информационной системе проверки уникальности текста, функционирующей в Университете. Количество попыток на проверку правомерности заимствований и степени уникальности текста не должно превышать трех раз. В иных случаях дипломная работа (профессионально-прикладной проект) не допускается к защите. Проверку на плагиат проводит руководитель дипломной работы (профессионально-прикладного проекта) в установленный графиком срок.

12.14 После успешной проверки на уникальность текста дипломная работа (профессионально-прикладного проекта) проходит контроль на соответствие установленным нормам оформления текста, схем, иллюстраций (нормоконтроль). Нормоконтроль дипломной работы проводится Нормативно-Контрольным Управлением. (НКУ).

12.15 График экспертизы дипломной работы на антиплагиат и нормоконтроль разрабатывается НКУ и доводится до сведения студентов.

12.16 Защита дипломной работы (профессионально-прикладного проекта) проводится на открытом заседании АК.

12.17 Комплексные экзамены итоговой аттестации проводятся в устной форме с учетом специфики образовательной программы с обязательным включением решения прагмо-профессиональной задачи проблемного характера. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены, определяется Академическим Советом и утверждается проректором по учебной работе в начале учебного года в течение двух месяцев. Программа комплексных экзаменов, выносимых на итоговую аттестацию, утверждаются проректором по учебной работе в течении трех месяцев после начала академического периода.

12.18 Экзамен по профессиональному иностранному языку проводится в письменной (эссе) и устной формах. Письменная форма экзамена предшествует устной, и ее результаты учитываются при выставлении итоговой оценки.

12.19 Результаты защиты дипломной работы (профессионально-прикладного проекта), сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения. Решения об оценках защиты, присуждении степени и выдаче диплома собственного образца (с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

12.20 Повторная сдача комплексных экзаменов или защита профессионально-прикладного проекта с целью повышения положительной оценки не разрешается.

12.21 Лицам, получившим неудовлетворительные оценки «F», «FX», пересдача комплексных экзаменов в данный период итоговой аттестации не разрешается. Заявление на апелляцию подается не позднее следующего рабочего дня после защиты или комплексного экзамена.

12.22 Неявка студента на итоговую аттестацию по неуважительной причине, т.е. при неподтверждении документально, приравнивается к оценке "F - неудовлетворительно". Допуск к итоговой аттестации в текущем академическом периоде не разрешается.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.23 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает работу (проект), в другой день заседания АК.

12.24 Студент, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Университета приказом Председателя Правления-Ректора как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен». Обучающиеся, получившие при итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляются из Университета приказом Председателя Правления-Ректора с выдачей транскрипта.

12.25 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, и подтвердившему освоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением АК присваивается степень «бакалавр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением.

12.26 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексные экзамены или защитившему дипломную работу (проект) с оценками A, A- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), лишается права получения диплома с отличием, несмотря на соответствие требованиям предыдущего пункта.

12.27 Не прошедшие итоговую аттестацию обучающиеся вправе восстановиться до начала итоговой аттестации следующего учебного года (за один календарный месяц). При этом формы итоговой аттестации определяются Академическим Советом.

Студенты, не защитившие дипломную работу (проект) или не сдавший комплексный экзамен, имеют право восстановиться в период, не превышающий два года после отчисления. В случае восстановления студента в период, не превышающий два года после отчисления, повторная итоговая аттестация проводится по тем ее формам, по той же теме дипломной работы (проекта) с доработкой, по которым в предыдущую итоговую аттестацию обучающимся была получена оценка «неудовлетворительно». Для повторного прохождения итоговой аттестации обучающийся, отчисленный из Университета, за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя Председателя Правления-Ректора о разрешении допуска к итоговой аттестации. По истечению данного срока восстановление обучающегося производится на общих основаниях.

12.28 В случае, если студент, получивший оценку «неудовлетворительно» на защите дипломной работы (профессионально-прикладного проекта)/комплексного экзамена, восстанавливается после более чем двухлетнего периода, он подлежит восстановлению до начала учебного года на общих основаниях.

12.29 Обучающийся допускается к пересдаче комплексного экзамена или повторной защите выпускной работы только на платной основе.

13. Регистрация истории учебных достижений обучающихся

13.1. История учебных достижений, обучающихся отражается в транскрипте, который содержит перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Запрещается несанкционированное копирование документа

13.2. В транскрипт записываются итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

13.3. Приложение к диплому оформляется на основании транскрипта на 3-х языках со всеми пройденными учебными дисциплинами, всеми видами профессиональных практик и результатами итоговой аттестации с оценками и объемами в академических кредитах с указанием GPA.

13.4. Транскрипт формируется офис-регистратором по установленной форме (приложение 2), выдается Центром обслуживания студентов. (НУЖНО БУДЕТ ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПОМЕНЯТЬ В СООТВЕТСТВИИ С HERO)

14. Перевод и восстановление обучающихся

14.1. Перевод обучающихся осуществляется из других ОВПО, в другой ОВПО, внутри университета с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной ОП на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

14.2. Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта, для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

14.3. Обучающиеся из других ОВПО переводятся или восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. При этом обучающийся переводится или восстанавливается на любую образовательную программу и в любой ОВПО независимо от сроков отчисления при восстановлении.

14.4. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется только для обучения на платной основе. Перевод обучающегося с одной ОП на другую внутри университета сопровождается дополнительным соглашением к договору.

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

14.5. Заявления обучающихся о переводе и восстановлении принимаются ЦОС в каникулярный период, кроме обучающихся в соответствии с п.31 Типовых Правил Деятельности (от 30 октября 2018 года № 595). Приказ о зачислении в контингент студентов издается за пять дней до начала очередного академического периода.

14.6. Процедура перевода, обучающегося в другой ОВПО или из других осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой ОВПО, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора Университета и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его университета;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего ОВПО прилагается транскрипт, подписанный первым руководителем, декана факультета и руководителем ЦОС, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя ректора КазУМОиМЯ им. Абылай хана (с подписью ректора и печатью), копия

Запрещается несанкционированное копирование документа

удостоверения личности, копия лицензии ОВПО, копия документа о завершении предыдущего уровня образования, копия сертификата ЕНТ или КТ;

3) Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы по области образования "Педагогические науки" осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года № 600;

4) обучающийся, желающий перевестись в КазУМОиМЯ им. Абылай хана, получив письменное согласие на перевод, где он обучался, скрепленное печатью, обращается к Председателю Правления-Ректору КазУМОиМЯ им. Абылай хана с заявлением. При этом переводной балл обучающегося (GPA) должен быть не ниже, утвержденного балла в КазУМОиМЯ им. Абылай хана. На 8-ой семестр в КазУМОиМЯ им. Абылай хана перевод не осуществляется.

5) на основании представленных документов и заключения кафедры об уровне владения иностранным языком не менее 60 баллов (направление: 6В017 Подготовка учителей по языкам и литературе, 6В023 Языки и литература) комиссия определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждают индивидуальный учебный план обучающегося. Максимально допустимая академическая разница – 15 академических кредитов, которую необходимо освоить в течение академического периода/учебного года на основе индивидуального учебного плана.

6) в соответствии с визами Председателя Правления-Ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного управления, декана факультета, ЦОС издает приказ о переводе обучающегося.

14.7. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа КазУМОиМЯ им. Абылай хана направляет письменный запрос в ОВПО, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается выписка из приказа о зачислении обучающегося переводом.

В ОВПО, где обучался обучающийся, остаются карта студента и опись пересылаемых документов.

14.8. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из других ОВПО в КазУМОиМЯ им. Абылай хана, ЦОС представляет данные в финансово-экономическое управление, ФЭУ в МНВО РК копию приказа о зачислении обучающегося для корректировки объема финансирования ОВПО.

14.9. Для восстановления в контингент обучающихся необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о восстановлении на имя ректора КазУМОиМЯ им. Абылай хана;
- копия удостоверения личности;
- копия сертификата ЕНТ или КТ;
- копия документа о завершении предыдущего уровня образования,
- транскрипт.

14.10. Комиссия на основании транскрипта, определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами, заключения кафедры об уровне владения иностранным языком не менее 60 баллов (направление: 6В017 Подготовка учителей по языкам и литературе, 6В023 Языки и литература) устанавливает курс

Запрещается несанкционированное копирование документа

обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой.

14.11. В соответствии с визами Председателя Правления-Ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного управления, декана факультета, ЦОС издает приказ о восстановлении обучающегося в контингент.

14.12. Перевод обучающихся из зарубежных ОВПО осуществляется на образовательные программы, где 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.

ОВПО в течение трех рабочих дней с момента перевода, отчисления, приема, зачисления обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

14.12.1 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания в Республике Казахстан в порядке, установленном Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года № 352 «Об утверждении Правил признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан».

Лица, не нострифицировавшие документ о завершении предыдущего уровня образования, в течение академического периода, подлежат отчислению;

14.12.2 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации на образовательные программы Университета обязательным условием является прохождение языкового теста, результат которого должен соответствовать уровню языка на соответствующем курсе. Если результат языкового теста будет ниже нормативного уровня, обучающегося будет отказано в переводе. Результаты тестирования объявляются в день проведения тестирования и оформляются протоколом комиссией.

14.13. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана переведенные из других ОВПО и восстановленные обучающиеся записываются на эти дисциплины на платной основе. Ликвидация академической разницы осуществляется до 1 ноября (первое полугодие) и до 1 апреля (второе полугодие).

14.14. Неликвидированная академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана в дальнейшем учитывается как академическая задолженность. Стоимость одного кредита в разрезе образовательных программ определяет Финансово-экономическое управление.

14.15. 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».

Обучающиеся ОВПО по творческой специальности и желающие перевестись на другие ОП сдают ЕНТ по двум профильным предметам.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Обучающиеся на творческих специальностях, желающие перевестись на другие специальности, имеющие сертификаты ЕНТ с профильными предметами и проходным баллом освобождаются от сдачи ЕНТ.

Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600.

14.16 Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.

14.17. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения, в случае не оформления ими академического отпуска.

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

14.18. Перечень пререквизитов на «входе», необходимых у обучающегося для освоения соответствующей образовательной программы, определяется выпускающей кафедрой из перечня модулей (дисциплин) вузовского компонента и утверждается Академическим Советом (не позднее июня каждого года).

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

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D- (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%), согласно Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563).

14.19. Обучающийся по государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, или место по госзаказу.

14.20. Студент, обучающийся по государственному образовательному заказу, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой ОВПО.

14.21. В КазУМОиМЯ им. Абылай хана студенты могут обучаться в форме экстерната, кроме студентов направлений подготовки «Педагогические науки» и студентов первого и выпускного курсов других образовательных программ, успеваемость которых за предыдущие годы обучения была на "отлично". Форма экстерната предоставляется на один академический период, но не более чем на один учебный год. Подать заявление о том, что студент хочет учиться в форме экстерната нужно не позже 20 календарных дней до начала учебного года. Студенты-экстерны, не прошедшие промежуточную аттестацию, оставляются на повтор курса, осуществляемое не в форме экстерната.

15 Порядок перевода обучающихся с курса на курс

Запрещается несанкционированное копирование документа

15.1 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA – Grade Point Average).

15.2 Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA –Grade Point Average) не ниже установленного в КазУМОиМЯ им. Абылай хана переводного балла. Уровень переводного среднего балла успеваемости (GPA) устанавливается решением Ученого Совета университета и обновляется ежегодно в начале учебного года. По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося. По завершении учебного года на основании итогов летних экзаменационных сессий, с учётом летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA), утвержденного Ученым советом университета, а также сведений об отсутствии финансовой задолженности по оплате за обучение обучающихся, осуществляется перевод с курса на курс.

15.3 Обязательными условиями перевода обучающегося с курса на курс являются:

- достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA), не ниже установленного в университете переводного балла, который утверждается Ученым советом в начале учебного года;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение, в том случае, если обучающийся обучается на договорной основе.

15.4 Обучающиеся, имеющие финансовую задолженность по оплате за обучения по представлению декана факультета отчисляется из числа обучающихся университета за нарушение условий Договора об оказании образовательных услуг.

15.5 Декан факультета готовит проект приказа о переводе обучающихся, не имеющих финансовую задолженность и набравших минимальную величину переводного балла на следующий курс, по согласованию с начальником Учебного Управления, главным бухгалтером, юристом, проректором по учебной работе, и направляет к Председателю Правления - Ректору университета на утверждение.

15.6 Обучающиеся, выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальную величину переводного балла с учетом результатов летнего семестра, остаются на повторный курс обучения.

15.7 Обучающиеся выпускного курса по всем уровням образования и по всем формам обучения, имеющегося академические задолженности с учётом летнего семестра, а также финансовые задолженности, не переводятся на выпускной курс и подлежат отчислению либо остаются на повторный курс.

15.8 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по вновь сформированному индивидуальному учебному плану обучающегося с учетом перезачета ранее освоенных кредитов.

15.9 Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, изъявивший желание продолжить обучение в университете, за 2 недели до начала учебного года, утвержденного Академическим календарем, обязан заключить Дополнительное соглашение к основному Договору о возмездном оказании образовательных услуг, в котором оговариваются новые сроки обучения, стоимость обучения из расчета количества кредитов по ИУП в соответствии с учебными планами и дальнейшей стоимостью обучения.

15.10 В случае отказа обучающегося, оставленного на повторный курс обучения, от Дополнительного соглашения к Договору о возмездном оказании образовательных услуг, университет оставляет за собой право расторгнуть Договор о возмездном оказании обра-

Запрещается несанкционированное копирование документа

зовательных услуг в одностороннем порядке и отчислить обучающегося из числа обучающихся за несоблюдение правил и требований, определенных внутренними документами университета.

15.11 В случае отсутствии академической группы Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения имеет право перевода на родственную образовательную программу на основании заявления обучающегося с учетом пререквизитов, при этом выявленная соответствующим деканатом академическая разница (не более 15 академических кредитов) в дисциплинах ликвидируется на платной основе по утвержденному расписанию учебных занятий в течение очередного академического периода при условии, если на соответствующие дисциплины сформированы академические потоки, а при их отсутствии - в период летнего семестра.

В случае отсутствия академической группы при отказе обучающегося от перевода на родственную образовательную программу университет оставляет за собой право расторгнуть Договор о возмездном оказании образовательных услуг в одностороннем порядке и отчислить обучающегося из числа обучающихся.

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

15.13 В случае изъявления желания продолжить обучение в университете на договорной основе, обучающийся, оставленный на повторный курс и лишившийся государственного образовательного гранта, обязан заключить Договор о возмездном оказании образовательных услуг, в котором оговариваются сроки обучения, стоимость обучения из расчета количества кредитов по ИУП в соответствии с учебными планами и дальнейшей стоимостью обучения.

15.14 В случае отказа, обучающегося продолжить обучение в университете на договорной основе декан факультета готовит представление об отчислении обучающегося из числа обучающихся университета по согласованию с главным бухгалтером, юристом, начальником УУ, проректором по учебной работе университета и направляет Председателю Правления - Ректору университета на утверждение.

16. Отчисление из Университета

16.1 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

1) за академическую неуспеваемость;

2) за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с университетом, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (более 4 недель), как не вернувший из академического отпуска или по программам академической мобильности (не более десяти календарных дней). Контроль за посещаемостью обучающихся ведется Деканатами факультетов;

3) за нарушение принципов академической честности;

4) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ОВПО;

5) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

6) по собственному желанию.

16.2. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой прикрепленной по месту жительства медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, предоставленной в течение 3-х учебных дней после болезни в Деканат с предварительным уведомлением Деканата о

Запрещается несанкционированное копирование документа

болезни, выезд по программам академической мобильности, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

16.3. При переводе в другой университет обучающийся отчисляется на основании подписанного Председателем Правления-Ректором университета заявления.

16.4. Отчисление студентов производится Приказом Ректора на основании рапорта деканов факультетов или заявлений обучающихся.

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

16.6. Обучающиеся, отчисленные за деструктивное поведение, восстановлению не подлежат.

17. Порядок предоставления академического отпуска

17.1. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты, докторанты) временно прерывают свое обучение.

17.2. Академический отпуск предоставляется на основании:

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

17.3. Для оформления академического отпуска обучающийся подает в ЦОС заявление на имя Председателя Правления-Ректора университета и предоставляет документы в соответствии с вышеуказанными основаниями.

17.4. В течение пяти рабочих дней на основании представленных документов издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

17.5. В течение трех рабочих дней направляется копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

17.6. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из амбулаторно-поликлинической организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

17.7. На основании представленных документов ЦОС в течение пяти рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, курса.

17.8. При выходе из академического отпуска, обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней Университет, направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или МИО для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

17.9. Кафедры совместно с деканатами на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося.

17.10. В случае, 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.

17.11. Ликвидация академической разницы обучающегося осуществляется до начала промежуточной аттестации в соответствии с индивидуальным графиком на бесплатной основе. В противном случае обучающийся ликвидирует академическую задолженность на платной основе в летний период.

18. Порядок и процедуры признания результатов обучения, полученных путем формального образования

18.1. В рамках реализации учебной деятельности в Университете разработаны модульные образовательные программы.

18.2. Ряд дисциплин образовательной программы могут быть признаны на основании дипломов предыдущего формального образования (технического, профессионального, послесреднего и высшего), а также аттестатов, сертификатов выпускников АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», а также школ с особым статусом. Результаты формального образования подтверждаются проведением процедуры перезачета учебных дисциплин.

18.3. Перезачет - это признание учебных дисциплин, видов профессиональных практик, образовательных модулей, пройденных обучающимися при получении предыдущего технического и профессионального, послесреднего образования, высшего профессионального образования, дополнительным программам АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», а также полученных по ним результатов итогового контроля и их перенос в транскрипт.

18.4. Основными документами для перезачета дисциплин являются документы государственного/собственного образца, выданные организациями технического и профессионального, послесреднего и высшего образования и организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих формальное образование, в том числе:
- справка, выдаваемая лицам, не завершившим обучение;
- диплом государственного/собственного образца и приложение к нему;
- транскрипт (при восстановлении и переводе в Университет).

18.5. Перезачет проводится при идентичности наименования учебной дисциплины, при необходимости анализа ее содержания, а также соответствия общего объема часов и кредитов. При этом разница в формах итогового контроля при перезачете дисциплин не учитывается. Перезачет кредитов/дисциплин проводится до начала обучения.

18.6. Если по дисциплине перезачета сдавался государственный экзамен, то засчитывается итоговая оценка по дисциплине, отраженная в подтверждающем документе. При перезачете государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана», основанием служит как совпадение аудиторных часов и кредитов, так и сдача государственного экзамена по дисциплинам общеобразовательного цикла согласно прежнему диплому (для дипломов, выданных до времени введения обязательного государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»), Основанием для перезачета является итоговая оценка по дисциплине «История Казахстана» (для дипломов, выданных до времени введения обязательного государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана») при совпадении количества аудиторных часов, либо кредитов.

18.7. Дисциплины по общеобразовательному блоку могут быть перезачтены при условии совпадения объема учебной нагрузки и их соответствия направлению образовательных программ.

Запрещается несанкционированное копирование документа

18.8. Дисциплины, введенные для обучения в Университете, могут быть перезачтены дисциплинами, смежными по содержанию образовательного блока предыдущего образования с одинаковым или большим объемом кредитов (часов).

18.9. Обучающийся имеет право отказаться от перезачета дисциплин. В этом случае он должен выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по всем дисциплинам, предусмотренным образовательной программой бакалавриата и магистратуры. В транскрипт выставляется полученная обучающимся результирующая оценка.

18.10. Обучающиеся, получившие перезачеты дисциплин образовательной программы бакалавриата и магистратуры, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины.

18.11. Для перезачета дисциплин формального образования распоряжением декана факультета создается комиссия, в состав комиссии которой входят: 1) председатель - декан соответствующего факультета; 2) заведующий выпускающей кафедры ОП; 3) тех.секретарь – эдвайзер соответствующей ОП.

18.12. Комиссия на основании наличия документов обучающийся о предыдущем формальном образовании:

- сопоставляет перечень учебных дисциплин (объемы их часов, форму контроля) изученных обучающимися на предыдущем этапе обучения, с перечнем дисциплин, содержащихся в образовательных программах бакалавриата и/или магистратуры для соответствующих направлений подготовки;
- определяет перечень дисциплин, по которым возможно принятие решение о перезачете и делает соответствующую отметку в копии документа о предыдущем формальном образовании. Общий объём академических кредитов, подлежащих перезачёту указывается в протоколе.
- составляет протокол перезачета кредитов для каждого обучающегося образовательной программы бакалавриата и/или магистратуры, в которую в дальнейшем вносятся соответствующие решения;
- на основании перезачета кредитов оценки по дисциплинам вносятся в транскрипт обучающегося сотрудниками Офиса Регистратора.

18.13. Протокол оформляется в соответствии с Приложением 3

18-1 Порядок определения пререквизитов для программы магистратуры и докторантуры.

Пререквизиты послевузовского образования в университете определяются из базовых и профилирующих дисциплин обязательных, вузовских компонентов предыдущих уровней образования. Пререквизиты утверждаются Приказом Председателя Правления-Ректора.

18-2 Процедура признания результатов обучения, полученных в период академической мобильности.

18.2.1 Признание результатов обучения в ОВПО-партнере является обязательным параметром академической мобильности.

При этом кредиты, освоенные обучающимися в казахстанских ОВПО, признаются в том объеме и с оценкой, указанные в транскрипте обучающегося.

Кредиты освоенные в зарубежных ОВПО признаются с переводом ECTS-кредитов и оценки в казахстанские кредиты и систему оценивания результатов обучения. Конвертация оценок осуществляется на основе таблиц перевода оценок.

Все кредиты, полученные в период обучения за рубежом согласно Соглашении на обучение и подтвержденные транскриптом оценок, должны переводиться без задержек и засчитываться без какой-либо дополнительной работы или оценивания.

Запрещается несанкционированное копирование документа

18.2.2 Для признания результатов обучения освоенных в зарубежных ОВПО распоряжением Управлением международного сотрудничества создается комиссия, в состав комиссии которой входят: 1) председатель – начальник нормативно-контрольного управления, 2) заведующий кафедрой; 3) эдвайзер; 4) технический секретарь – координатор по академической мобильности

18.2.6 Если обучающийся в ОВПО-партнере не освоил обязательный компонент образовательной программы (модули/дисциплины, практика, научно-исследовательская работа) в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, то по возвращении:

- изучает обязательный компонент в другом семестре, с другой группой (курсом) на бесплатной основе;

18.2.7 Признание полученных обучающимися кредитов в других ОВПО может быть отказано в следующих случаях:

- обучающийся получил по данной дисциплине оценку «неудовлетворительно»;

При этом, обучающемуся дается право повторной записи на учебную дисциплину. Обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль на платной основе.

Если обучающийся освоил выходящие за рамки образовательной программы дополнительные кредиты в других ОВПО, в том числе в зарубежных, то, по желанию обучающегося, эта дисциплина вносится в его транскрипт в цикле дополнительного вида обучения.
18.2.8 Решение комиссии оформляется в форме протокола и подписывается председателем, членами. (Приложение 4)

19. Правила соблюдения академической честности

19.1. Настоящими правилами предусматриваются следующие виды нарушений академической честности обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета:

1) плагиат:

- частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

Плагиат может проявляться в различных формах:

• цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;

• использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;

• представление письменной работы, написанной полностью или частично другим студентом;

• представление дипломной работы, взятой из Интернета;

2) сговор:

- выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося;

3) обман:

-списывание оцениваемых работ у других обучающихся;

- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;

- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;

- выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа;

- осознанная помощь другим обучащимся: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.

- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4) фальсификация оценок, данных оцениваемой работы:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
- завышение оценок экзаменационных письменных работ;
- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;

5) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:
- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;
- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого обучающегося, педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);
- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);
- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

6) неправомерное использование информации или устройств:
- использование информации на цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования;
- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;
- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

19.2. Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности. Плагиат, покупка и продажа дипломных проектов, магистерских, докторских диссертаций рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов. Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента/магистранта/докторанта не допускается к процедуре оценивания. Студенту/магистранту/докторанту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления. Настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

19.3 Нарушения академической честности могут быть выявлены:

1) при проведении текущего оценивания;
2) при проведении итогового оценивания.

19.4. В случае выявления плагиата, сговора при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся, при проведении промежуточной аттестации составляется акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ, обучающихся передаются на рассмотрение комиссии факультета по академической честности. Окончательное решение по наказанию обучающегося за нарушение принципов академической честности выносит комиссия (приложение 5).

19.5. В случае выявления коррупционных проявлений, обмана, фальсификации данных при выполнении оцениваемых работ обучающимися, продажи дипломных проектов, магистерских/докторских диссертаций, преподаватель/сотрудник университета подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

19.6. Положение о порядке использования системы проверки на плагиат зависит от используемой информационной системы для проверки документов на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников

Запрещается несанкционированное копирование документа

20. Профессионально-прикладной проект

20.1. Профессионально-прикладный проект - это выпускная работа, синтезирующая знания, умения и практические навыки выпускника по интегративным модулям специальности, и имеющая в своей основе реальный материал базы практики. Конечным результатом профессионально-прикладного проекта является конкретная разработка по решению прикладной задачи.

20.2. Цель профессионально-прикладного проекта - определить уровень профессиональной готовности студента, его способность использовать прогрессивные иновационные технологии для решения профессиональных задач.

20.3. При выполнении и защите профессионально-прикладных проектов выпускники должны продемонстрировать:

- способность пользоваться законодательными, нормативными и инструктивными материалами, а также критически осмысливать данные литературных источников и материалов практики по выбранной теме;
- способность систематизировать и обобщать данные статистических сборников и материалов базы практики (хозяйствующих субъектов);
- способность владения современными информационно-коммуникационными технологиями;
- способность презентировать обоснованные результаты проектной деятельности;
- владение культурой речи и ведения дискуссии;
- способность аргументировано защищать свою позицию;
- владение лингво-профессиональными и социокультурными нормами общения на изучаемом (английском) языке. Критериально-балльный аппарат оценки качества профессионально-прикладного проекта указан в Приложении 6.

20.4. Обучающийся защищает профессионально-прикладной проект при наличии положительного отзыва научных руководителей и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемого проекта.

В случае, если научными руководителями дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите профессионально-прикладного проекта.

20.5. Рецензирование профессионально-прикладного проекта осуществляется внешними специалистами.

20.6. В процессе подготовки профессионально-прикладного проекта категорически запрещаются не корректные заимствования чужих мыслей, плагиат, компилятивность, перефразирования. Все проекты должны предварительно проходить процедуру проверки на плагиат в соответствии с утверждённым регламентом по выявлению и предотвращению плагиата на базе системы проверки текстовых заимствований. Проверка на плагиат проводится бесплатной основе. При наличии заимствований, обучающийся имеет право на повторную проверку. Допустимое количество проверок не более 3-раз. В иных случаях обучающийся не допускается к защите и получает оценку F при итоговой аттестации.

20.7. Не позднее чем за три дня до итоговой аттестации, обучающийся должен представить на выпускающую кафедру следующие документы:

- один экземпляр профессионально-прикладного проекта в твердом переплете;
- справку о прохождении проверки на плагиат;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– отзыв научных руководителей профессионально-прикладного проекта, в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";

– рецензия на профессионально-прикладной проект, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите профессионально-прикладного проекта и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

20.8. Профессионально-прикладной проект выполняется на стандартных листах формата А4 (210х297), которые брошюруются в единый блок в твердом переплете**.**
Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, через одинарный интервал.

Статистические данные, таблицы могут оформляться в MS Office Excel. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

Качество печатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе.

При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1,25 см).

Страницы дипломного проекта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется.

Номера страниц проставляются в правой нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломного проекта. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

Наименования таких структурных элементов дипломного проекта как «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» следует печатать по центру страницы прописными буквами с отделением от текста одним интервалом. Точки в конце названия не проставляются, подчеркивания не допускаются.

Каждый структурный элемент профессионально-прикладного проекта следует начинать с новой страницы.

Наименования глав следует печатать прописными буквами, параграфов – строчными с прописной буквы.

Наименования глав и параграфов выравниваются по центру, без абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая (шрифт жирный). Переносы слов не допускаются.

Каждый параграф необходимо отделять от предыдущего и последующего текста одинарным отступом.

Главы профессионально-прикладного проекта должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждую главу профессионально-прикладного проекта следует начинать с новой страницы.

20.9. Профессионально-прикладной проект состоит из прикладного исследования, разработки моделей, пояснительных записок с обоснованием практического значения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Объем профессионально-прикладного проекта составляет 25-30 страниц без Приложений. При этом основная часть проекта должна составлять не менее 20 страниц.

Структура профессионально-прикладного проекта включает следующие элементы:
- титульный лист (Приложение 7);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников по порядку цитирования в тексте;
- приложения (при необходимости).

20.10. Защита профессионально-прикладного проекта проводится публично на открытом заседании АК. Продолжительность презентации перед АК итогов работы по профессионально-прикладному проекту 15 минут. Время на вопросы-ответы - 10 минут. Научные руководители проекта представляют письменные отзывы по проекту.

21. Утверждение образовательных программ

Организации высшего и послевузовского образования, выступая поставщиками образовательных услуг, должны стать производителем конкурентных образовательных программ, обновляя их на постоянной основе с учетом требований обучающихся и работодателей к навыкам и компетенциям. Студентоориентированное обучение и образовательные программы, адаптированные под запросы рынка труда, укрепление сотрудничества с предприятиями будут способствовать повышению качества подготовки и улучшению трудоустройства выпускников.

Это говорит о том, что при формировании образовательных программ также должны учитываться интересы обучающегося. Студент при определении своей индивидуальной траектории обучения может выбирать как дисциплины, напрямую связанные с его выбранной образовательной программой, так и дополнительные дисциплины, не связанные с ней.

21.1. Проект образовательных программ (ОП) обсуждается на заседании Академического Совета (АС) и Совета факультета, передается на экспертизу научно-методическому совету (НМС) Университета и на согласование Нормативно-Контрольному Управлению (НКУ).

21.2.Согласованный Проект ОП с положительным результатом экспертизы выносится Академическим Советом на утверждение Ученого Совета.

21.3.Новая ОП вносится в перечень реализуемых образовательных программ Университета.

21.4.НКУ подает электронное заявление в Реестр ОП МНВОРК о включении новой ОП в Реестра ОП.

21.5.Анализ востребованности ОП производится Академическим советом на основе потребностей рынка и имеющихся материальных и человеческих ресурсов, с учетом будущих возможностей трудоустройства выпускников путем анализа рынка труда, опроса мнений работодателей, обучающихся, выпускников, ППС.

21.6.Ежегодный содержательный анализ ОП на предмет достижения, заявленных в ОП ключевых компетенций и их соответствия требованиям ГОСО, анализ достаточности материальных и человеческих ресурсов проводится Академическим советом.

21.7.Исходя из результатов содержательного анализа ОП, анализа потребностей рынка и имеющихся материальных и человеческих ресурсов, Академический

Запрещается несанкционированное копирование документа

Совет выносит решение о необходимости обновления ОП и передает на утверждение проректору по УР, после утверждения которым АС начинает работу по обновлению ОП.

21.8. Сроки проведения анализа ОП и внесения обновлений устанавливаются в соответствии с планами Академического Совета.

21.9. ОП может обновляться в части всех компонентов (до 30%) и отражаются в соответствующих структурных элементах образовательной программы (учебном плане, компетенциях, силлабусах дисциплин, программах практик и т.п.).

21.10. Обновления ОП оформляются Академическим Советом в соответствии с ***формой 1***, (приложение 8-1) которая передается в НКУ, на основании которой подается заявка на обновление в Реестр ОП МНВО РК.

21.11. Модернизация реализуемой образовательной программы подразумевает более значительное изменение в ее содержании (более 30%) и условиях реализации, чем при плановом обновлении, и может затрагивать также цели, миссию, планируемые образовательные результаты образовательной программы. Изменение вида образовательной программы также относится к модернизации. Особым случаем модернизации образовательной программы является включение в нее новых траекторий обучения.

21.12. Модернизация образовательной программы реализуется на основе результатов аудита, проводимого Комиссией по обеспечению Качества при наличии заключений о недостаточно высоком качестве.

21.13. Модернизированная образовательная программа проходит все этапы согласования и утверждения, как и при разработке новой ОП.

21.14. Образовательная программа может быть исключена из перечня реализуемых Университетом образовательных программ по инициативе Совета Факультета в случае отсутствия набора абитуриентов на образовательную программу в течение 2 лет или недостаточного контингента.

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

21.16. В случае закрытия программы по причинам отсутствия набора абитуриентов на образовательную программу в течение 2 лет или преобразования двух и более ОП в одну, протокольное решение Совета факультета предоставляется в НКУ.

21.17. На основании предоставленных решений, НКУ выносит на обсуждение на заседание Ученого Совета перечень ОП подлежащих закрытию в соответствии с ***формой 2***. (приложение 8-2)

21.18. Обновленный перечень реализуемых программ Университета утверждается Председателем Правления-Ректором.

21.19. После исключения ОП из перечня реализуемых программ Университета НКУ подает электронное заявление в Реестр ОП МНВО РК об исключении ОП из Реестра, с указанием основания для исключения. К заявке прикрепляется решение Ученого Совета об исключении ОП.

21.20 **Major программа -** основной профиль учебного цикла по основному образовательному направлению, предполагающая углубленное освоение предметов в одной области

Запрещается несанкционированное копирование документа

21.21. **Minor программа** - это дополнительная образовательная программа, дисциплины которого формируют дополнительные компетенции. При этом эти дисциплины являются непрофильными для направления подготовки, и это могут быть взаимосвязанные дисциплины, либо не связанные друг с другом.

Образовательные программы в синтезе major-minor дают широкую базовую подготовку универсальных специалистов с междисциплинарными знаниями и ключевыми компетенциями, что позволяет выпускникам ОВПО выполнять профессиональные функции не только конкретной специальности, но и смежных или других специальностей данной отрасли или сферы деятельности, либо выполнять функции однородных профессий.

С помощью Minor можно добавить определенную специализацию к своей основной профессии, что значительно повышает позицию на рынке труда.

Освоив дополнительно к основной профессии не менее 9-18 академических кредитов, студенты получат специализацию, которая будет отражаться в общем дипломе и транскрипте (приложению к диплому). Это позволит им получить уникальное образование и больше шансов найти работу, соответствующую навыкам и интересам выпускника.

Подобная организация образовательного процесса создает условия для обеспечения выпускникам максимальных возможностей трудоустройства, повышают конкурентоспособность ОВПО и студента на рынке труда, повышают качество образования и эффективность освоения профессиональных навыков.

Профиль образовательной программы отражается в спецификации образовательной программы (приложение 8). План развития ОП (приложение 9)

22 Структура УМК

22.1. Учебно-методический комплекс включает:
- Силлабус (Syllabus) (Приложение 10);
-Методические рекомендации по изучению дисциплины;
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающегося (Приложение 11);
-Календарно-тематический план дисциплины;
-Компетентностно - технологическая карта организации;
-Карта обеспеченности учебно-методической литературой (Приложение 12);
-Лекционный комплекс: тезисы лекций с указанием количества часов, список рекомендуемой литературы;
-Планы семинарских (практических) занятий с указанием количества часов, заданий, кейс-ситуаций, список рекомендуемой литературы;
-График выполнения и сдачи заданий СРОП и СРО по дисциплине; Материалы для СРОП: кейс-заданий с указанием трудоемкости и литературы;
-Материалы для самостоятельной обучающегося (СРО): перечень типовых, прагмо-профессиональных и проблемных задач, материалы самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ и других заданий с указанием трудоемкости и литературы;
-Материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающегося: письменные контрольные задания, типовые ситуации, перечень прагмо-профессиональных и теоретических вопросов, перечень вопросов для самоподготовки, перечень проектных работ и т.д.
-Программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (видео-лекции, слайды, новости на языке, подкасты, электронные учебные пособия, и др.) в зависимости от содержания дисциплины.

Запрещается несанкционированное копирование документа

22.2. Силлабус (Syllabus) - программа дисциплины, включающая в себя информацию об изучаемой дисциплине, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультаций, критерии оценки, расписание рейтингового контроля и список литературы. Силлабус (Syllabus) составляется на основе рабочей учебной программы.

Силлабус (Syllabus) имеет четко заданную структуру:

а) общая информация:

- факультет;
- название и код курса;
- специальность (направление);
- год, семестр;
- цикл дисциплин;
- количество кредитов;
- язык преподавания;
- пререквизиты; постреквизиты;
- сведения о преподавателе (преподавателях), контактная информация;

б) цель, задачи, результаты обучения курса:

- цель курса;
- задачи курса;
- результаты обучения курса;
- развиваемые компетенции;

в) описание курса

- описание курса;
- политика курса (условия освоения курса, недопустимо);

г) календарный план курса

- календарный план курса (тема и субтема каждого занятия, академические часы)

д) литература

- список основной и дополнительной литературы, интернет-источников);

22.3. Методические указания, методические материалы для подготовки к практическим занятиям, материалы текущего контроля ежегодно до начала занятий рассматриваются и переутверждаются (с изменениями или без изменений) на заседании кафедры.

22.4. Экзаменационные материалы должны пройти экспертизу УМС факультетов на соответствие учебным программам с учетом разделов выделенных на СРОП и СРО и утверждается Ученым Советом факультета.

22.5 Силлабусы должны быть утверждены (или переутверждены) на новый учебный год проректором по учебной работе.

23 Организация учебного процесса по дистанционному обучению

23.1. Организация учебного процесса по дистанционному обучению (ДО) отвечает следующем базовым условиям:

- наличие образовательного портала со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно административную информацию для обучающихся;
- наличие коммуникационных каналов связи, обеспечивающих подключение к сети Интернет;
- наличие цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), состоящих из дидактических материалов по изучаемым дисциплинам, обеспечивающих обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, мультимедийные слайдовые презентации, графики, карты, диаграммы, таблицы, звукозаписи и

Запрещается несанкционированное копирование документа

иные цифровые учебные материалы;

- наличие системы управления процессом обучения (Learning Management System);
- организация обучения преподавателей-тьюторов и служб по реализации дистанционных образовательных технологий;
- создание условий педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу для разработки и обновления ЦОР и цифрового контента;
- системы аутентификации для идентификации личности обучающихся и слушателей;
- наличие системы онлайн прокторинг, для верификации личности и подтверждения результатов прохождения экзаменов в онлайн режиме. Идентификация личности обучающихся и слушателей посредством системы аутентификации;
- обеспечение взаимодействие между участниками учебного процесса по ДО (форум, чат, видеоконференции, аудио конференции, Skype-консультации, и т.д.);
- обеспечение доступа обучающихся и слушателей к электронным библиотекам организации образования и партнеров;
- составление рабочего учебного плана (далее РУП) по ДО на основании индивидуальных учебных планов студентов;
- составление академического графика по ДО;
- составление индивидуального учебного плана, обучающегося (ИУП), составляемого обучающимся с помощью тьютора-преподавателя и утверждаемого руководителем структурного подразделения дистанционного обучения;
- составление расписания занятий по ДО для каждого обучающегося;
- составление графика консультаций по ДО для каждого обучающегося.

23.2. Реализация ДО в Университете осуществляется на основе сетевой технологии. Для реализации сетевой технологии дистанционного обучения КазУМОиМЯ им. Абылай хана имеет:

- образовательный портала на базе LMS Moodle со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся.
- оборудование, имеющее выход в телекоммуникационную сеть;
- мультимедийные классы, тьюторские классы, электронные читальные залы и электронные библиотеки и др.;
- сетевые тестирующие комплексы, интегрированные в образовательный портал;
- сетевые системы управления обучением;
- сетевые системы управления учебным контентом;
- учебный, учебно-вспомогательный и технический персонал, прошедший повышение квалификации по дистанционному обучению.

23.3. Информационно-образовательный портал Moodle удовлетворяет нормативным требованиям по реализующий ДО, в частности система содержит следующие компоненты:

- систему авторизации (для определения доступа и прав пользователя используется логин-пароль);
- систему управления ролевым доступом;
- средства защиты при сбоях и авариях;
- средства защиты от вредоносных программ;
- средства протоколирования работы пользователей;
- развитую систему управления контентом;
- систему формирования управления контингентом;
- систему формирования структуры данных по учебной деятельности;
- систему тестирования;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- интеграция с внешними системами через API Moodle.

23.10 Взаимодействие обучающихся с преподавателями и между собой обеспечивается с использованием информационно телекоммуникационных технологий с пропускной способностью канала передачи данных не ниже 10 Мбит/с.

23.11 Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с использованием онлайн прокторинга – системы верификации личности и подтверждения результатов прохождения экзаменов в онлайн режиме. Обязательная итоговая аттестация выпускников осуществляется традиционными методами.

23.12 На основании индивидуального учебного плана составляется календарный график учебного процесса с указанием времени, отводимого на выполнение необходимых видов учебной деятельности и контрольных мероприятий и на экзаменационную сессию.

23.13 Начало учебного года устанавливается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с академическим календарем (графиком учебного процесса).

23.14 Виды учебной деятельности и нормы времени на ДО соответствуют нормам, установленным в КазУМОиМЯим. Абылай хана.

23.15 Консультации при ДО проводятся как контактным способом в организации образования, так и посредством информационно-коммуникационных технологий.

23.16 ДО основываются на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «онлайн» и/или «офлайн». Учебные занятия в режиме «онлайн» предусматривают процесс учебного взаимодействия в реальном времени (чат, разговор по телефону, Skype-коммуникация, видеоконференция и др.). Для подготовки кадров в сфере педагогических наук, права, в университете при изучении дисциплин с использованием ДО предусматривается не более 20% от общего объема академических кредитов за весь период обучения. Для подготовки кадров по остальным направлениям подготовки кадров в университете при изучении дисциплин с использованием ДО предусматривается не более 50% от общего объема академических кредитов за весь период обучения.

23.17 Права и обязанности лиц, обучающихся по ДО на базе Университета, приравниваются к правам и обязанностям обучающихся всем возможным формам обучения.

23.18 Прием на дистанционное обучение по программам дополнительного образования производится без вступительных экзаменов. С лицами, подавшими заявление о приеме в Университет, заключается договор, и они зачисляются в число обучающихся с правами и обязанностями обучающегося.

23.19 Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДО пишут заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с мотивированным обоснованием о возможности использования ДО в обучении с предоставлением подтверждающих документов.

23.20 Лица с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды детства, инвалиды I и II групп представляют рекомендацию психолого-медико-педагогической консультации о возможности их участия в учебном процессе по ДО.

23.21 Заявления обучающихся рассматриваются руководителем организации образования в течение пяти рабочих дней с момента подачи. При положительном решении вопроса издается приказ руководителя организации образования об использовании ДО обучающихся в течение трех рабочих дней.

К приказу прилагаются:

- Заявления обучающихся;
- Индивидуальные учебные планы обучающихся;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- Расписание занятий по ДО для каждого обучающегося;
- Индивидуальный график освоения образовательной программы для каждого обучающегося;
- График консультаций по ДО для каждого обучающегося;
- Рекомендации психолого-медико-педагогической консультации об участии лица с особыми образовательными потребностями в учебном процессе по ДО.

23.22 Контроль, организацию учебного процесса по ДО осуществляет учебное, нормативно контрольное управление, центр дистанционного образования (ЦДО) и Центр цифровых технологий (ЦЦТ).

23.23 Организационное, методическое и информационно технологическое обеспечение учебного процесса по всем образовательным программам университета по ДО осуществляют учебные подразделения.

24 Формат промежуточной аттестации в условиях ДО

24.1 В КазУМОиМЯ им. Абылай хана в условиях дистанционного обучения экзаменационная сессия проводится в **Онлайн и Дистанционном Формате.**

Онлайн формат – обучающийся сдает экзамен в режиме реального времени – «здесь и сейчас». Проктор наблюдает за работой студента «здесь и сейчас».

Дистанционный формат – задание выполняется студентом НЕ в режиме реального времени, а удаленно с условием сдачи работы в сроки проведения экзамена. Прокторинг не проводится.

25.2. **В ОНЛАЙН ФОРМАТЕ** проводятся следующие виды экзаменов:

а) Тестирование на платформе LMS MOODLE,

б) Устный онлайн экзамен на платформе Microsoft Teams,

в) Письменный экзамен на платформе LMS MOODLE.

24.2.1 ТЕСТИРОВАНИЕ проводится на образовательной платформе LMS MOODLE для дисциплин блока ООД (кроме дисциплины «Современная История Казахстана»)

24.2.1.1. Ответственные: Управление Информационно-коммуникационной инфраструктуры и УИКИ.

24.2.1.2. Разработчиками тестовых заданий являются ППС соответствующих кафедр. Один вариант тестового задания включает 30 вопросов закрытого типа (выбор одного правильного варианта ответа из множества).

24.2.1.3. Тестовые задания, после экспертизы, сдаются в отдел Интернет-ресурсов и дистанционного обучения. Отдел Интернет-ресурсов и дистанционного обучения создает базу тестовых заданий по дисциплинам и является ответственным за организацию и техническое сопровождение экзамена. При создании базы тестовых заданий учесть:

- Ограничение по времени тестирования - **45 минут**.
- Количество попыток: **1 раз**.
- Льготный период отправки – **2 минуты**.
- Время проведения тестирования – **согласно расписанию.**
- Максимальный балл за тестирование - **100 баллов**.
- Проходной балл – **50 баллов**.

24.2.2. **УСТНЫЙ ОНЛАЙН ЭКЗАМЕН** проводится на платформе Microsoft Teams.

24.2.2.1. Ответственные: кафедры.

Запрещается несанкционированное копирование документа

24.2.2.2. Разработчиками экзаменационных билетов являются ППС соответствующих кафедр. Экзаменационный билет состоит из одного проблемного вопроса, направленного на решение нестандартной профессиональной ситуации. После экспертизы НМС, кафедра размещает данные задания на портале МУДЛ.

24.2.2.3. Устный экзамен у каждого обучающегося принимается экзаменатором и ассистентом (проктором) на платформе Microsoft Teams. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирается самим обучающимся с использованием генератора случайных чисел (рандомайзер).

- Время, отводимое на подготовку – **5 минут**.
- Время ответа – максимум **4-5 минут**.
- Вопросы преподавателя – максимум **5 минут**.
- Итого, время экзамена – **15 минуты** на каждого обучающегося.

24.2.2.4. В функции ассистента (проктора) входит:

- создание видеоконференции в соответствии с расписанием экзаменов;
- фиксирование явки студентов;
- распределение билетов путем случайного выбора (генератор чисел);
- обеспечение соблюдения правил академической честности во время экзамена.

24.2.2.5. Преподаватель (ответственный за выставление оценки) выставляет в электронном журнале оценки студентов не позднее следующего дня после проведенного экзамена.

24.2.2.6. Видеозапись всех устных онлайн экзаменов **ОБЯЗАТЕЛЬНА**!

24.2.2.7. Устный Онлайн Экзамен по Истории Казахстана.

Устный экзамен у каждого обучающегося принимается государственной экзаменационной комиссией на платформе Microsoft Teams. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирается самим обучающимся с использованием генератора случайных чисел (рандомайзер).

-Количество вопросов в билете – **2 вопроса**.

-Время, отводимое на подготовку – **10 минут**.

-Время ответа на 3 вопроса – максимум **7-10 минут**.

-Вопросы преподавателя – максимум **5 минут**.

-Итого, время экзамена – **22-25 минуты** на каждого обучающегося.

24.2.2.8. Оценки за устный онлайн экзамен объявляются студентам в день сдачи экзаменов.

24.2.3 **ПИСЬМЕННЫЙ ОНЛАЙН ЭКЗАМЕН** проводится на образовательной платформе LMS MOODLE для теоретических дисциплин.

24.2.3.1. Ответственные: Управление Информационно-коммуникационной инфраструктуры (УИКИ), кафедры и нормативно-контрольное управление (НКУ).

24.2.3.2. Письменный экзамен проводится по расписанию экзаменов посредством заполнения полей ответов на вопросы экзаменационного билета.

24.2.3.3. Разработчиками заданий письменного онлайн экзамена являются ППС соответствующих кафедр. Вопросы по письменному экзамену после экспертизы НМС, сдаются в НКУ для формирования базы заданий на портале, после чего данные билеты выгружаются отделом интернет ресурсов и дистанционного обучения (ИРДО) в образовательный портал LMS MOODLE.

24.2.3.4. Продолжительность экзамена составляет 60 минут. Структура билета по письменному он-лайн экзамену остается, как и в традиционном шифрованном формате по 1 курсу 2 вопроса: вопрос по теории предмета, типовая задача; по 2,3,4 курсам 3 вопроса:

Запрещается несанкционированное копирование документа

вопрос по теории предмета, типовая задача, прагмо-профессиональная задача. Билет генерируется системой, и студент отвечает в письменном формате в режиме реального времени.

24.2.3.5. Экзамен проводится в условиях он-лайн прокторинга.

24.2.3.6. Студент в соответствии с расписанием экзаменом входит в систему электронного обучения (LMS MOODLE) используя свой логин и пароль в соотвествии с назначенной датой и временем. По завершению, студент сохраняет свой ответ. Если студент не успел ответить до истечения запланированного времени, ответ автоматически сохранится, окно экзамена будет закрыто системой.

24.2.3.7. Прокторинг обеспечивается сотрудниками Центр мониторинга и управления (ЦМУ) и НКУ по результатам экзамена (в случае возникновения спорной ситуации).

24.3. В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ проводится дистанционный письменный экзамен.

24.3.1. **ДИСТАНЦИОННЫЙ ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН** - выполнение заданий творческого характера (эссе, проекты, решение кейсов и т.д.) на образовательной платформе LMS MOODLE.

24.3.1.1. Ответственные: кафедры.

24.3.1.2. Разработчиками заданий экзамена являются ППС соответствующих кафедр. ППС ПРЕДВАРИТЕЛЬНО формулирует задание, определяет ПРАВИЛА И СРОКИ ЕГО СДАЧИ. Заданиями могут выступать эссе, проектные работы, решение кейса и другие творческие работы. Обучающийся получает задание через официальный информационно-образовательный портал MOODLE, выполняет в установленный преподавателем срок.

1) Отправка экзаменационных работ по электронной почте, в мессенджерах и социальных сетях ЗАПРЕЩЕНА!

2) Ответственное лицо в течении 3-дней проверяет работы студентов на портале и выставляет оценку в соответствующем поле.

24.4**. КОМБИНИРОВАННАЯ ФОРМА** экзамена предполагает совмещение письменной и устной формы – например, для практических языковых дисциплин, «Цифровизация профдеятельности», а также дисциплины ОП магистратуры –докторантуры.

24.5. **Процедура подачи заявления на апелляцию** в условиях ДОТ может быть продлена до 3 дней со дня выставления оценки в электронном журнале (см. Инструкция для студента и онлайн-проктора по прохождению студентом итогового контроля зимней экзаменационной сессии).

24.6. **В случае возникновения технической проблемы во время экзамена** (отключение электроэнергии, низкая скорость Интернета и т.д) обучающийся имеет право на повторную сдачу экзамена, НО ТОЛЬКО ОДИН РАЗ в режиме живого прокторинга! В ином случае пересдача будет отложена на поздний срок.

25 Алгоритм организации тестирования во время экзамена в системе MOODLE в удалённом режиме

Вопросы тестирования в MOODLE формируются через элемент {Тест}. Элемент {Тест} позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/неверно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, *написание творческих письменных работ как эссе, аналитическая справка и др*. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть впоследствии использованы снова в этом же курсе (или в других).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ниже приводится пошаговый алгоритм создания вопросов с множественным выбором вариантов ответов тестирования в системе MOODLE с учетом вышесказанных условий.

1-Й ЭТАП: Создание вопросов тестирования в системе MOODLE

25.1.1. Для создания вопросов тестирования в MOODLE в структуре соответствующего курса выделяется отдельный раздел {Экзамен}.

25.1.2. В разделе {Экзамен} курса нажмите кнопку {Добавить элемент или ресурс}.

25.1.3. В появившемся окне выберите элемент {Тест} и нажмите кнопку {Добавить}.

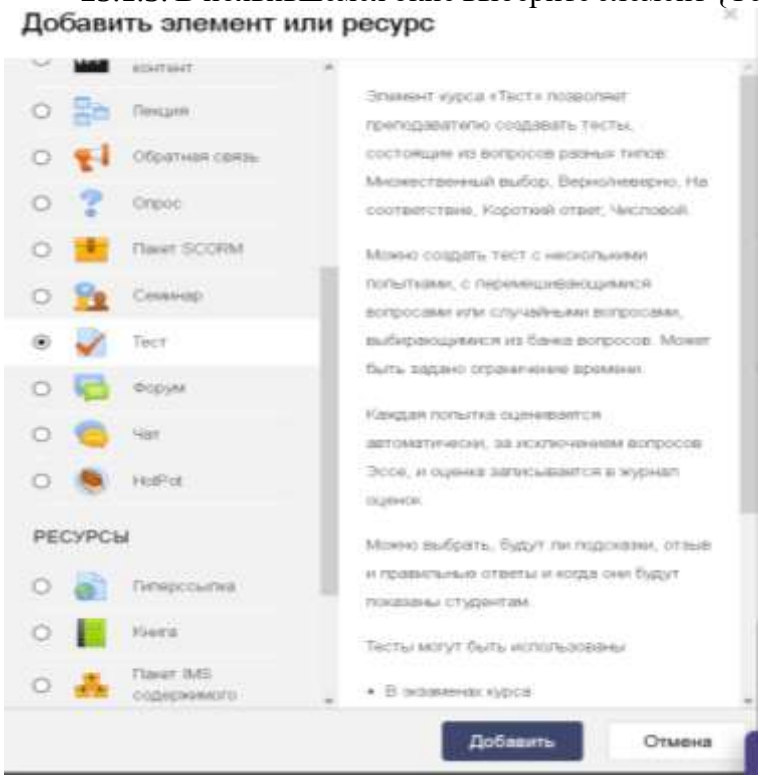


Рисунок 1. Выбор элемента {Тест}

25.1.4. В поле {Название} укажите название экзамена. Например, «Социология».

25.1.5. Поле {Вступление} предназначено для краткой вводной инструкции к экзамену для обучающихся.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Рисунок 2. Ввод названия экзамена и инструкции

25.1.6. В поле {Синхронизация} необходимо настроить ОГРАНИЧЕНИЯ на:
а) дату и время начала и окончания прохождения,
б) время на прохождение экзамена;
в) действия при истечении времени отправки ответа экзамена:
- **автоматическая отправка** ответа, **ИЛИ**
- **запрет** на прохождение теста по истечении времени, **ИЛИ**
- **отправка ответа** по истечении времени на прохождения теста **без возможности добавить или отредактировать ответ**.

д) льготный период отправки (кол-во минут определяется Требованиями к формам экзамена)

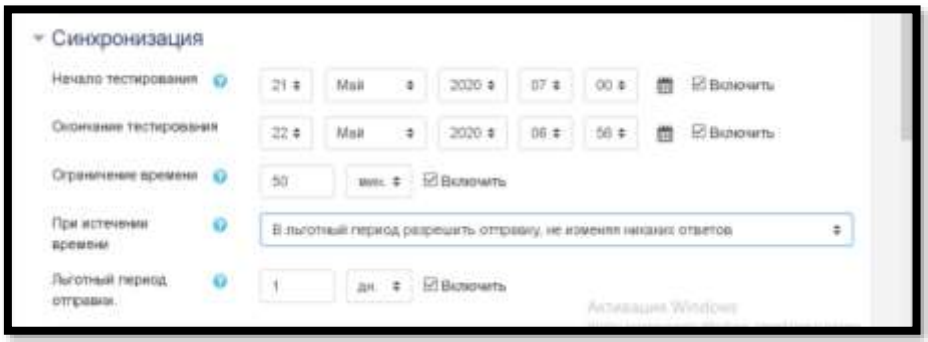


Рисунок 3. Ввод ограничений

25.1.7. В поле {Оценка} настроить параметры оценки:
а) количество попыток на прохождение экзамена:
б) проходной балл.

Рисунок 4. Количество попыток и проходной балл

Запрещается несанкционированное копирование документа

25.1.8. Поле {Дополнительные ограничения на попытки} позволяет задать код доступа к формируемому вопросу экзамена. Если пароль задан, то студенту необходимо будет ввести его перед попыткой прохождения экзамена.

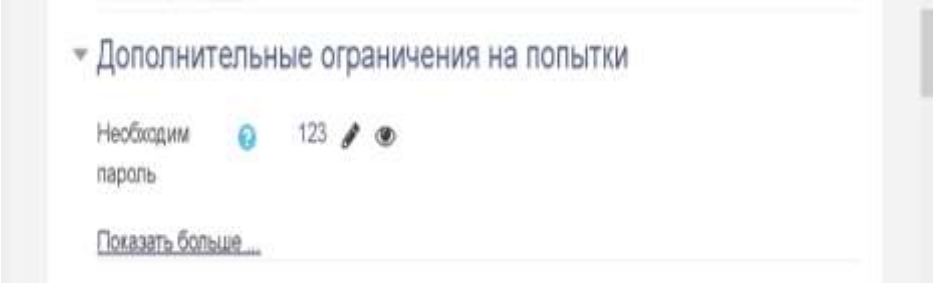


Рисунок 5. Ввод кода доступа.

25.1.9. Поле {Итоговый отзыв} позволяет обучающимся увидеть комментарии и оценку преподавателя к ответу студента.

Рисунок 6. Заполнение поля {Итоговый отзыв}.

25.1.10. При необходимости в поле {Ограничение доступа} добавить ограничение доступа по группам ИЛИ персонально для каждого студента.

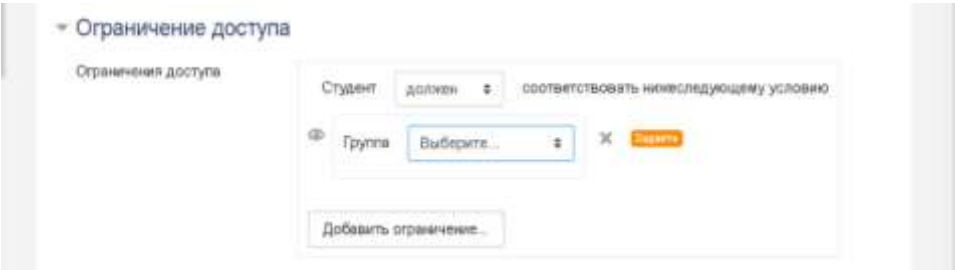


Рисунок 7. Изолированные группы

25.1.11. После введения этих настроек нажать кнопку {Сохранить и показать}. Данная функция позволяет перейти непосредственно к созданию вопроса экзамена.

Запрещается несанкционированное копирование документа

25.1.12. Нажмите кнопку {Редактировать тест}.

25.1.13. В верхнем правом углу меню редактирования {Теста} задайте максимальный балл за ответ студента. (100 баллов)

Рисунок 8. Ввод максимального балла за ответ

25.1.14. В нижнем правом углу меню редактирования {Теста} нажмите кнопку {Добавить +Новый Вопрос}

25.1.15. В появившемся окне выберите тип вопроса и нажмите кнопку {Добавить}. (в нашем случае – **Множественный выбор** – для тестирования).

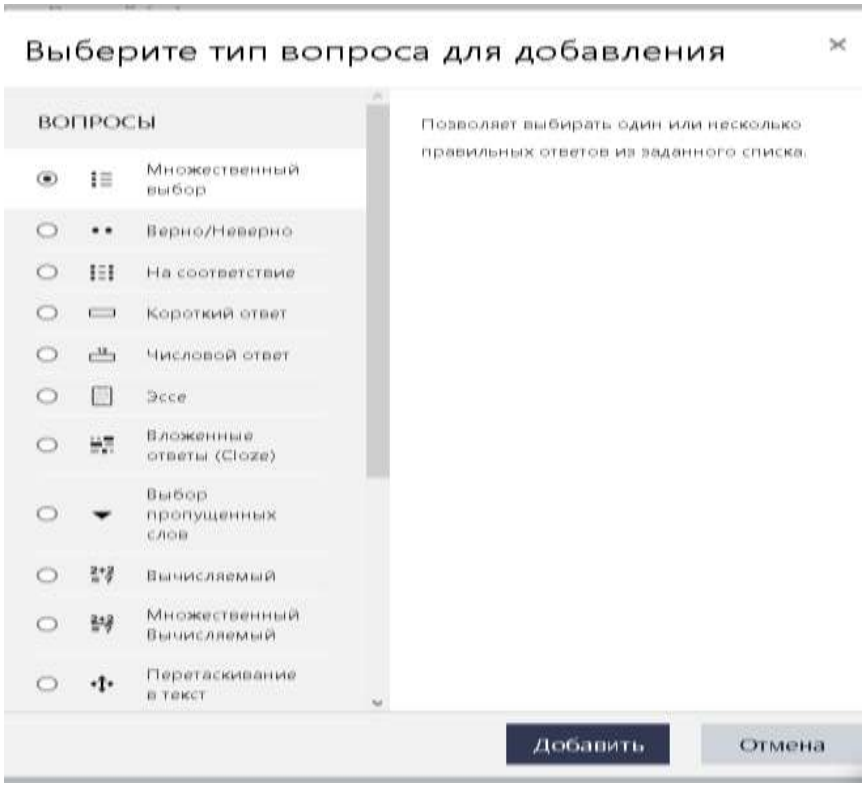


Рисунок 9. Выбор типа вопроса.

25.1.16. Необходимо настроить вопрос экзамена. **В разделе {Общее}:**
-в поле {Название} укажите название вопроса;
-в поле {Текст вопроса} напишите сам вопрос.

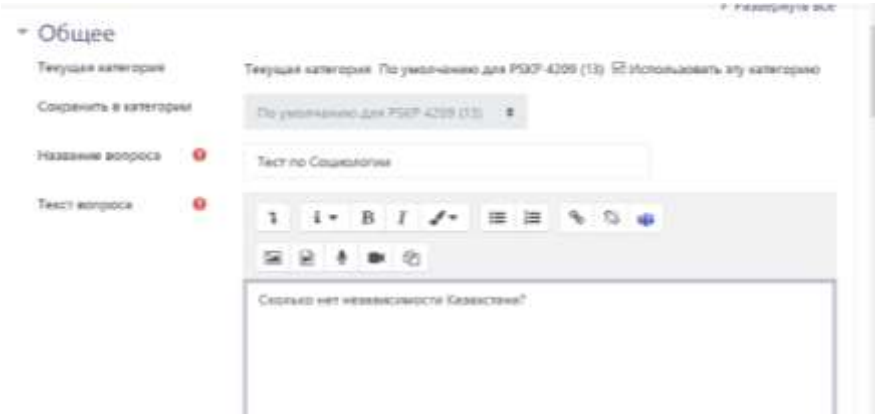


Рисунок 10. Настройка вопроса теста

25.1.17. в поле {Один или несколько ответов?} выберите «только один ответ»

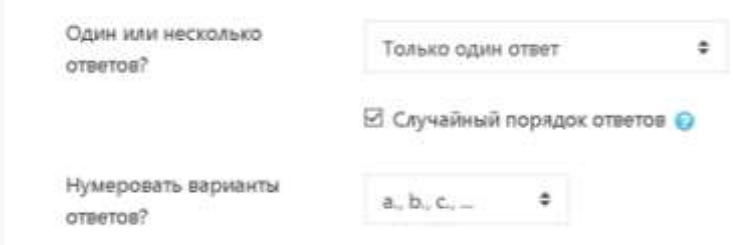


Рисунок 11. Настройка кол-ва ответа

25.1.18. в поле {Ответы?} к правильному варианту ответа во вкладыше «Оценка» выбрать «100%».

Рисунок 12. Настройка правильного ответа

25.1.19. В случае необходимости добавления вопросов проделайте шаги **14-18.**

25.1.20. После завершение настройки вопроса нажмите кнопку {Сохранить}. Экзаменационный вопрос **СФОРМИРОВАН**.

2-Й ЭТАП: Тестирование в системе MOODLE

25.2. ДЕЙСТВИЯ СТУДЕНТА

Запрещается несанкционированное копирование документа

25.2.1. Студенту необходимо найти дисциплину по расписанию, войти в раздел «Экзамен», и нажать на него для начала прохождения экзамена. Всплывет окно с описанием условий прохождения экзамена.
25.2.2. После ознакомления с условиями прохождения экзамена в режиме онлайн, студенту нужно выбрать удобное для него время в указанный в расписании день и в соответствии с установленным сроком прохождения экзамена, т.к. доступ для сдачи экзамена будет открыт только в установленную дату и время. Необходимо помнить об ограничении времени на выполнение задания.

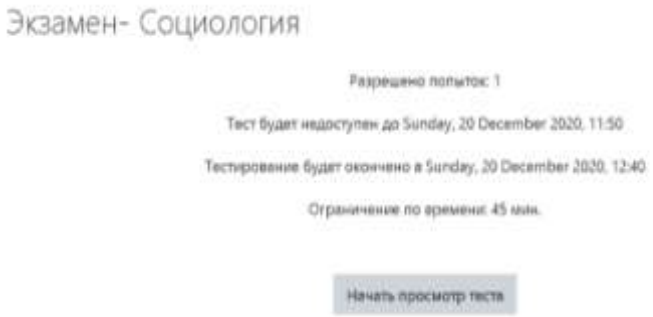


Рисунок 13.Условия экзамена в системе MOODLE

25.2.3. Перед началом прохождения экзамена студенту при наличии кода необходимо получить код доступа к вопросу экзамена от преподавателя и нажать на кнопку {Начать попытку}.

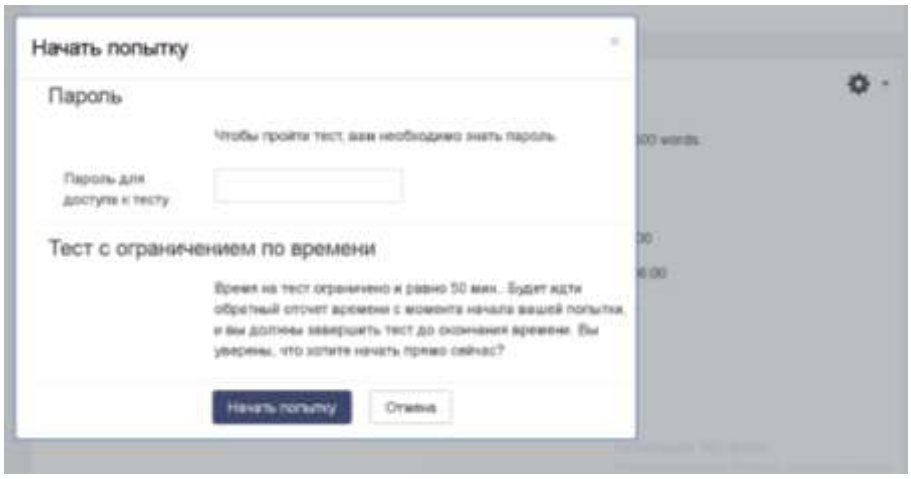


Рисунок 14. Начало тестирования в MOODLE

25.2.4. После всплывает окно с экзаменационным вопросом. Студенту необходимо написать ответ на вопрос экзамена в появившемся окне в течение отведенного времени. Таймер с обратным отчетом установлен в правом верхнем углу окна листа ответа.
!!! На протяжении всего экзамена запрещается закрывать или входить с другого гаджета на сайт (http://lms.ablaikhan.kz). Попытка прохождения экзамена будет автоматически засчитана при первичном входе.
25.2.5. После завершения работы, студент нажимает на кнопку {Завершить и отправить на проверку} и только после этого может закрыть сайт (http://lms.ablaikhan.kz).

Запрещается несанкционированное копирование документа

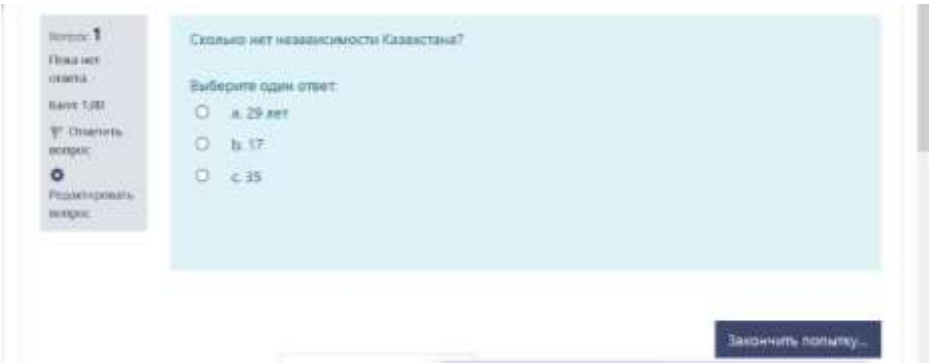


Рисунок 15. Демо образец вопроса и ответа студента в MOODLE.

26.3. ДЕЙСТВИЯ ЭКЗАМЕНАТОРА

25.3.1. В личном кабинете экзаменатора в разделе «Оценки» курса, автоматически формируется Протокол тестирования с данными студентов, сдавших экзамен.

Во вкладыше {Одиночный вид} выбрать необходимую группу {Изолированные группы} и выбрать оцениваемый элемент.

25.3.2. Выставить оценки в электронный журнал в уставленный учебным управлением срок.

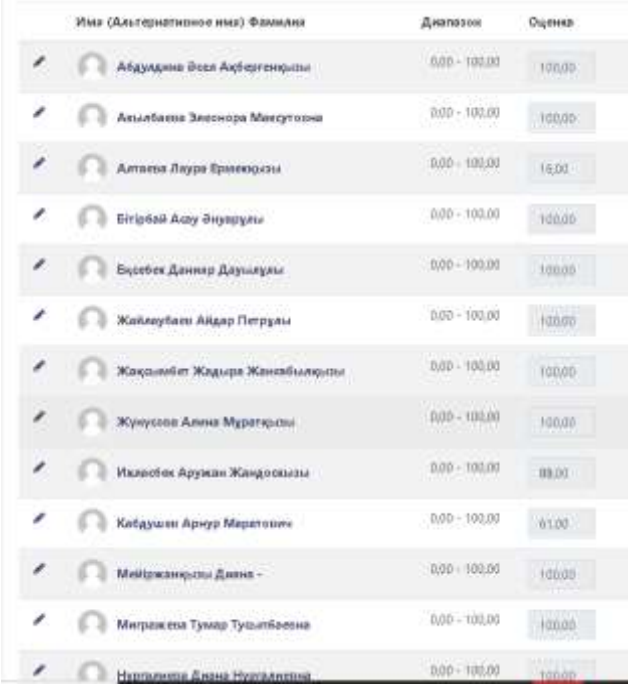


Рисунок 16. Протокол тестирования

26 Алгоритм организации письменного онлайн экзамена в системе MOODLE

Вопросы письменного экзамена в MOODLE формируются через элемент {Тест}. Элемент {Тест} позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/неверно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, *написание творческих письменных работ как эссе, аналитическая справка и др*. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть впоследствии использованы снова в этом же курсе (или в других).

Ниже приводится пошаговый алгоритм создания вопросов письменного экзамена в системе MOODLE с учетом вышесказанных условий.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1-Й ЭТАП: Создание вопросов письменного онлайн экзамена в системе MOODLE

26.1.1. Для создания вопросов письменного экзамена в MOODLE в структуре соответствующего курса выделяется отдельный раздел {Экзамен}.

26.1.2. В разделе {Экзамен} курса нажмите кнопку {Добавить элемент или ресурс}.

26.1.3. В появившемся окне выберите элемент {Тест} и нажмите кнопку {Добавить}.

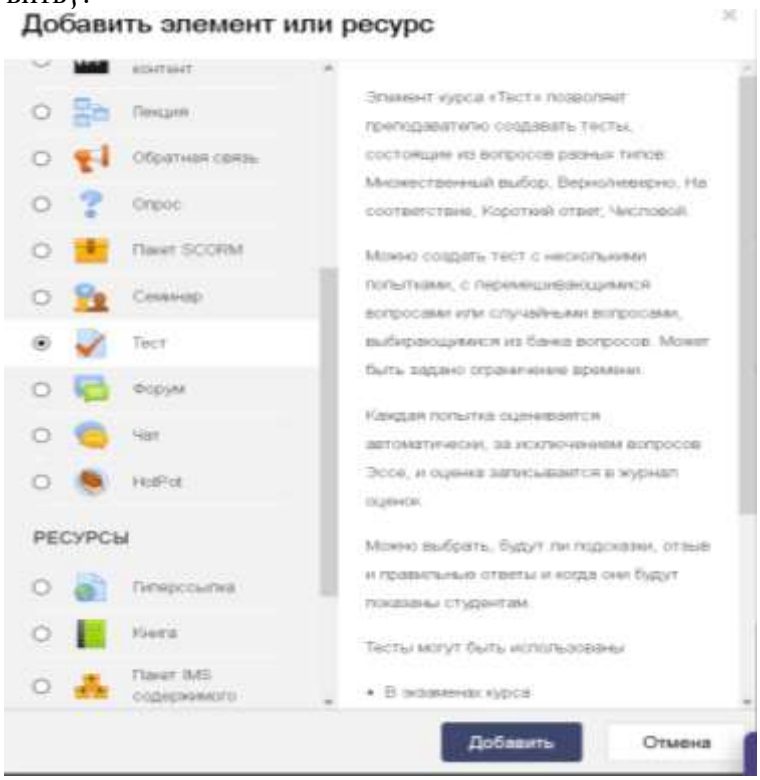


Рисунок 17. Выбор элемента {Тест}

26.1.4. В поле {Название} укажите название экзамена.

26.1.5. Поле {Вступление} предназначено для краткой вводной инструкции к экзамену для обучающихся.

Рисунок 18. Ввод названия экзамена и инструкции

26.1.6. В поле {Синхронизация} необходимо настроить ОГРАНИЧЕНИЯ на:

а) дату и время начала и окончания прохождения экзамена (**в условиях карантина рекомендуется дать время на прохождение экзамена до 20 часов**),

Запрещается несанкционированное копирование документа

б) время на прохождение экзамена (в зависимости от дисциплины от 50 мин и т.д.);
в) действия при истечении времени отправки ответа экзамена:
- **автоматическая отправка** ответа, **ИЛИ**
- **запрет** на прохождение теста по истечении времени, **ИЛИ**
- **отправка ответа** по истечении времени на прохождения теста **без возможности добавить или отредактировать ответ**. - **РЕКОМЕНДУЕМЫЙ В УСЛОВИЯХ КАРАНТИНА**

д) льготный период отправки (кол-во дней определяется Комиссией с учетом сложившихся технических проблем обучающихся)

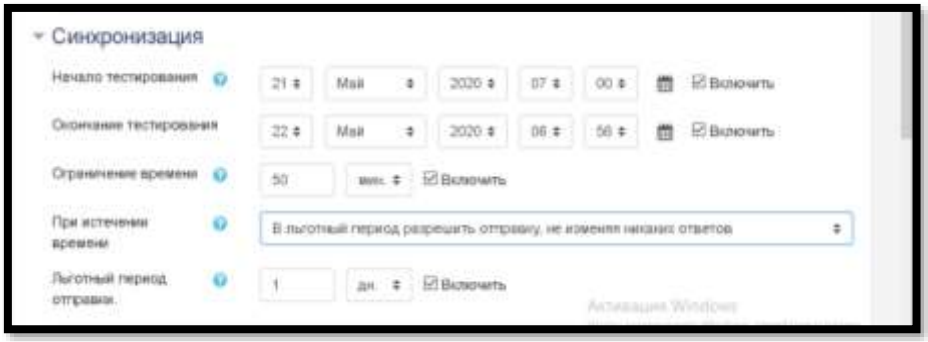


Рисунок 19. Ввод ограничений

26.1.7. В поле {Оценка} настроить параметры оценки:
а) количество попыток на прохождение экзамена:
б) проходной балл.

Рисунок 20. Количество попыток и проходной балл

26.1.8. Поле {Дополнительные ограничения на попытки} позволяет задать код доступа к формируемому вопросу экзамена. Если пароль задан, то студенту необходимо будет ввести его перед попыткой прохождения экзамена.

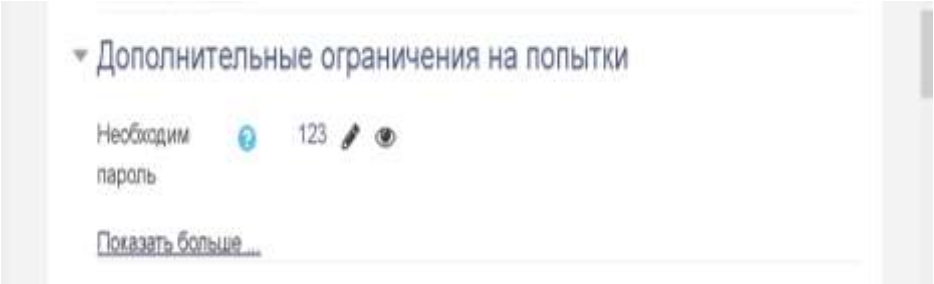


Рисунок 21. Ввод кода доступа.

8.1.9. Поле {Итоговый отзыв} позволяет обучающимся увидеть комментарии и оценку преподавателя к ответу студента.

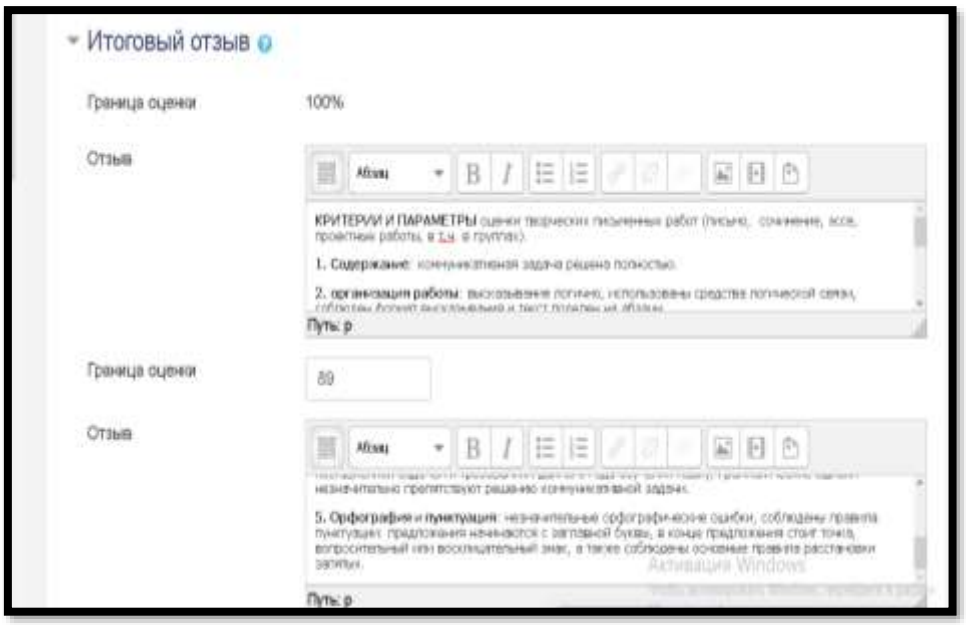


Рисунок 22. Заполнение поля {Итоговый отзыв}.

26.1.10. В поле {Ограничение доступа} добавить ограничение доступа по группам ИЛИ персонально для каждого студента.

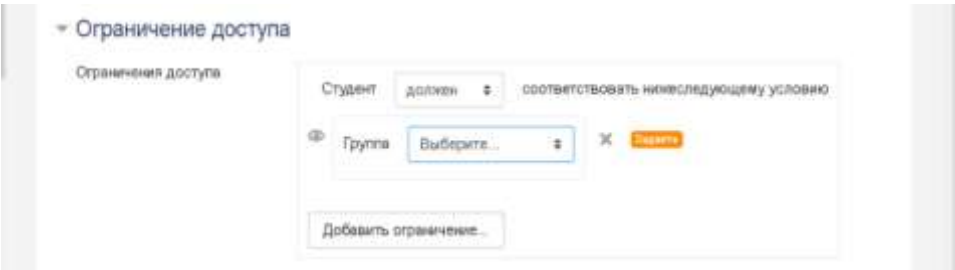
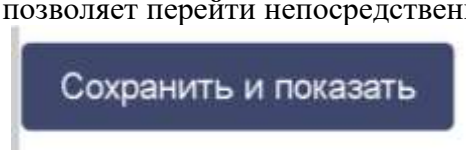


Рисунок 23. Изолированные группы

26.1.11. После введения этих настроек нажать кнопку {Сохранить и показать}. Данная функция позволяет перейти непосредственно к созданию вопроса экзамена.



26.1.12. Нажмите кнопку {Редактировать тест}.

26.1.13. В верхнем правом углу меню редактирования {Теста} задайте максимальный балл за ответ студента.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Рисунок 24. Ввод максимального балла за ответ

26.1.14. В нижнем правом углу меню редактирования {Теста} нажмите кнопку {Добавить +Новый Вопрос}

26.1.15. В появившемся окне выберите тип вопроса и нажмите кнопку {Добавить}. (В нашем случае – **ЭССЕ** – для всех видов письменных творческих работ).

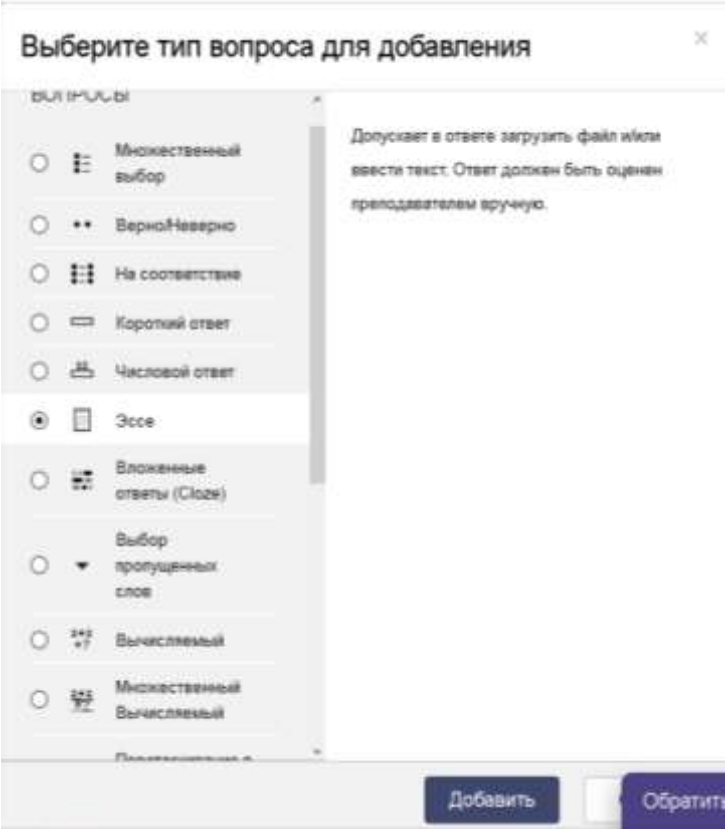


Рисунок 11. Выбор типа вопроса.

26.1.16. Необходимо настроить вопрос экзамена. **В разделе {Общее}:**
-в поле {Название} укажите название вопроса;
-в поле {Текст вопроса} напишите сам вопрос.

Запрещается несанкционированное копирование документа

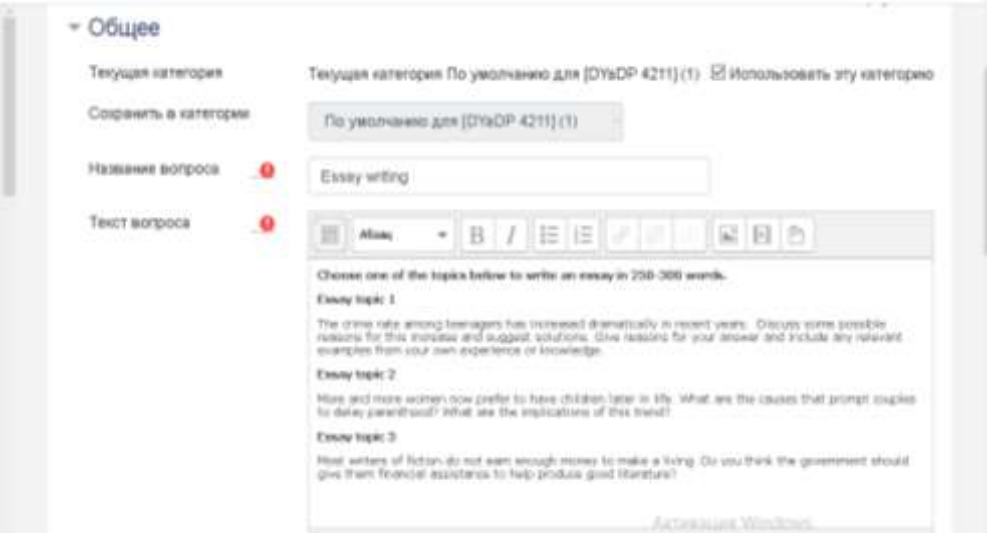


Рисунок 26. Настройка вопроса экзамена

26.1.17. В случае необходимости добавления вопросов проделайте шаги 14-16.

26.1.18. После завершение настройки вопроса нажмите кнопку {Сохранить}. Экзаменационный вопрос **СФОРМИРОВАН**.

2-Й ЭТАП: Письменный онлайн экзамен в системе MOODLE

26.2.1. **ДЕЙСТВИЯ СТУДЕНТА.** Студенту необходимо найти дисциплину по расписанию, войти в раздел «Экзамен», и нажать на него для начала прохождения экзамена. Всплывет окно с описанием условий прохождения экзамена в режиме онлайн.

26.2.2. После ознакомления с условиями прохождения экзамена в режиме онлайн, студенту нужно выбрать удобное для него время в указанный в расписании день и в соответствии с установленным сроком прохождения экзамена, т.к. доступ для сдачи экзамена будет открыт только в установленную дату и время. Необходимо помнить об ограничении времени на выполнение задания.

Рисунок 27.Условия экзамена в системе MOODLE

26.2.3. Перед началом прохождения экзамена студенту необходимо получить код доступа к вопросу экзамена от преподавателя и нажать на кнопку {Начать попытку}.

Запрещается несанкционированное копирование документа

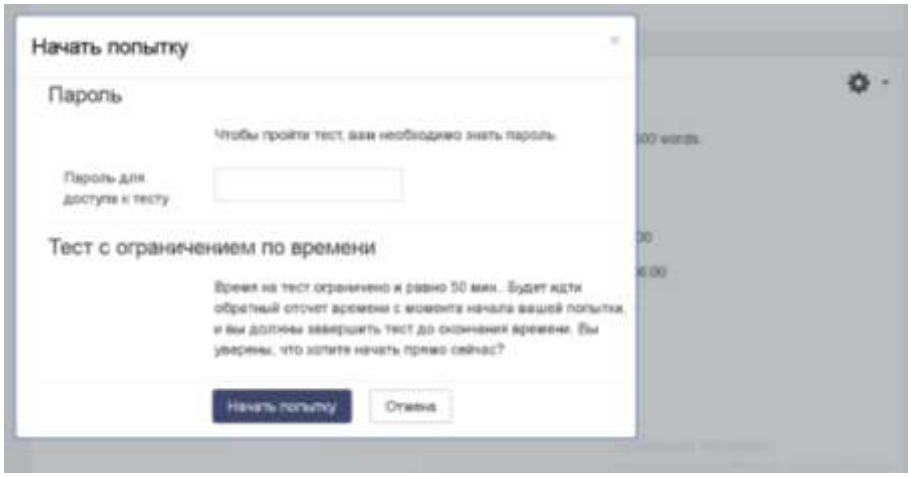


Рисунок 28. Начало письменного экзамена в MOODLE

26.2.4. После всплывает окно с экзаменационным вопросом. Студенту необходимо написать ответ на вопрос экзамена в появившемся окне в течение отведенного времени. Таймер с обратным отчетом установлен в правом верхнем углу окна листа ответа.

На протяжении всего экзамена запрещается закрывать или входить с другого гаджета на сайт (http://lms.ablaikhan.kz). Попытка прохождения экзамена будет автоматически засчитана при первичном входе.

После завершения работы, студент нажимает на кнопку {Завершить и отправить на проверку} и только после этого может закрыть сайт (http://lms.ablaikhan.kz).

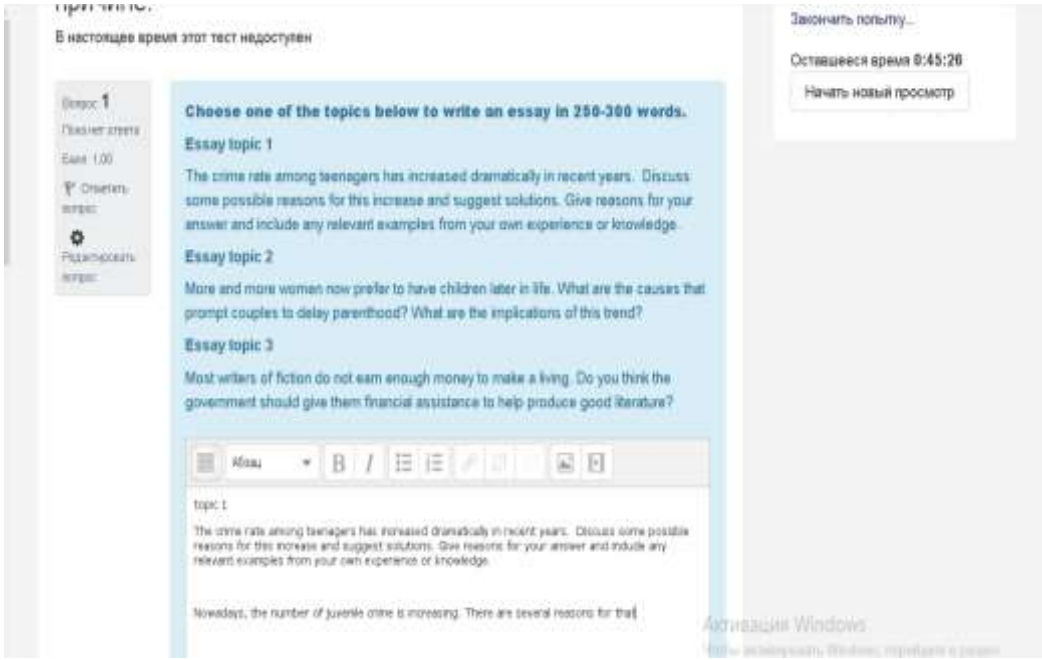


Рисунок 29. Демо образец вопроса и ответа студента в MOODLE.

26.2.5. **ДЕЙСТВИЯ ЭКЗАМЕНАТОРА** В личном кабинете экзаменатора в разделе «Экзамен» курса, автоматически формируется Протокол экзамена с данными студентов, сдавших экзамен и листами их ответов.

Рисунок 30. Протокол экзамена, сформированный в MOODLE

26.2.6. Экзаменатору необходимо проверить работы и выставить оценки в уставленный учебным управлением срок.

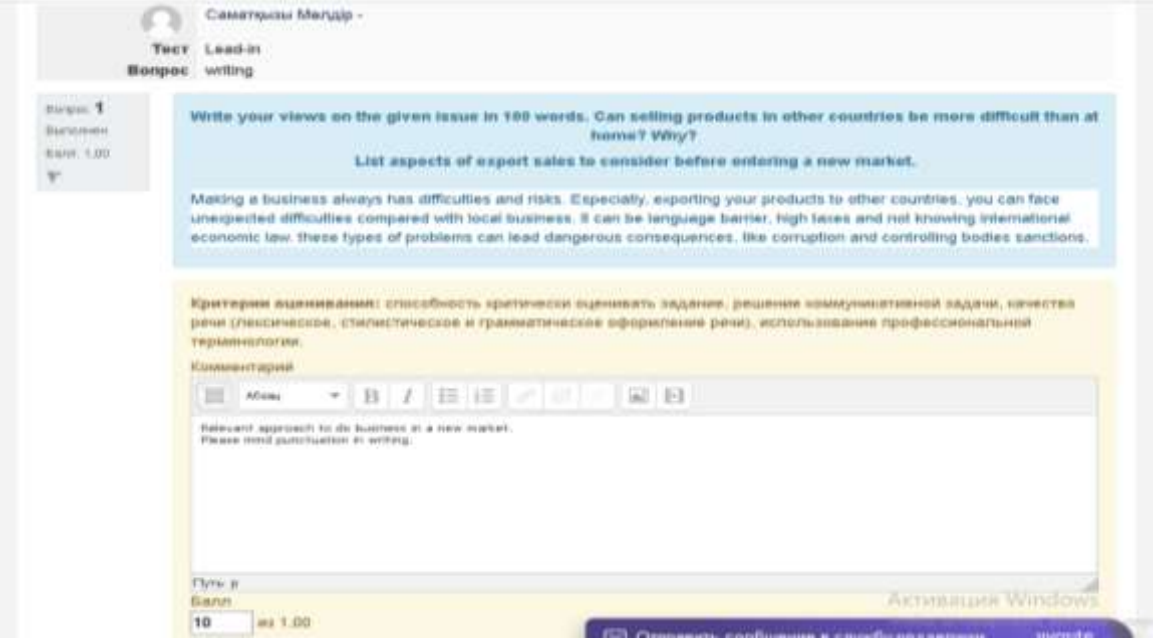


Рисунок 31. Форма для комментарии и оценки работы студента.

27. Алгоритм организации устных онлайн экзаменов

1-Й ЭТАП: подготовка к устному онлайн экзамену в системе **MOODLE**

27.1.1. Для подготовки к устному экзамену необходимо загрузить в систему MOODLE примерные вопросы экзамена и критерии оценивания.

27.1.2. Для загрузки материалов устного экзамена в структуре соответствующего курса выделяется отдельный раздел {Экзамен}.

27.1.3. В разделе {Экзамен} курса нажмите кнопку {Добавить элемент или ресурс}.

27.1.4. В появившемся окне выберите элемент {Задание} и нажмите кнопку {Добавить}. В MOODLE задания могут быть даны в виде текста, в виде файлов или несколько файлов.

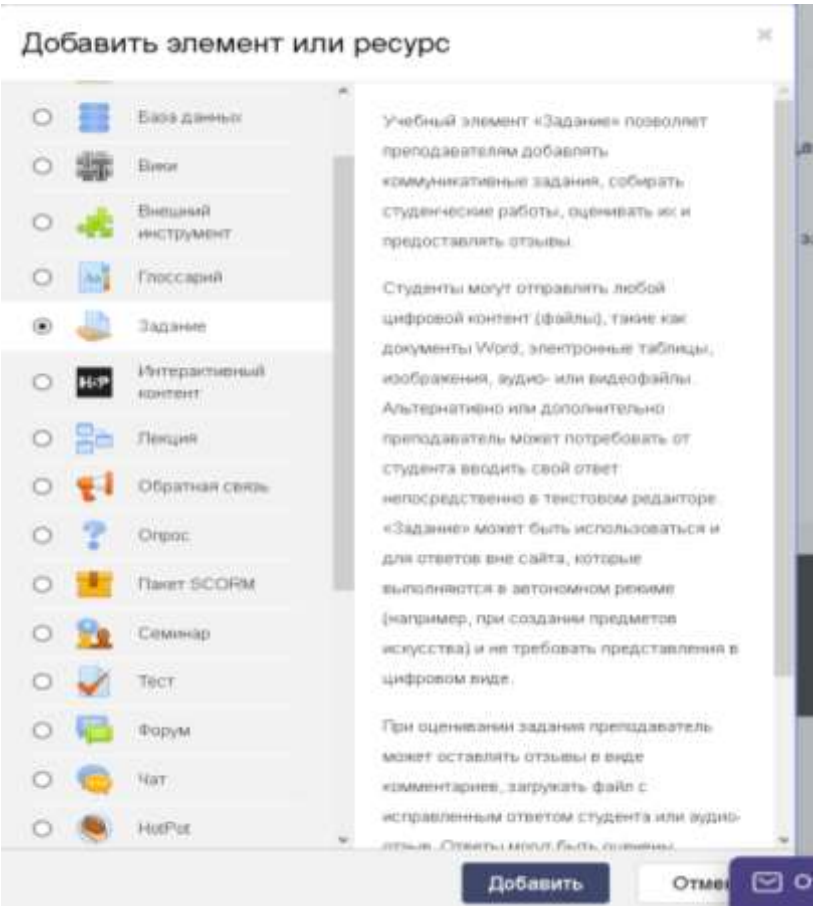


Рисунок 12. Добавление элемента {Задание}.

28.1.5**.** Настройте общие параметры задания: *название, описание, дополнительные файлы (примерные вопросы экзамена, критерии оценивания, шаблоны листа ответа и др.*)

27.1.6. Пропустите другие настройки при отсутствии необходимости (срок выполнения, оценка и др.)

27.1.7. После настройки необходимых функций нажмите кнопку {Сохранить и вернуться к курсу}. Подготовка к устному экзамену в системе MOODLE **ЗАВЕРШЕНА.**

2-Й ЭТАП: Устный онлайн экзамен на платформе «**Microsoft Teams**»

27.2.1. В ходе экзамена будет производиться видеозапись, которая будет направлена в офис регистратора Университета.

27.2.2. За 10 минут до начала экзамена студент должен подключиться к видеоконференции по ссылке согласно утвержденному расписанию.

Студент должен зайти в программу обязательно с учетной записи, где указаны ее/его реальные «Фамилия, Имя» и иметь при себе удостоверение личности, ручку, листы бумаги. Время – максимум 2 минуты.

27.2.3. Ассистент экзаменатора отмечает присутствие студента на экзамене. Студент должен четко произнести свою фамилию, имя, группу и в случае необходимости показать документ. Время – максимум 2 минуты.

27.2.4. Студент проходит инструктаж и знакомится с критериями оценивания. Время – максимум 2 минуты.

Запрещается несанкционированное копирование документа

27.2.5. Выбирает номер билета и сообщает в чате или устно. Номер можно выбрать случайным образом с помощью генератора случайных чисел - онлайн программа. Время – максимум 1 минута.

27.2.6. Ассистент экзаменатора демонстрирует вопрос билета посредством интерактивной доски и/или высылает вопрос билета в чат. Время – максимум 1 минута.

27.2.7. Время, данное на подготовку, фиксируется экзаменатором индивидуально для каждого студента. Началом отсчета времени, отведенного на подготовку, является время получения каждым студентом экзаменационного материала.

27.2.8. На устный ответ, в зависимости от вида заданий, отводиться не более 7-10 минут.

27.2.9. По завершению устного экзамена осуществляется оценивание по 100-бальной шкале согласно критериям оценивания.

27.2.10. Допуск к видеоконференции будет осуществляться экзаменатором по заранее согласованному списку студентов группы.

27.2.11. Видеозапись экзамена будет направлена в офис регистратора Университета.

27.2.12. Результаты итогового контроля по дисциплине будет выставлен в электронный журнал в течение установленного учебной частью времени.

28. Научно-исследовательская работа обучающихся

28.1 Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов должна отвечать конечным целям подготовки специалистов с высшим и послевузовским профессиональным образованием, входить в единый учебно-воспитательный и научный комплекс университета и являться начальной ступенью реализации Государственной программы в области науки.

28.2 Тематика научных исследований студентов, магистрантов и докторантов должна быть неразрывно связана с учебным процессом и с перспективными направлениями научно-исследовательской деятельности университета. Как правило, тематика научных исследований должна иметь прикладной характер, ориентированный на последующую профессиональную (производственную или научную) деятельность выпускника университета и решать конкретные проблемы производства.

28.3 Непосредственная организация научно-исследовательской работы студентов в университете возлагается на заведующих кафедрами, которые руководствуются в этой деятельности Законами Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования; Уставом университета, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования и науки.

Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре (факультете) осуществляет ответственный за НИРС, назначаемый зав. кафедрой (деканом) из числа штатных преподавателей кафедры.

28.4 Общую координацию, организационно-методическое руководство и контроль за научно-исследовательской работой студентов осуществляет проректор по НР.

28.5 Цель и основные задачи научно-исследовательской работы студентов.

28.5.1 **Целью** научно-исследовательской работы студентов является выявление и развитие у студентов творческих способностей и интереса к научной деятельности, усиление мотивации к овладению будущей специальностью, повышение качества подготовки специалистов с высшим образованием, обеспечивающее их востребованность в условиях рыночной экономики.

Запрещается несанкционированное копирование документа

28.5.2 Научно-исследовательская работа студентов должна быть направлена на формирование у студентов навыков научно-исследовательского труда, развития творческой инициативы и способности на практике применять достижения научно-технического прогресса, что отвечает требованиям подготовки современного специалиста, как исследователя (учёного), управленца (менеджера) и практика.

Привлечение студентов к научной работе позволяет получить, кроме отмеченного, реальную помощь в выполнении хоздоговорных и госбюджетных тем университета, а также при совершенствовании лабораторной базы, разработки методического обеспечения и решения других задач учебного процесса.

28.5.3 Основными **задачами** НИРС являются:

- овладение студентами научными методами познания;
- ознакомление студентов с методами научных исследований, методикой проведения эксперимента и теорией принятия решения;
- приобретение навыков самостоятельного решения научных и практических задач;
- приобретение навыков работы в научных коллективах, ознакомление с методами организации их работы;
- воспитание у студентов потребности к творчеству, к самообразованию, к постоянному совершенствованию своих знаний, углубленному и творческому освоению учебного материала;
- формирование навыков сбора, анализа и обработки научной информации;
- освоение современных информационных технологий и методов информационного общения (Internet, электронная почта и др.);
- формирование научного подхода к оценке актуальности научных направлений (работ), обеспечивающих реальный экономический, социальный или духовный прогресс общества.

28.5.4 Важное место в развитии, совершенствовании организации и подведении итогов НИРС занимают конкурсы научных работ студентов, студенческие научные конференции, выставки научного и научно-технического творчества студентов, олимпиады.

28.6 Организация и планирование научно-исследовательской работы студентов.

28.6.1 Научно-исследовательская работа студентов организуется непосредственно на кафедрах и научных подразделениях университета (НИИПШ и НИПЛ).

28.6.2 Научное руководство осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр университета. К руководству НИРС могут привлекаться также научные сотрудники, специалисты и докторанты.

28.6.3 Научно-исследовательская работа студентов подразделяется на учебно-исследовательскую работу, включаемую в учебный процесс, и НИРС выполняемую во вне учебного времени.

28.6.4 Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс, предусматривает:

- работу по углубленному изучению отдельных разделов учебной программы с подготовкой студентами рефератов;
- выполнение заданий, лабораторных работ, курсовых и дипломных работ, содержащих элементы научных исследований;
- выполнение конкретных нетиповых заданий научно-исследовательского характера в период профессиональной или учебной практики;
- изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обработки научных данных и т. д.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Наиболее важным видом НИРС в учебном процессе является проведение научных исследований при выполнении курсовых и дипломных работ.

28.6.5 Научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеучебное время, организуется в форме:

- работы в студенческих научных кружках;
- участия студентов группами или в индивидуальном порядке в выполнении госбюджетной или хоздоговорной тематики, в работах по творческому содружеству, выполняемых на кафедрах и в научных подразделениях университета;
- работы в студенческих проектных, экономических, технологических, научно-информационных, переводческих и других бюро, в творческих мастерских и студиях;
- лекторской работы по распространению знаний в области науки и культуры.

28.6.6 Студенческие научные кружки являются основной, наиболее массовой формой привлечения студентов к научной работе во внеурочное время. Студенческий научный кружок представляет собой сравнительно небольшой творческий коллектив, объединённый работой над одной или несколькими научными задачами (проблемами).

28.6.7 Студенческие научные кружки организуются на общенаучных и специальных кафедрах. В них студенты составляют аннотации и рефераты по отечественной и иностранной специальной литературе, овладевают навыками проведения эксперимента и обработки полученных результатов, проектируют и изготавливают наглядные пособия, готовят сообщения, с которыми выступают на заседаниях кружков, научных семинарах кафедры. Наиболее подготовленные студенты привлекаются к решению более сложных научных задач. Научно-исследовательская работа студентов в кружках завершается, как правило, представлением соответствующего отчёта о выполненной работе и полученных результатах.

Научный кружок может быть сформирован как предметный или по специальности.

Предметный научный кружок имеет целью решение задач более высокой сложности, чем решаемые в порядке обычного изучения той или иной дисциплины по учебному плану. Членами кружка могут быть студенты с 1 по 4 курс.

В научно-исследовательском кружке по специальности студенты выполняют исследования по научной тематике кафедр. Научные кружки по специальности организуются преимущественно при выпускающих и профилирующих кафедрах.

Задания для научных исследований студентами должны отвечать обще дидактическим требованиям научности, актуальности, новизны, соответствовать имеющемуся у студента опыту, знаниям, умениям и навыкам.

28.6.8 Организация студенческих научных кружков является обязательной на всех кафедрах университета.

28.6.9 Участие студентов в выполнении хоздоговорных и госбюджетных работ осуществляется в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе студентов КазУМО и МЯ.

28.6.10 Помимо студенческих научных кружков организуются постоянно действующие студенческие научные семинары, целью которых является формирование у студентов навыков научного общения, навыков презентации результатов собственных исследований в научно-популярной форме перед аудиторией и отстаивание собственных позиций.

28.6.11 Студенческие бюро создаются в университете как самостоятельные научные подразделения для оказания практической помощи кафедрам и подразделениям университета, предприятиям, научным организациям в выполнении исследовательских и других работ.

28.6.12 Научно-исследовательские, проектные и творческие работы, успешно вы-

Запрещается несанкционированное копирование документа

полненные студентами во внеучебное время и отвечающие требованиям учебных программ, могут быть зачтены в качестве соответствующих курсовых работ, других учебных заданий.

28.6.13 Научно-исследовательская работа студентов включается в индивидуальные планы работы преподавателей и общие планы учебно-воспитательной и научной работы кафедры. Результаты научно-исследовательской работы студентов освещаются в ежегодном отчёте университета (факультетов, кафедр) в разделе "Научно-исследовательская работа студентов".

В отчёте кафедр должна быть представлена полная информация:

- о работе научных кружков (тематика кружков, сведения о руководителях кружков и студентах, выполненная работа);
- сведения о курсовом и дипломном проектировании по научной тематике (или с элементами научных исследований);
- информация о проведённых конкурсах, олимпиадах, конференциях, участии студентов в хоздоговорных и госбюджетных работах;
- сведения о публикациях, поданных заявках на изобретения и полученных патентах; а также информация о других результатах НИРС.

28.6.14 Организация и планирование НИРС на кафедрах, должны отвечать требованиям комплексного подхода и тесной взаимосвязи всех форм и методов научной работы студентов, реализуемых в учебном процессе и во внеурочное время, а также единству целей и преемственности исследовательской работы при переходе студента с курса на курс.

Организация НИРС должна обеспечить непрерывное участие студентов в научной работе в течение всего периода обучения в университете.

28.7 Материальное обеспечение научно-исследовательской работы студентов

28.7.1 Студенты, участвующие в НИР, пользуются различным оборудованием кафедр и научных подразделений университета, в которых они выполняют работу.

28.7.2 Необходимые материальные затраты, связанные с проведением НР, покрываются в установленном порядке за счёт средств университета или за счёт средств заказчиков, с которыми заключены договора.

28.8 Меры поощрения студентов и руководителей НИРС

28.8.1 За успехи в научно-исследовательской работе студенты и их руководители могут быть в установленном порядке рекомендованы к награждению денежными премиями, памятными подарками, дипломами и грамотами университета, благодарностью Председателя Правления-Ректора.

Студенты-лауреаты республиканского конкурса научных работ студентов награждаются Министерством образования и науки Республики Казахстан в соответствии с Положением о конкурсе.

28.8.2 Студенты, сочетающие активную научно-исследовательскую работу с высокой успеваемостью, могут заниматься по индивидуальным графикам выполнения учебного плана, утверждённым деканом факультета.

28.8.3 Студенты, проявившие способности к научно-исследовательской работе, могут быть рекомендованы для поступления в магистратуру и аспирантуру.

28.9. Обязанности научного руководителя и ответственного за НИРС на кафедре

28.9.1 Научный руководитель НИРС формирует научный кружок, определяет его направленность, составляет план работы кружка и задания студентам, оказывает помощь студентам в разработке плана и методики исследования, рекомендует литературу, контролирует и консультирует студентов, проверяет и оценивает реферат (научный отчёт), оказывает помощь в подготовке материалов к публикации результатов исследования и оформле-

Запрещается несанкционированное копирование документа

нию заявок на изобретения, привлекает других преподавателей для индивидуального курирования одаренных студентов.

28.9.2 Научный руководитель НИРС отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективность организации работы каждого студента; обеспечивает участие студентов в научных конференциях университета, а при получении значимых результатов их публикацию и подачу заявок на изобретения.

28.9.3 Научный руководитель НИРС должен периодически (не реже 1 раза в год) отчитываться на заседании кафедры о своей работе.

28.9.4 Ответственный за НИРС на кафедре формирует совместно с заведующим кафедрой план кафедры по НИРС, определяет количество и направленность научных кружков. От имени заведующего кафедрой осуществляет общее руководство НИРС, координирует работу научных руководителей.

Выбор научного направления кафедры и, как следствие, научно-исследовательской работы студентов должен определяться утверждёнными на ближайшую перспективу приоритетными и "прорывными" направлениями науки, иметь тесную связь с академического и различного уровня научными программами и проектами университета, запросами производства.

28.9.5 Ответственный за НИРС на кафедре (факультете) организует студенческие научные конференции, олимпиады и конкурсы, обеспечивает активное участие студентов в факультетских, институтских и республиканских конкурсах (олимпиадах), ведёт необходимую документацию по НИРС на кафедре, составляет справки и отчёты о НИРС на кафедре (факультете).

28.9.6 Проведение научных конференций на кафедрах (факультетах), олимпиад и конкурсов осуществляется факультетами и кафедрами самостоятельно в соответствии с утвержденным Положением о конкурсах и предметных олимпиадах по дисциплинам среди студентов.

29 Согласование, хранение, рассылка

29.1 Настоящая Академическая политика утверждается Председателем Правления-Ректором Университета.

29.2 Согласование Академической политики осуществляется с:

- проректором по учебной работе;
- проректором по научной и инновационной деятельности;
- начальником учебного управления;
- начальником административного управления;
- начальником нормативно-контрольного управления
- юристом и оформляется в Листе согласования.

29.3 Подлинник с росписью об ознакомлении передается на хранение в административное управление, а также электронная версия хранится в БНД Университета.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №1

Правила поведения обучающихся
на письменном, устном экзамене и проводимого методом компьютерного тестирования

1. К экзамену допускаются студенты, полностью оплатившие за обучение и сдавшие внутри семестровый контроль /ВСК/.
2. Студенты допускаются к сдаче письменного, устного экзамена и компьютерного тестирования только при наличии студенческого билета.
3. Запрещаются пользоваться электронными записными книжками, сотовыми телефонами, шпаргалками, справочной литературой. При обнаружении указанных предметов составляется акт об изъятии, студент удаляется с экзамена. Пересдача данного экзамена осуществляется в период летнего семестра на платной основе.
4. На экзамене запрещаются разговоры между студентами, а также по сотовому телефону. Попытка заглянуть в экзаменационный лист или на монитор другого студента рассматривается как грубое нарушение Правил, что повлечет за собой удаление студента с экзамена.
5. Не разрешается вносить в аудитории объемные сумки, верхнюю одежду и т.п.
6. Не допускаются на экзамен студенты, имеющие неэстетичный вид (шорты, майки, короткие юбки, сланцы, куртки, бейсболки, шапки и т.д.)
7. При письменной форме экзамена все ответы должны быть записаны только на выданных листах ответов.
8. На экзамене не разрешается жевать жевательную резинку, разговаривать, подсказывать, пересаживаться, ходить по аудитории без необходимости, выходить из аудитории. В случае нарушения данного требования составляется акт, студент удаляется с экзамена. Пересдача данного экзамена осуществляется в период летнего семестра на платной основе.
9. В случае неэтичного поведения студента (пререкания, грубость, нереагирование на замечания, нежелание подчиняться требованиям правил поведения и т.п.) составляется соответствующий акт, подается докладная на имя Председателя Правления-Ректора для принятия административных мер наказания.
10. Опоздавшие студенты к экзамену не допускаются!!!
11. Студент имеет право подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня по следующим техническим причинам:

- отсутствие правильного ответа (компьютерное тестирование);
- отсутствие ответов (компьютерное тестирование);
- два одинаковых правильных ответа (компьютерное тестирование);
- отсутствие задания (письменная форма);
- нечитаемость задания (письменная форма).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №2

АО Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана

Транскрипт

Ф.И.О._____
Факультет _____
Специальность _____
Год поступления _____
Язык обучения _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка			
			В процентах	Буквенная	В баллах	Традиционная
1	2	3	4	5	6	7

1 семестр

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

GPA за 1 семестр

Прошел (а) профессиональные практики

Виды профессиональных практик	Период прохождения практики	Количество кредитов	Оценка			
			В процентах	Буквенная	В баллах	Традиционная
1	2	3	4	5	6	7

Запрещается несанкционированное копирование документа

Итоговая аттестация обучающихся

Сдал государственные экзамены	**Дата и номер протокола ГАК**	**Количество кредитов**	**Оценка**			
			В процентах	**Буквенная**	**В баллах**	**Традиционная**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Выполнил (а) и защитил (а) дипломную работу (проект)

Тема дипломной работы	**Дата и номер протокола ГАК**	**Количество кредитов**	**Оценка**			
			В процентах	**Буквенная**	**В баллах**	**Традиционная**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

Общее число кредитов
Средний балл
GPA

РЕКТОР_____ подпись

ДЕКАН_____ подпись

ОФИСРЕГИСТРАТОРА_____ подпись

М.О М.П. Регистрационный №_____
"_____" _____20_____г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №3

ПРОТОКОЛ №____
от «____» _____20____г.
заседания комиссии по перезачету результатов предыдущего формального образования

Состав комиссии:
Председатель: _____
Члены:

Рассматривали: Признание результатов обучения, предыдущего формального образования обучающимся_____
(фамилия, имя, отчество)
На рассмотрение комиссии предоставлены следующие документы:
- копия заявления обучающегося
- документы, подтверждающие получение результатов обучения

Решение комиссии:
1. По результатам рассмотрения документов, предоставленных обучающимся подтверждающих получение результатов обучения путем формального образования, установить их **СООТВЕТСТВИЕ и ПЕРЕЗАЧЕСТЬ** дисциплины (Модули), практики ОП «_____» в объёме _____академических кредитов.

№п/п	Наименование учебной дисциплины/Модули, практики	Трудоемкость (акад.кредит/часы)	Наименование учебной дисциплины в ТиПО	Форма промежуточной аттестации

2. ОПРЕДЕЛИТЬ АКАДЕМИЧЕСКУЮ РАЗНИЦУ (НЕ БОЛЕЕ 15 АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ)

№п/п	Наименование учебной дисциплины/Модули, практики	Трудоемкость (акад.кредит/часы)	Форма промежуточной аттестации	Сроки сдачи академической разницы

Председатель комиссии: _____
(Ф.И.О. подпись)
Члены комиссии: _____ _____

(Ф.И.О. подпись)

Приложение 4

ПРОТОКОЛ №_____
от «____» _____20____г.

заседания комиссии по перезачету результатов формального образования, полученных в период академической мобильности

Студента ____ курса _____(ФИО обучающегося)_____
ОП ____(Наименование ОП)_____
_____
на основании предоставленного транскрипта в КазУМОиМЯ за _____ семестр и оценок _____
(наименование ОВПО-партнера) _____

с _____ по _____ и накопленных им/ею в объеме ___ академических кредитов равен _____ перезачесть следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины КазУМОиМЯ	цикл дис./кредиты	Наименование перезачтенной дисциплины зарубежных ОВПО	кредиты зар. ОВПО	Общий объем перезачтенных кредитов	Оценка				Примечание
						В процентах	Буквенная	В баллах	Традиционная	
1										
2										
3										
4										

Оценки засчитываются по прибытии транскриптов. В случае получения оценки "неудовлетворительно", обучающиеся остаются на летний семестр.

Начальник УУ _____
Декан факультета _____
Координатор по внешней академической мобильности _____

Приложение №5

АКТ
о нарушении правил академической честности

Дисциплина:	
Вид учебной деятельности:	
ФИО преподавателя	ФИО студента/магистранта: _____ _____
	Курс _____ № группы _____
Дата: Аудитория: Время: Описание нарушения: Подпись преподавателя или лица, уполномоченного присутствовать на экзаменах: _____ _____201__г.	
Подпись обучающегося: _____ _____201__ г.	
С актом ознакомлен: Декан факультета: _____ _____201__ г. Куратор группы: _____ _____201___ г.	

Приложение №6

Критериально-балльный аппарат оценки качества профессионально-прикладного проекта

№п/п	Критериальные показатели качества ППП	Оценка в баллах: максимальный балл
1	Инновационность идеи профессионально-прикладного проекта	15
2	Умение работать с литературой: разнообразие использованных источников информации	20
3	Умение выявить проблему, сформулировать ее и выбрать креативное (нестандартное) решение	25
4	Теоретико-прикладная значимость результата проектной деятельности	30
5	Презентационные умения: владение культурой дискуссии, умение корректно отвечать на вопросы, аргументировано защищать свою точку зрения, эстетика оформления	10
	Итого	100 баллов

Приложение №7

Образец оформления титульного листа дипломного проекта

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМЕНИ АБЫЛАЙ ХАНА»

Образовательная программа_____

Профессионально-прикладной проект

Исполнитель:
_____
Научный руководитель:
_____

Нормоконтроль
_____

Допущено к защите
Зав.каф.
_____

Алматы, 20__

Приложение №8

АО КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМЕНИ АБЫЛАЙ ХАНА

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
КазУМОиМЯ имени Абылай хана
д.ф.н. С.Кунанбаева _____
«_____» _____20__ г.

Спецификация образовательной программы бакалавриата/магистратура

_____

(Шифр и название образовательной программы)

Алматы 20__

Запрещается несанкционированное копирование документа

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. КОД И НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ
2. КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ПРИСВАИВАЕМАЯ СТЕПЕНЬ
4. НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
5. АККРЕДИТАЦИЯ ПРОГРАММЫ
6. ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ
7. ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ
8. ФАКУЛЬТЕТ
9. КАФЕДРА
10. ПРОФИЛЬ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ
11. СФЕРА ИЗУЧЕНИЯ
12. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
14. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

14.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускники образовательной программы должны:

-

15.1 КОМПЕТЕНЦИИ

15.1.1 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК1 …..

ОК2 ……

ОК….

15.2.2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В1 Способность к критическому мышлению, к критике и самокритике.

В2 Умение вести научно-исследовательскую и научно-изыскательную работу в составе команды.

В …….

15.2.3 С ЛИЧНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

С1 Способность применять знания на практике. Навыки проведения исследований. Способность учиться.

С2 Умение адаптироваться к новым ситуациям. Умение порождать новые идеи (креативность).

С3 Способность работать самостоятельно, разрабатывать и управлять проектами.

С4 Умение интегрировать знания, выносить суждения на основе неполной или ограниченной информации с учетом этической и социальной ответственности за применения этих суждений и знаний.

С5 Владение навыками тайм-менеджмента и организационными способностями по решению практических задач.

13.3 D – МЕЖКУЛЬТУРНО-КОММУНИКАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

D1 -

D2 -

D3 -

Запрещается несанкционированное копирование документа

D4 -
D5 -
D6 -
D7 -
D8 -
D9 -
D10 -
D11 -
D12 -
D13 -
D14 -
D15 -
D16 -
D17 -

16. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

16.1 ОБЩАЯ СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Образовательная программа рассчитана, как правило, на четыре академических года обучения. Академический год делится на 2 семестра, продолжительностью по 15 недель. Обучение в рамках программы осуществляется на модульной основе. 1 модуль состоит, как правило, из 7-9 академ.кредитов. Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится в форме защиты профессионально-прикладного проекта.

16.2 МОДУЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

16.2.1
16.2.2
16.2.3

Наименование модуля	Содержание	Количество кредитов

16.3 СХЕМА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

16.3 СХЕМА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ																
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ																
Наименование модуля	код	A1	A2	A3	A4	A5	A6									
		X			X											
				X												
		X														
			X													
	X			X	X	X										

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-БАЗИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ											
Наименование модуля	код	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
			X	X					X		X
			X				X			X	
				X		X		X			
						X		X			
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ											
Наименование модуля	код	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
			X	X					X		X
			X				X			X	
				X		X		X			
						X		X			
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

МЕЖКУЛЬТУРНО-КОММУНИКАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ											
Наименование модуля	код	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10
			X	X					X		X
			X				X			X	
				X		X		X			
						X		X			
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

17. НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ГОСО (для магистрантов-докторантов)

18. МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ В РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

19. ГОСО образовательной программы включает следующие виды практик:
- учебную – ….. академ. кредита
- педагогическую – ….. академ. кредита
- производственную– …академ. кредита
- исследовательскую – …академ.кредита.

Запрещается несанкционированное копирование документа

20.1 (КАЖДЫЙ ВИД ПРАКТИКИ ОТДЕЛЬНО РАСПИСЫВАЕТСЯ)
Цель практики:
Задачи практики:
1.
2.
3.
Места проведения практики (перечень Договоров):
1.
2.
3.

20.2 ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Цель педагогической практики:
Задачи педагогической практики:
Место проведения:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 8-1

Форма 1

Лист изменений, вносимых в образовательную программу
Дополнение и/или изменения в программе

_____
Код и наименование ОП

на 20__/20__ учебный год

В образовательную программу вносятся следующие дополнения и/или изменения:

1. В формируемые результаты обучения

1)_____
2)_____
3)_____

Обоснование:

1)_____
2)_____
3)_____

2. В сведения о дисциплинах и языке ее преподавания

1)_____
2)_____
3)_____

Обоснование:

1)_____
2)_____
3)_____

Дополнения и/или изменения обсуждены на заседании АС «__» _____20__ г. Протокол №

Председатель АС подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 8-2

Форма 2

Перечень ОП подлежащих закрытию

	Код и наименование ОП	Вид ОП	Дата регистрации в Реестре	Основание для исключения ОП	Примечание

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 9

АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМЕНИ АБЫЛАЙ ХАНА»

Утверждаю_____
Председатель Правления-Ректор
академик НАН РК С.Кунанбаева
«___»_____2022

План развития
образовательной программы
«_____»
По направлению подготовки_____

Алматы, 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

План развития образовательной программы «_____» подготовлен и рассмотрен на заседании кафедры _____

Одобрено на заседании академического совета
Протокол № _____от _____ _____ 2022 г.

Председатель АС _____

Протокол № _____от _____ _____ 2022 г.

Декан факультета _____

Протокол № Ученого Совета_____от _____ _____ 2022 г.

Согласовано
Работодатель

Запрещается несанкционированное копирование документа

АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ имени Абылай хана»

1. Аналитическое обоснование программы. Сведения об образовательной программе.

1. КОД И НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ	
2. КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
3. ПРИСВАИВАЕМАЯ СТЕПЕНЬ	
4. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ	
5. АККРЕДИТАЦИЯ ПРОГРАММЫ	
6. ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	
7. ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	
8. ФАКУЛЬТЕТ	
9. КАФЕДРА	
10. ПРОФИЛЬ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ	
Цель образовательной программы	
11. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	
После успешного завершения этой программы выпускник: РО 1 РО 2 РО 3 РО 4 РО 5 РО 6 РО 7 РО 8 РО 9 РО 10 РО 11	

Запрещается несанкционированное копирование документа

РО 12
РО 13
РО 14
РО 15
РО 16.

Основные показатели ОП.

Основные цели и задачи плана развития с указаниями сроков и этапов его развития.

Уникальность ОП
Конкурентные преимущества ОП

Механизм формирования плана.
Срок реализации ОП
Основные задачи образовательной программы и мониторинг его реализации

№	Наименование задачи	срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственные лица
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 1: ЕДИНАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО - ИННОВАЦИОННАЯ ИНФРАСТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 2: ПОДГОТОВКА НОВОЙ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОЙ ГЕНЕРАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ЧЕРЕЗ МОДИФИКАЦИЮ БАЗОВЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ПО СПРОСУ МИРОВОГО И ОТЕЧЕСТВЕННОГО РЫНКА ТРУДА				
7				
8				
9				
10				
Стратегическое направление 3: Интеграция науки – образования – инноваций				
11				
12				
13				
Стратегическое направление 4: Инновационно-направленная подготовка и переподготовка кадрового преподавательского резерва в стране и за рубежом				
14				
15				

Запрещается несанкционированное копирование документа

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 5: ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОФОБРАЗОВАНИЯ И КОРПОРАТИВНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАРУБЕЖНЫМ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СООБЩЕСТВОМ				
16				
17				
18				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 6: РЕАЛИЗАЦИЯ ОБЩЕНАЦИОНАЛЬНОЙ ИДЕИ И ПРОГРАММЫ **МОДЕРНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОЗНАНИЯ**				
19				
20				
21				
22				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 7: МОДЕРНИЗАЦИЯ, РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ИНФОРМАТИЗАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА				
23				
24				
25				
26				
27				
Мониторинг эффективности ОП				
I. Совершенствование содержания ОП				
28				
29				
30				
31				
	II. Учебно-методическое обеспечение			
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Карта рисков Образовательной программы 6В11102 РДГБ

№	Наименование задачи	Риски	Корректирующие Мероприятия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

О планировании научно-прикладной и творческой результативности СРО обучающихся и предполагаемое отражение этой деятельности в конкурсно-рейтинговых мероприятиях НИРУ

Запрещается несанкционированное копирование документа

Подготовка научно-педагогических кадров для научных исследований

Целевые индикаторы	Един. изм.	***2022 год***	***2023 год***	В плановом периоде			
	%			**2024**	**2025**	**2026**	**2027**

Совершенствование качества проведения научных исследований

Показатели прямых результатов	Единица изм.	2022	2023	2024	2025	2026

Планирование работы по социальному партнерству
Организация работы по распределению выпускников и используемые методы трудоустройства

Организация работы по подбору групп выпускников по заказам потребителей

Интегрированность работы по социальному партнерству

Развитие социального партнерства

Показатели прямых результатов	2022	2023	2024	2025	2026

Мероприятия для достижения показателей прямых результатов

Повышение качества послевузовского образования через магистратуру, докторантуру

Показатели прямых результатов	Един. изм.	2022	2023	2024	2025	2026

Участие ППС ОП в разработке новых учебных курсов по выбору, ориентированных на новые технологии образования

Показатели прямых результатов	Един. изм.	2022	2023	2024	2025	2026

Подготовка научных кадров и стимулирование научно-исследовательской деятельности

Наименование мероприятий	2022	2023	2024	2025	2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Корректировка модели ОП в соответствии с запросами рынка и труда

Декан Факультета
Заведующий кафедрой

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №10

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМ. АБЫЛАЙ ХАНА»

Факультет _____

Согласовано:
Работодатель
_____
«____» _____20__ год

Утверждено:
Проректор по учебной работе
_____д.п.н. Чакликова А.Т.
«____» _____20__ год

СИЛЛАБУС

Код и направление: _____

дисциплина _____

Алматы, 20__

Запрещается несанкционированное копирование документа

СИЛЛАБУС
Дисциплина/Модуль_____
20__-20__ учебный год

Код дисциплины/Модуля

1. Общая информация	
Факультет	
Название и код курса	
Образовательная программа	
Семестр	
Цикл дисциплин/Модулей	
Количество академических кредитов	
Язык преподования	
Пререквизиты	
Постреквизиты	
Преподаватели, e-mail@	
2. Цель, задачи, результаты обучения курса	
Цель курса/Модуля:	
Задачи курса/Модуля:	
Результаты обучения курса/Модуля: По результатом обучения на __ семестре, студент должен:	
Развиваемые компетенции:	
3. Описание курса:	
4. Технология обучения	
5. Политика курса Условия освоения курса/Модуля:	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Недопустимо:	
6. Календарный план курса ___ семестр 1. Темы для аудиторных занятий (лекций, семинары) Субтема 1: Субтема 2: Субтема 3: 2. Темы для внеаудиторных занятий (СРО) Субтема 1: Субтема 2: Субтема 3:	Академические часы
	Всего
7. Литература Основная литература: Дополнительная литература: Интернет источники:	

Максимальная оценка текущей успеваемости

Внутрисеместровые контроли Промежуточная аттестация
РК1, РК 2 - 60 баллов - 40 баллов

Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов по каждому рейтинговому контролю. Итоговая оценка (ИО) подсчитывается по формуле:

$$ИО = \left[\frac{(Р1 + Р2)}{2} \times 0,6 \right] + [ЭО \times 0,4],$$ где ЭО – экзаменационная оценка.

Запрещается несанкционированное копирование документа

СИЛЛАБУС

Пән/Модуль атауы_____

20__-20__ оқу жылы

Пәннің/Модульдың коды

1. Жалпы ақпарат	
Факультет	
Курстың/Модульдың атауы және коды	
Білім беру бағдарламасы	
Семестр	
Пәннің/Модульдің циклі	
Академиялық кредит саны	
Оқытылу тілі	
Пререквизиттері	
Постреквизиттері	
Оқытушылар, e-mail@	
2. Курстың мақсаты, міндеттері, нәтижелері	
Курстың/Модульдің мақсаты:	
Курстың/Модульдің міндеті:	
Оқу курсының/Модульдің нәтижелері: Студент білу тиіс: _ семестрде оқу нәтижелері бойынша:	
Дамытылатын құзіреттер:	
3. Курстың сипаттамасы:	
4. Оқыту технологиясы	
5. Курс бағыты	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Курсты/Модульді меңгеру талаптары: Болдырмау:	
6. Курстың күнтізбелік жоспары __ семестр 1. Аудиторияда өтетін сабақтар тақырыбы (дәріс, семинар) 1-тақырып: 2-тақырып: 3-тақырып: 2. Аудиториядан тыс, өз бетімен өтетін сабақтар тақырыбы (ӨБЖ) 1-тақырып: 2-тақырып: 3-тақырып:	**Академиялық сағаттары:**
	Барлығы:
7. Әдебиеттер Негізгі әдебиеттер: Қосымша әдебиеттер: Интернет көздері:	

Ағымдағы оқу үлгерімін максималды бағалау

Семестраралық бақылаулар АБ1, АБ 2 – 60 ұпай Аралық аттестация– 40 ұпай
Пән бойынша аралық аттестацияға жіберілу үшін студент әрбір рейтингтік бақылаудан кемінде 50 балл жинауы керек. Қорытынды баға (ҚБ) мына формула бойынша есептеледі:

$$ҚБ = \left[\frac{(Р1 + Р2)}{2} \times 0,6 \right] + [ЕБ \times 0,4]$$, мұндағы ЕБ - емтихан бағасы

Запрещается несанкционированное копирование документа

SYLLABUS

_____

Course code and title

_____ **ACADEMIC YEAR**

1. **General information**	
Faculty	
Course code and title	
Majors	
Semester	
Subject category	
Course credits	
Language of Instruction	
Prerequisites	
Postrequisites	
Instructors	
2. Goals, objectives and learning outcomes of the course	
Course Goal	
Course objectives	
Learning outcomes	
Competences	
3. **Course description**	
4. **Teaching technologies of the course**	
5. **Academic policy**	
6. **Course calendar**	
Classroom topics/subtopics	**Academic Hours**
1.	
1.1	
1.2	
Topics for independent work	
1.	
1.1	
1.2	
	Total
7. **Literature** Additional	
Internet sources	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №11

АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМ. АБЫЛАЙ ХАНА»

Факультет «_____»

Кафедра «_____»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

по дисциплине/Модулю «_____»
направлении «_____»

Алматы, 20__

Запрещается несанкционированное копирование документа

Тема 1. _____

ЗАДАНИЯ 1. _____.

Цель СРО: _____

Методические рекомендации по выполнению заданий: _____.
Форма контроля: _____.
Оценочный балл выполнения заданий: 100
Список рекомендуемой литературы к теме 1: _____

Тема 2. _____

ЗАДАНИЯ 2. _____.

Цель СРО: _____
Методические рекомендации по выполнению заданий: _____.
Форма контроля: _____.
Оценочный балл выполнения заданий: 100
Список рекомендуемой литературы к теме: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение №12

Карта обеспеченности учебно-методической литературой
Название и шифр ОП_____
Учебный год_____

№	Название Дисциплины/Модуля	Кол-во обучающихся		Учебная лит-а (название год изд., авторы)		Учебно-методич., художеств., научная литература (название, год издания, авторы)		Количество литературы	
		каз. отд	рус.отд	каз. отд	рус.отд	каз.отд	рус.отд	каз.отд	рус.отд
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 13

Методические рекомендации к разработке содержания и структура интегрированного профессионально-ориентированного задания

В качестве объекта контроля рассматривается комплекс сформированных компетенций и субкомпетенций, сформулированных в компетентностной модели специалиста.

В этом контексте интегрированным профессионально-ориентированным заданием проверяется способность и готовность к решению профессионально-значимых (2 курс) и проблемно-профессиональных задач (3-4 курсы).

Дифференциальные признаки профессионально-значимых и проблемно-профессиональных задач представлены в следующей схеме:

Профессионально-значимые задачи	**Проблемно-профессиональные задачи**
▪ имеет четко обозначенную **практическую** цель; ▪ базируется на **изученном** учебном материале (*тема, подтема, раздел*); ▪ включает четко обозначенный **искомый результат**; ▪ выполняется с использованием **известных** студенту **приемов** деятельности; ▪ содержит знакомые студенту элементы для определения **неизвестного** искомого **черезизвестное**. ***Например:*** ➢ **Дан деформированный план структуры урока.** *Задача состоит в определении правильной логической структуры плана.* *Дайте правильный вариант его структуры.* ➢ **Студенты в процессе общения часто путают временные формы глаголов «….», «……».** *Задача состоит в том, чтобы выявить основные дифференциальные признаки указанных временных форм.* *Решите эту задачу.*	▪ имеет четко выраженную **профессиональную** ориентацию; ▪ требует от студента **самостоятельного** вычленения **проблемы**, поиска путей и способов ее решения; ▪ требует **творческого** подхода к решению задачи; ▪ базируется на **ситуативной** основе. ***Например:*** ➢ **Студенты не проявляют интереса к содержанию преподаваемой Вами дисциплины;** *Определите проблему.* *Сформулируйте пути и способы решения этой проблемы;* ➢ **Клиенты одного из банков в спешном порядке изымают свои депозиты.** *Определите проблему.* *Разработайте нестандартные пути и способы предотвращения этой акции.*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Критерии и параметры профессионально-значимых и проблемно-профессиональных задач

Контрольные вопросы	оценка в баллах
Профессионально-значимые задачи (2 курс)	0-50 баллов
1. Правильность решения типовой задачи	0-50 баллов
2. Корректность языкового оформления	**Итого: 100 баллов**
Прагмо-профессиональное задание (3-4 курсы)	0-50 баллов
1. Правильность решения прагма-профессиональной задачи	0-35 баллов
2. Оригинальность решения (*способы презентации*)	0-15 баллов
3. Корректность языкового оформления	**Итого: 100 баллов**

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

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 №14

Запрещается несанкционированное копирование документа

Методические рекомендации к разработке содержания и структура экзаменационного материала

Экзаменационный билет структурируется следующим образом:

1. **Теоретический вопрос**
2. **Типовая задача**
3. **Прагмапрофессиональная задача**

Первым теоретическим вопросом проверяется фундаментальность знаниевого компонента, необходимого, для успешного овладения всеми другими предусмотренными компетенциями и субкомпетенциями.

Вторым вопросом проверяется способность и готовность решать профессионально-значимые типовые задачи.

Третьим вопросом проверяется способность и готовность к решению проблемно-профессиональных задач.

Дифференциальные признаки типовой и прагмапрофессиональной задач представлены в следующей схеме:

Типовая задача	**Прагмапрофессиональная задача**
▪ имеет четко обозначенную **практическую** цель; ▪ базируется на **изученном** учебном материале (*тема, подтема, раздел*); ▪ включает четко обозначенный **искомый результат**; ▪ выполняется с использованием **известных** студенту **приемов** деятельности; ▪ содержит знакомые студенту элементы для определения **неизвестного** искомого **черезизвестное**. ***Например:*** ➢ **Дан деформированный план структуры урока.** *Задача состоит в определении правильной логической структуры плана.* *Дайте правильный вариант его структуры.* ➢ **Студенты в процессе общения часто путают временные формы глаголов «….», «……».** *Задача состоит в том, чтобы выявить основные дифференциальные признаки указанных временных форм.* *Решите эту задачу.*	▪ имеет четко выраженную **профессиональную** ориентацию; ▪ требует от студента **самостоятельного** вычленения **проблемы**, поиска путей и способов ее решения; ▪ требует **креативного** (*нестандартного*) подхода к решению задачи; ▪ базируется на **ситуативной** основе. ***Например:*** ➢ **Студенты не проявляют интереса к содержанию преподаваемой Вами дисциплины;** *Определите проблему.* *Сформулируйте пути и способы решения этой проблемы;* ➢ **Клиенты одного из банков в спешном порядке изымают свои депозиты.** *Определите проблему.* *Разработайте нестандартные пути и способы предотвращения этой акции.*

Рекомендации по критериям и параметрам оценивания

Запрещается несанкционированное копирование документа

Контрольные вопросы	**оценка в баллах**
I вопрос. Теоретический вопрос	
1. Полнота изложения вопроса (*в соответствии с требованиями учебной программы*)	0-5 баллов
2. Глубина осмысления вопроса (*умение определять проблему, обобщать излагаемые факты, выделять нерешенные вопросы*)	0-10 баллов
3. Логичность изложения и аргументированность выводов	
4. Терминологическая и языковая корректность (*языковая правильность для языковых дисциплин*)	0-5 баллов 0-5 баллов
5. Смысловая и структурная завершенность.	0-5 баллов
II вопрос. Типовая задача	
3. Правильность решения типовой задачи	0-20 баллов
4. Корректность языкового оформления	0-15 баллов
III вопрос. Прагмо-профессиональное задание	
4. Правильность решения прагма-профессиональной задачи	0-15 баллов
5. Оригинальность решения (*способы презентации*)	0-15 баллов
6. Корректность языкового оформления	0-5 баллов
	Итого: 100 баллов

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)
Ф.1.01-01

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Чакликова А.Т.	24.02.2023	
Проректор по научной инновационной деятельности	Успанова М.У.	24.02.23	
Начальник Нормативно-контрольного управления	Темиргалиева С.З.	24.02.23	
Начальник Учебного управления	Мергембаева А.Т.	24.02.23	
Начальник Административного управления	Жанбагысова Ж.Ш.	24.02.23	
Юрист	Павликова А.А.	24.02.23	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

(обязательное)
Ф.1.01-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа