

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Шымкент, 2023

Академическая политика рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета Шымкентского университета (протокол № 1 от 31.08.2023 г.)

Разработчики:

Керимбекова А. А.-проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию,

Мамбетова Л. М.-руководитель департамента по академическим вопросам,

Кабанова О. А.-руководитель департамента по обеспечению академического качества образовательных программ,

Айдарова А. А.-руководитель департамента стратегического развития и внутреннего обеспечения качества.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Список использованных сокращений.....	6
4. Глоссарий.....	7
5. Политика и цели в области обеспечения качества.....	15
6. Академическая образовательная программа.....	16
7. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и обучающихся.	20
8. Политика приема обучающихся.....	23
9. Организация учебного процесса по кредитной технологии.....	26
10. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.....	29
11. Выбор обучающимся образовательной траектории.....	30
12. Политика зачисления обучающегося на учебные предметы.....	31
13. Участие обучающегося в учебных занятиях.....	31
14. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	32
15. Политика признания кредитов	35
16. Политика перевода, восстановления и отчисления обучающихся.....	36
17. Перевод обучающегося из одной образовательной программы в другую внутри Шымкентского университета.....	38
18. Контроль учебных достижений обучающихся.....	40
19. Организация академической аттестации магистрантов.....	45
20. Организация и проведение летнего семестра.....	45
21. Перевод обучающихся с курса на курс.....	45
22. Предоставление академического отпуска.....	47
23. Правила организации профессиональной практики.....	48
24. Организация дуального обучения.....	54
25. Политика академической мобильности.....	57
26. Организация государственного экзамена по дисциплине « История Казахстана».....	64
27. Организация итоговой аттестации.....	65
28. Оплата обучения	70
29. Правила назначения стипендии, установленные Президентом Республики Казахстан.....	71
30. Политика академической честности.....	72
31. Этический кодекс студентов и магистрантов ШУ.....	75
32. Этический кодекс профессорско-преподавательского состава и сотрудников ШУ.....	78
33. Академический транскрипт.....	81
34. Применение системы "Антиплагиат".....	81
35. Формальное и неформальное образование.....	82
36. Подсистема обеспечения качества.....	82

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Шымкентский университет готовит специалистов по образовательным программам высшего и послевузовского образования на основе кредитной технологии обучения, что способствует обеспечению преемственности уровней образования, повышению качества образования, повышению академической мобильности студентов и преподавателей.

Основная задача кредитной технологии обучения-унификация объема знаний, создание условий для максимальной индивидуализации обучения, усиление роли и эффективности самостоятельной работы студентов, выявление учебных достижений студентов на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

Академическая политика состоит из системы правил и процедур по планированию, организации и контролю образовательной деятельности, направленных на повышение качества образования, реализацию студентоориентированного обучения, реализацию национальных и общечеловеческих ценностей, программы высшего профессионального образования. Документ содержит основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии, правила разработки модульных образовательных программ, порядок регистрации студентов на учебные дисциплины и формирования индивидуального образовательного пути; включены правила проведения текущего контроля академической успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов; организация всех стажировок студентов; правила перевода, восстановления, отчисления студентов и др.

Академическая политика разработана в контексте внутренней системы обеспечения качества, основанной на международных стандартах и руководящих принципах, для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейской образовательной зоне (ESG).

Положения академической политики могут быть пересмотрены в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, Устав, стратегическую программу развития университета, регулирующие образовательную деятельность в Республике Казахстан.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая академическая политика шымкентского университета разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319 "Об образовании". (изменения и дополнения приказ РК от 16.11.2023 № 40-VIII)
2. Указ Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года №636» Об утверждении Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан";
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988» Об утверждении государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы";
4. Приказ министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования" (с изменениями и дополнениями от 20.02.2023 № 66);
5. «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования», утвержденный приказом министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27 июля 2022 года №2 (с изменениями и дополнениями от 19.01.2023 г. №21);
6. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 (с изменениями и дополнениями от 20.01.2023 г. №23);
7. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования". (приказ от 25.07.2023 № 334)
8. «Положение о назначении, выплате и размере государственной стипендии студентам в организациях образования», утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 в редакции Постановления Правительства Республики Казахстан от 16.10.2018 г.;
9. «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики», утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года №107 (с изменениями и дополнениями от 29.09.2018 г. №521);
10. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования», утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 2018 г. №595 (с изменениями и дополнениями от 02.08.2023 г. №379)
11. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования», утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 05.04.2023 г. №145 (с изменениями и дополнениями)
12. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 "об утверждении требований по предоставлению дистанционного обучения организациям образования и правил организации учебного процесса в форме онлайн-обучения по дистанционному обучению и по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования". (изменения и дополнения приказ от 07.08.2023 № 397);
13. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 "Об утверждении Правил организации дуального обучения". (изменения и дополнения приказ от 08.08.2023 № 252).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ШУ	Шымкентский университет
МНи ВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
АРМ	Активные раздаточные материалы
АК	Аттестационная комиссия
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ГООС	Государственный общеобязательный стандарт
ИУП	Индивидуальный учебный план
ИП	Информационный пакет
КЭД	Каталог элективных дисциплин
МОП	Модульная образовательная программа
ООД	Общеобразовательные дисциплины
БД	Базовые дисциплины
ПД	Профильные дисциплины
ДВО	Дополнительные виды обучения
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
РУП	Рабочий учебный план
СРО	Самостоятельная работа обучающихся
СРО/МРО	Самостоятельная работа обучающихся / магистрантов
СРОП /СРМП	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя / самостоятельная работа магистранта с преподавателем
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭИРМ	Экспериментальные и исследовательские работы магистранта
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)

ГЛОССАРИЙ

Академическая честность	совокупность ценностей и позиций, определяющих добросовестность обучающегося в выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзамене, исследованиях, изложении своей позиции, взаимоотношениях с академическими работниками, преподавателями и иными обучающимися, а также в процессе оценки
Академическая свобода	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых субъектам образовательного процесса для самостоятельного определения содержания образования по их выбору из сводных дисциплин, дополнительных видов обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академический долг	Неудовлетворительные оценки, полученные обучающимися в ходе аттестации. Задолженность должна быть погашена студентом к установленному сроку
Академический календарь (Academic Calendar)	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик с указанием выходных дней (каникул и праздников) в течение учебного года
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академическая мобильность	перевод обучающихся или преподавателей-исследователей на определенный академический период: семестр или учебный год в другой вуз (внутри страны или за рубежом) для продолжения образования или проведения исследований в своем вузе или ином вузе с обязательной сдачей освоенных образовательных программ в качестве зачета в виде кредита
Академический период (Term)	теоретический период, определяемый собственной образовательной организацией, выбирающей одну из трех форм: семестр, триместр, квартал
Академический рейтинг (Academic rating)	Количественный показатель уровня освоения обучающимися учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Академический час (Academic hour)	академический час по графику все виды учебных занятий (аудиторная работа) или время контактной работы обучающихся с преподавателем по индивидуально утвержденной графике
Активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs)	наглядно оформленные материалы, распространяемые на учебных занятиях для успешного творческого освоения обучающимся темы (тезисы лекций, ссылки, слайды, примеры, глоссарии, задания для самостоятельной работы)
Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев объективной оценки знаний обучающихся
Балльная рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Балльная система оценки уровня учебных достижений, соответствующая принятой в международной практике буквенной системе цифрового эквивалента и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Бакалавриат (Baccalaureate)	Уровень высшего образования, направленного на подготовку кадров с присвоением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск кадров по соответствующему профилю.
Высшее специальное образование (специалист)	Уровень высшего образования, направленного на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов.
Компонент вуза	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых вузом самостоятельно для освоения образовательной программы
Дескрипторы (descriptors)	описание уровня и объема знаний, деловых, навыков и компетенций, полученных обучающимися по завершению обучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, основанного на результатах обучения, сформированных в компетенциях и академических кредитах
Дипломная работа	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы в соответствии с профилем образовательной программы.
Дипломный проект	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю выполненной образовательной

	программы, с использованием элементов проектирования и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, моделей, а также проектов творческого характера.
Программа дополнительного образования (Міпог)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенных обучающимся для обучения с целью формирования дополнительных компетенций
Двудипломное образование	возможность параллельного обучения по образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равнозначных дипломов или одного основного и второго дополнительного диплома
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, начисляемые для получения степени после возврата в организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
Подписка на учебный предмет (Enrollment)	Порядок зачисления обучающихся на учебные дисциплины.
Индивидуальный учебный план	Учебный план, формируемый обучающимися самостоятельно на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основе образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	Процедура, проводимая в целях определения объема учебных дисциплин и (или) модулей и степени освоения иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
Итоговый контроль	Контроль учебных достижений обучающихся в целях оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимой в форме экзамена в период промежуточной аттестации, если дисциплина изучается в течение нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде
Каталог элективных дисциплин	Систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору с кратким описанием с указанием цели обучения, конспектов (основных разделов) и ожидаемых результатов обучения (полученных знаний, умений, навыков и компетенций). В ЭПК указываются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины
Компетентность	умение использовать полученные в процессе обучения знания, умения и навыки в практической деятельности в

	профессиональной деятельности
Компонент по выбору	Перечень учебных дисциплин, самостоятельно выбираемых студентами в любой академический период с учетом пререквизитов и постреквизитов, и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предоставляемых вузом
Кредит (Credit, Credit-hour)	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя
Кредитная технология обучения	обучение с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя, на основе выбора обучающимся дисциплин и самостоятельного планирования последовательного обучения
Кредитная мобильность	В целях накопления академических кредитов - в рамках продолжающегося обучения в родном вузе - перевод обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом (после периода мобильности студенты возвращаются в организацию образования для завершения обучения)
Контроль учебных достижений обучающихся	Проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущего, промежуточного и итогового) и аттестации
Магистр	Степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
Магистратура	Уровень послевузовского образования, направленного на подготовку кадров с присвоением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Магистрант	Лицо, обучающееся в магистратуре.
Магистерская диссертация	выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, состоящая из самостоятельного научного исследования, включающего теоретическую и/или практическую разработку актуальной проблемы в области выбранной образовательной программы, основанной на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники
Магистерский проект	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, состоящая из самостоятельного научного исследования, включающего теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решить прикладную задачу актуальных проблем выбранной образовательной

	программы
Массовый открытый онлайн-курс (МООК)	Учебный курс с применением технологий электронного обучения и массовым интерактивным участием в открытом доступе через Интернет
Микроквалификация	Совокупность знаний, умений и компетенций, приобретенных после окончания короткого периода обучения, позволяющих выполнять индивидуальные трудовые функции знания, умения, навыки и компетенции обучающихся
Модуль	являются структурным элементом четко сформулированных, самостоятельных, завершенных с точки зрения образовательных результатов образовательных программ, соответствующих критериям оценки
Модульное обучение	способ организации учебного процесса, составляющий образовательные программы, учебный план и учебные дисциплины на модульной основе
Модульная образовательная программа	Учебная программа, включающая набор учебных модулей, направленных на овладение обучающимися основными компетенциями, необходимыми для получения определенной академической степени и/или квалификации.
Суммируемые степени (Stackable degree (Stackable degree))	Набор навыков и компетенций из различных областей профессиональной деятельности, полученных посредством формального и неформального образования
Образовательный портал	Системно-организованный, взаимосвязанный набор информационных ресурсов и интернет сервисов, включающий административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющую организовать образовательный процесс по ДОТ.
Обучающийся	Лица, обучающиеся по программам бакалавриата, магистратуры.
Обязательный компонент	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе.
Описание дисциплины (Course Description)	Краткое описание дисциплины, содержащее цель, задачи и содержание (состоит из 5-8 предложений).
Ориентационная неделя	Неделя, организуемая в начале учебного года для ознакомления обучающихся с основными правилами обучения по кредитной технологии.

Основная образовательная программа (Major) (мажор)	Образовательная программа, определенная обучающимся с целью формирования основных компетенций.
Офис регистратора (Office of the Registrar)	Академическая деятельность, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и составления отчетов в его академический рейтинг.
Приложение к общеевропейскому диплому (Diploma Supplement)	Документ, который предоставляет подробную информацию, необходимую для оценки любой степени или квалификации. Приложение разработано в соответствии со стандартами Европейской Комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО/CEPES. Этот документ служит только академическому признанию и не является официальным подтверждением документа об образовании. Недействительно без диплома о высшем образовании
Перевернутое обучение	Модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельной работы в режиме онлайн и практическое закрепление материала происходит на очном занятии. Студенты учатся самостоятельно, видя визуализацию и выполняя задания по самообследованию. После самостоятельного усвоения материала студенты могут обсуждать содержание лекции на очных занятиях, применять полученные знания на практике дома, консультироваться с преподавателем.
Срок перерегистрации (Add/Drop Period)	Период, когда студент может изменить свою индивидуальную учебную программу, бросив один курс и записавшись на другой
Перечитывание дисциплины (Retake)	Переобучение дисциплины в случае оценки «неудовлетворительно» в итоговой оценке
Пререквизиттер (Prerequisite)	Изучаемые и (или) модули и дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины
Постреквизиттер (Postreguisite)	Дисциплины (модули) и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, осваиваемые по окончании изучения данной дисциплины
Программа дисциплин (Syllabus)	Учебная программа и список литературы, включающие описание изучаемой дисциплины, цели и задачи, ее краткое содержание, тему и продолжительность ее изучения, задания самостоятельной работы, время консультирования, график проверки знаний обучающихся, требования

	преподавателя, критерии оценивания
Промежуточная аттестация обучающихся	Процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимся после завершения полного объема или содержания части одного предмета в период экзаменационной сессии
Рабочий учебный план	Учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов
Рубежный контроль	Контроль учебных достижений обучающихся при завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Проводится не реже двух раз за один академический период
Результаты обучения	Мотивированная оценка объема полученных знаний, умений, навыков, отражающих усвоение обучающимся образовательных программ и сложившихся ценностей и отношений
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	Работа по определенному перечню тем, направленных на достижение результатов обучения, контролируемых в виде тестовых, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов, предоставленных для самостоятельного обучения, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; самостоятельная работа студента (далее - СРС), самостоятельная работа магистранта в зависимости от категории обучающегося работы (далее - СРО); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
Самостоятельная работа обучающегося (СРОП), проводимая под руководством преподавателя)	Внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающегося она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП)
Синхронное обучение -	взаимодействие между слушателями и преподавателями-это форма онлайн-обучения, проводимая в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать ее с другими участниками и преподавателями в любое время из любого места
Асинхронное обучение -	процесс передачи знаний и навыков не зависит от конкретного места и времени формат обучения;
Средний балл успеваемости (Grade	Средневзвешенная оценка уровня образования, достигнутого обучающимся за определенный период

Point Average - GPA)	обучения по выбранной программе (отношение общей суммы кредитов в цифровом эквиваленте баллов оценок промежуточной аттестации по предметам к общему количеству кредитов за данный период обучения)
Текущий контроль успеваемости обучающихся	Систематическая проверка знаний обучающихся в течение академического периода, на аудиторных и внеаудиторных занятиях, проводимых преподавателем в соответствии с учебной программой
Типовая учебная программа (ТУП)	Учебный документ дисциплины в обязательном компоненте образовательной программы, определяющий содержание, объем обучения, рекомендуемую литературу
типовой учебный план	документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин образовательной программы, порядок их преподавания и формы контроля
Транскрипт (Transcript)	Документ составленный из перечня дисциплин и других видов учебной работы, пройденных в соответствующий период с указанием кредитов и оценок
Тьютор (Tutor)	Преподаватель, исполняющий роль академического консультанта по освоению студентом конкретной дисциплины и (или) модуля
Успехи обучающихся в обучении	Знания, умения и навыки, компетенции, приобретаемые обучающимися в учебном процессе и отражающие достигнутый уровень развития личности
Учебно-методический комплекс дисциплины (УМК)	Пакет основных учебно-методических документов, способствующих полноценному освоению дисциплины
Учебный модуль	Структурный элемент образовательной программы, направленной на освоение обучающимися конкретных результатов обучения, в которых компетенции формируются целостно или частично
Формы обучения (Forms of training)	Дневной
Цифровой контент	Информационное (тексты, графика, мультимедиа и другие важные дополнения) пополнение цифровых учебных материалов
Цифровые образовательные ресурсы (далее-ЦОР)	Дидактические материалы по учебной дисциплине, обеспечивающие интерактивное обучение: фотографии, видеофрагменты, статистические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и Интерактивного моделирования, аудиозаписи и другие цифровые учебные материалы
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей

	специальности, способствующий выбору траектории обучения (формированию индивидуального учебного плана) и освоению образовательных программ в период обучения
Экзаменационная сессия	Период проведения промежуточной аттестации обучающихся в вузах
Элективные дисциплины (Elective Courses)	Учебные дисциплины, входящие в компонент, учитывающий особенности социально-экономического развития и потребности конкретного региона, научной школы в вузах, отражающие индивидуальную подготовку обучающихся в рамках установленного кредита и по выбору, вводимому организацией образования

1. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

Миссия университета-подготовка конкурентоспособных, перспективных, высококонкурентных и толерантных специалистов на современном рынке труда.

Стратегическая цель-стать передовым научным и образовательным центром нового поколения по подготовке высокообразованных, конкурентоспособных специалистов.

Приоритетные направления образовательного учреждения, имеющего собственную систему внутреннего обеспечения качества, постоянно совершенствующую методы управления и контроля образовательной деятельности:

- Развитие многоуровневой системы подготовки специалистов на основе совершенствования современной системы образования, интеграции образования, науки и производства;
- развитие кадрового потенциала и системы повышения квалификации сотрудников университета;
- развитие научного и творческого потенциала университета;
- повышение эффективности финансирования университета;
- развитие инфраструктуры и информационно-коммуникационных ресурсов университета;
- улучшение качества учебного процесса с целью удовлетворения потребности в высококвалифицированных кадрах в сфере образования и культуры, сельского хозяйства, экономики и бизнеса;
- усиление и стимулирование поддержки труда профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование системы мониторинга рынка труда и образовательного процесса;
- развитие возможностей дистанционного обучения, предусматривающих дополнительное образование, отвечающее требованиям современного рынка труда;
- формирование корпоративной культуры обучающихся, чувства гордости за свой университет, свою страну, разъяснение принципов демократии и толерантности;
- расширение масштабов международного сотрудничества;
- организация антикоррупционных мероприятий.

Высшее руководство:

- Доведение политики до всех заинтересованных сторон и разъяснение ее значения;
- Систематически анализировать политику и цели, чтобы определить их действительность и актуальность;
- Обеспечение ресурсами, улучшение системы менеджмента качества, повышение ее результативности.

2. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Подготовка специалистов в университете осуществляется по образовательным программам высшего и послевузовского образования.

2.2. Образовательная программа (ОП) является нормативным документом концептуального характера, содержащим общие сведения о профессиональной деятельности выпускника на основе образовательных целей и ценностей университета, цели и задачи программы, модель выпускника, ожидаемые результаты обучения и политику их оценки, методы и приемы организации образовательного процесса и содержание программы.

2.3. Образовательные программы университета разрабатываются по направлениям подготовки в соответствии с классификатором направлений подготовки в рамках групп образовательных программ, имеющих лицензию университета на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Образовательные программы выпускающими кафедрами распространяются на национальные рамки квалификаций, профессиональные стандарты, Дублинские дескрипторы, европейские рамки квалификаций и государственные общеобязательные стандарты высшего образования, приказ министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. разработан в соответствии с приказом Министерства юстиции Республики Казахстан от 27 июля 2022 года № 28916.

Все образовательные программы должны иметь четко сформулированные цели, согласованные с миссией университета и соответствовать запросам потенциальных потребителей (стейкхолдеров), быть направлены на получение и повышение профессионального уровня подготовки специалистов соответствующей квалификации.

Цели ОП должны быть направлены на обеспечение баланса личностного развития выпускников, полноценное формирование профессиональных компетенций, морально-этический рост, обеспечение высокой конкурентоспособности на рынке труда. Также будут описаны основные принципы программы.

2.5. Образовательная программа (ОП) ориентирована на результат обучения. ОП разрабатывается в соответствии с миссией университета, включая ожидаемые результаты обучения. В процессе разработки образовательных программ участвуют профессорско-преподавательский состав, работодатели, обучающиеся, другие заинтересованные стороны.

2.6. На каждую образовательную программу на основании предложения выпускающей кафедры и решения совета факультета по академическому качеству распоряжением проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию создается рабочая группа на один учебный год. После создания рабочей группы приступают к подготовке ОП.

2.7. При подготовке образовательной программы должны учитываться следующие параметры: обеспеченность кадрами, информационными ресурсами, материально-техническими и базами практики и методическое обеспечение.

Разработка результатов обучения проводится в соответствии с Дублинскими дескрипторами, Европейской рамкой квалификаций высшего образования для того, чтобы бакалавр/магистр был связан с квалификационной характеристикой, охватывал все виды профессиональной деятельности, характеризовал требования к компетентности и уровню образования выпускника.

С ориентацией на результаты обучения должны учитываться требования к содержанию высшего образования:

- 1) результаты обучения отражают контекст, уровень, объем и содержание программы;
- 2) результаты обучения должны быть взаимосвязаны;
- 3) понятны результаты обучения;
- 4) доступность результатов обучения в рамках учебной нагрузки программы;
- 5) Результаты обучения зависят от соответствующей учебной деятельности, методов и критериев оценки.

Следующим шагом в проектировании ОП является определение потребности в ресурсах для ее реализации. Требования к ОП определяются квалификационными требованиями к образовательной деятельности.

Для полной реализации ОП необходимо определить, какие и сколько необходимы следующие ресурсы:

1) кадровые ресурсы. Реализация ОП обеспечивается научными педагогическими кадрами, имеющими соответствующее и подтвержденное официальными документами образование. Требования к квалификации научно-педагогических кадров определяются спецификой ОП, отраслевыми рамками и профессиональным стандартом;

2) материально-техническая база. Материально-техническая база учебного процесса должна быть полностью обеспечена оборудованием в соответствии с соответствующими санитарными и противопожарными правилами и нормами для всех видов учебных, лабораторных, практических и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом;

3) информационно-библиотечное обеспечение. ОП должна быть обеспечена учебно-методическими ресурсами по всем учебным курсам, дисциплинам(модулям);

4) социальные ресурсы. Для реализации ОП необходимы также социальные ресурсы -налаженные партнерские связи ОВПО с предприятиями и организациями реального сектора экономики; связи в профессионально-педагогическом и бизнес-сообществе; Система менеджмента качества правила университета правила разработки и обновления образовательной программы связи с общественными объединениями и некоммерческими организациями, профессиональными сообществами, представляющими интересы представителей данного сегмента.

В структуру образовательной программы входят следующие компоненты:

1. Паспорт образовательной программы
2. Рабочий учебный план
3. Каталог элективных дисциплин

Паспорт образовательной программы состоит из следующих разделов:

1. Цель образовательной программы;
2. Модель квалификации выпускника
3. Формируемые компетенции и результаты обучения (матрица соотношения результатов обучения с формируемыми компетенциями приведена в приложении В)

4. Структура образовательной программы
5. Стратегии и методы обучения
6. Контроль и оценка результатов обучения
7. Пути и методы совершенствования образовательной программы

2.8. В целях повышения качества ОП программа направляется на внутреннюю и внешнюю экспертизу. Экспертиза образовательных программ и методических документов основывается на принципах открытости, достоверности, системно организованной экспертной работы.

2.9. Порядок утверждения образовательных программ:

- Решение заседания кафедры;
- Решение совета факультета;
- согласование с работодателями;
- согласование с учебно-методическим управлением университета;
- Согласование с проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию;
- утверждение ученым советом университета.

3.0. Из перечня образовательных программ университета может быть исключена образовательная программа:

- при отказе в его реализации по инициативе совета факультета;
- По инициативе ученого совета университета в случае отсутствия абитуриентов в течение трех лет при реализации ОП;
- В случае предоставления аккредитационным агентством отрицательного заключения по инициативе ученого совета университета;
- Университет по инициативе учебно-методического совета, если при оценке качества каких-либо процедур на внешнем или внутреннем уровне результаты качества ОО низкие.

Порядок ведения реестра ОП

1. ОВПО заполняет заявку на включение в реестр ОП и направляет оператору на рассмотрение.

2. Комиссия при операторе рассматривает заявку ОВПО, в течение 20 (двадцати) рабочих дней проводит проверку правильности заполнения.

Оператор может принимать следующие решения:

- Направление на обработку ОП ОВПО с указанием причин;
- Направление эксперта на экспертизу.

3. Оператор назначает двух экспертов для экспертизы новой и существующей ОП, а также трех экспертов для экспертизы инновационной ОП.

4. Оператор разрабатывает и заключает договор возмездного оказания услуг с экспертом.

5. Оператор направляет паспорт ОП на экспертизу.

6. после экспертизы оператор осуществляет окончательную обработку заявки по добавлению/обновлению ОП в реестре ОП.

На этом этапе оператор может принимать следующие решения:

- Внесение в реестр ОП;
- Отказ / Принятие.

Оператор добавляет ББ в реестр ББ в следующих случаях:

- положительное заключение экспертов;
- коэффициент достижения результатов обучения -не менее 75% (семьдесят пять процентов);
- Максимальное количество обработок ОП-не более 3 (трех) раз.

Обновление образовательных программ

1. ОВПО несет ответственность за своевременную актуализацию образовательных программ на основе периодической оценки ОП.

2. ОВПО направляет заявку на обновление ОП в реестр ОП.

3. возможные параметры обновления ОП, вносимые в реестр ОП без экспертизы:

- устранение повторяющихся предметов с результатами обучения и близкой характеристикой;
- перенос порядка из одного цикла или компонента в другой;
- изменение объема трудоемкости дисциплины в кредитах с сохранением имеющихся результатов обучения;
- добавление новых предметов компонента выбора без изменения результатов обучения;
- изменение (уточнение) описания предмета с сохранением имеющихся результатов обучения.

4. Обновленная ОП экспертизу:

- Изменение цели и/или результатов обучения ОП;
- за исключением дисциплин, обеспечивающих единственный возможный путь формирования результатов обучения;
- внедрение новых дисциплин, относящихся к вузовскому компоненту базовых и профильных дисциплин;
- низкий показатель результатов обучения.

5.В случае обновления ОП путем представления республиканских учебно-методических объединений, образовательная программа обновляется без проведения экспертизы в реестре ОП.

Отмена образовательной программы

1. Оператор удаляет ОП из реестра ОП в соответствии с решением комиссии:

- заявление ОВПО об исключении ОП из реестра с указанием причины;
- лишение лицензии, приложения к лицензии;
- за несвоевременную доработку и/или обработку ОП более 3 (трех) раз по замечаниям экспертов и оператора;
- Отсутствие обновления ОП в течение 4 (четырёх) лет с момента включения в реестр ОП;

- отрицательные результаты мониторинга качества ОП, реализуемого с участием заинтересованных сторон;
- отрицательные результаты социологического опроса студентов, выпускников ОП, работодателей (отзывы).

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. При планировании учебного процесса университет руководствуется нормами распределения компонентов образовательной программы бакалавриата, магистратуры согласно соответствующим приложениям к государственному общеобязательному стандарту высшего и послевузовского образования.

3.2. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется академическими учебными часами и/или кредитами. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Затраты времени на индивидуальные виды работ с обучающимися рассчитываются на основе норм времени в соответствии с утвержденным Положением «О педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Шымкентского университета».

3.3. Учет объема труда по всем видам работ осуществляется в соответствии с объемом освоенного материала и измеряется количеством кредитов, являющихся единицами трудовых затрат студентов и преподавателей, необходимых для достижения конкретных результатов обучения. Кроме того, действует накопительная кредитная система, учитывающая кредиты, освоенные на всех уровнях образования.

3.4. Кредиты отражают условную «стоимость» отдельных дисциплин и/или модулей (элементов) образовательной программы. Общие трудовые ресурсы включают лекции, практические (семинарские), лабораторные, студийные занятия, самостоятельную работу студентов, все виды профессиональной практики, подготовку к итоговой аттестации и ее сдачу.

Общая сложность теоретической подготовки определяется перечнем изучаемых дисциплин.

1. При организации учебного процесса по кредитной технологии объем каждой академической дисциплины состоит из целого числа академических кредитов. Также оценивается не менее 5 академических кредитов по дисциплине. Допускается оценка дисциплины по 3-4 академическим кредитам.

2. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита составляет 30 академических часов.

3. Один академический час, рассчитанный на различные виды учебной работы, все виды практики, научно-исследовательские работы студентов (экспериментальные исследования), итоговые контрольные работы студентов составляет 50 минут.

4. Соотношение времени между совместной работой студентов с преподавателем по всем видам учебной деятельности и контактной работой по СРО определяет сам университет. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

5. Планирование теоретической подготовки и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредита, соответственно общее количество кредитов по каждой дисциплине включает изучение каждой дисциплины, подготовку и проведение форм промежуточного контроля по данной дисциплине. Каждый предмет преподается в течение одного академического периода и заканчивается итоговым контролем.

6. Полная учебная нагрузка за один учебный год соответствует 60 академическим кредитам или 1800 академическим часам. Кроме того, за семестр студент освоит 30 академических кредитов, за период триместра – 20. Студенту разрешается более или менее осваивать академические кредиты за семестр. Для отдельных категорий учащихся в зависимости от формы и технологии обучения точное время достижения результатов обучения может быть разным.

7. 30 кредитов = 900 академических часов, в том числе 270 академических часов - часы аудиторных занятий (30%), 510 академических часов – по работе с ОКПО (60%), 90 академических часов – подготовка и прохождение промежуточного контроля (10%). Средняя нагрузка студентов, рассчитанная на каждую неделю, составляет 1 неделю = 18 академических часов аудиторных занятий + 36 академических часов по ОКПО = 54 академических часа.

8. Для поступивших или поступивших на обучение по технической и профессиональной программе или по послесредней программе или по сокращенным программам высшего образования с ускоренным сроком обучения, окончивших высшее учебное заведение или поступивших на основе программы общего среднего образования, требуемый размер и количество академических кредитов по программе высшего образования для студентов осуществляется университетом самостоятельно формальное образование устанавливается им самим с учетом ранее достигнутых результатов обучения.

9. В общую учебную нагрузку дополнительно включаются рефераты, лабораторные работы, самостоятельной работы студентов, подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю, сбор материалов к дипломным работам, магистерским диссертациям (проекту) и их написание.

10. В ШУ предусмотрено обучение в полиязычных группах, где обучение ведется на трех языках: казахском, русском и английском. Процент предметов, изучаемых на разных языках, определяется кафедрами самостоятельно.

11. Занятия физической культурой не сопровождаются дополнительными часами СРО.

12. По образовательным программам бакалавриата по педагогическим специальностям составляет – 25 кредитов, по остальным специальностям – 22 кредита

13. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Существуют основные виды профессиональной практики: учебная практика, педагогическая, производственная и преддипломная.

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики отдельно от академического периода и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практики равна 30 часам в

неделю, исходя из нормального рабочего времени студента на практике (по 6 часов в день в соответствии с 5-дневной рабочей неделей).

14.Итоговая аттестация бакалавриата составляет не более 8 академических кредитов или 5% от общего объема образовательной программы высшего образования. Дипломная работа проводится в форме написания и защиты или сдачи двух комплексных экзаменов.

3.5. Общее количество итоговой аттестации составляет не менее 240 часов, то есть 4 недели.

3.6. Планирование итоговой аттестации студентов по количеству недель определяется исходя из нормального времени работы студентов в неделю, которое равно 54 часам (согласно 5-дневной рабочей неделе СРО составляет 9 часов в сутки включительно).

3.7. Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов от общего объема образовательной программы магистратуры научно-педагогической и профильной направленности и проводится в виде защиты магистерской диссертации (проекта).

3.8. Общее количество итоговой аттестации (в часах) и занятия физической культурой не включаются в среднюю недельную нагрузку обучающегося.

3.9. Количество недель по виду деятельности может меняться, при этом средняя недельная нагрузка учащегося не должна превышать 56 часов (за исключением предмета «Физическая культура»).

3.10. При этом ОВПО проводит обучение на лекциях с присвоением ученой степени "кандидат наук" и (или) "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академической степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или "доктор философии (PhD)", или " доктор философии (PhD)", или " доктор философии (PhD)", или " доктор философии (PhD)", или " доктор философии (PhD)", или " доктор философии (PhD)", или PhD" или "доктор по профилю", и/или "ассоциированный профессор (доцент)", или "профессор" (при наличии), также обеспечивает преподавателей, имеющих степень магистра по соответствующим наукам, и (или) старших преподавателей, имеющих стаж работы в должности не менее трех лет или практический стаж по профилю не менее пяти лет.

К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий могут привлекаться научные работники, имеющие практический опыт работы в области экономики, соответствующие профилю направления подготовки кадров, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты.

3.11. Курирование дипломных работ осуществляется преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющими трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет.

3.12. Научные руководители, осуществляющие научное руководство по образовательным программам послевузовского образования, имеют ученую степень "кандидат наук" или "доктор наук" или "доктор философии (PhD)" или "доктор по профилю" или академическую степень "доктор философии (PhD)" или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления

имеет степень или степень" доктор философии (PhD) "или" доктор по профилю", стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, издания, включенные в перечень научных изданий, рекомендуемых к публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки, имеют импакт-фактор по данным 5 научных статей и JCR (ССР) за последние пять лет или Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в международном рецензируемом научном журнале с показателем процентиля не менее 25 по CiteScore (СайтСкор) в базе данных Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс кор Коллекшн) или Scopus (Скопус 1 преподаватель, являющийся автором научной статьи, может осуществлять научное руководство.

4. ПОЛИТИКА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Порядок приема на обучение в бакалавриат

4.1.1.В Шымкентский университет реализующий образовательные программы высшего образования (далее ШУ), принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное (начальное или среднее профессиональное, послесреднее), высшее (высшее профессиональное) образование.

4.1.2. Прием лиц, поступающих в ШУ, осуществляется путем размещения образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты гражданами обучения за счет собственных средств и других источников.

4.1.3. Зачисление лиц, поступающих в ШУ, осуществляется по их заявкам на баллы в сертификатах, выданных по результатам Единого национального тестирования (для бакалавриата) или комплексного тестирования (для магистратуры).

4.1.4. Имеет среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, прошедшее и по его результатам, за исключением поступающих по аналогичным направлениям подготовки кадров с высшим образованием, предусматривающим сокращенные сроки обучения на обучение в ШУ:

- По области образования "Педагогические науки" - не менее 75 баллов;
- 6B04 Право по сфере образования-не менее 75 баллов;
- По области образования 6B03 Социальные и гуманитарные науки и 6B05 Естественные науки, математика и статистика, 6B06 Информационно – коммуникационные технологии-принимаются лица, набравшие не менее 50 баллов.

При этом необходимо набрать не менее 5 баллов по каждому предмету ЕНТ и (или) по каждому творческому экзамену.

4.1.5. Для поступления в ШУ через приемную комиссию ШУ или www.egov.kz веб-портал "Электронного правительства» приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600" Об

утверждении типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования " (далее типовые правила приема на обучение) стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования" согласно приложению 3 представляет пакет документов, указанных в пункте 8.

4.1.6. Лица, получившие электронное свидетельство о присуждении образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, подают заявление о зачислении в ШУ, указанное в свидетельстве и зачисляются в число студентов приказом руководителя университета или лица, исполняющего его обязанности.

Граждане Республики Казахстан, поступившие на обучение на основе государственного гранта, заключают договор о отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан

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

Лица, получившие квалификацию «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр», имеющие техническое и профессиональное или послесреднее образование, осуществляют прием поступающих на платной основе в ОВПО по аналогичным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения в ШУ.

Прием лиц, имеющих высшее образование в ШУ, на платной основе на образовательные программы, предусматривающие сокращенные сроки обучения, осуществляется приемными комиссиями ШУ.

4.1.8. Прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется в форме собеседования, проводимого приемными комиссиями ШУ.

Документы, выданные на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык.

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

4.1.9. Для поступления по образовательным программам высшего образования по образовательной области «Педагогические науки» требуется сдача специального (педагогического, психологического) экзамена. А по направлению «Искусство» и «Подготовка учителей предметной специализации общего развития» поступление осуществляется с учетом результатов специальных творческих экзаменов.

4.1.10. Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, не набравшие пороговые баллы, установленные пунктом 4 типовых правил приема на обучение (по результатам бт), за исключением поступающих по аналогичным направлениям подготовки кадров с

высшим образованием, предусматривающим сокращенные сроки обучения, зачисляются в ШУ на очной форме обучения на платной основе. По окончании периода академического обучения в ШУ данные лица в течение года сдают ЕНТ в сроки, установленные Правилами проведения Единого национального тестирования, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15173).

4.1.11. Зачисление в число обучающихся осуществляется с 10 по 25 августа.

4.1.12. Приказ руководителя университета о зачислении издается 25 августа на основании представления ответственного секретаря приемной комиссии.

4.1.13. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания приема ШУ представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по приему студентов в университет.

4.2. Порядок приема на обучение в магистратуру

4.2.1. По итогам КТ приема лиц в магистратуру на платной основе, согласно приложению 7 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», 150-балльное тестирование для комплексного тестирования в магистратуру, обучение которого проводится на казахском или русском языках не менее 75 баллов в соответствии с системой оценки, при этом: по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: по первому профильному предмету – не менее 7 баллов, по второму профильному предмету – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц на платной основе в профильную магистратуру с казахским или русским языком обучения по итогам КТ не менее 50 баллов в соответствии со шкалой 100-балльной системы оценки комплексного тестирования для получения образования в профильной магистратуре с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7-1 к Правилам, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов. по профилю: по первому профильному предмету – не менее 7 баллов, по второму профильному предмету – не менее 7 баллов.

Обучение в магистратуре с обучением на английском языке согласно приложению 8 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» по итогам КТ прием лиц на платной основе в профильную магистратуру с обучением на английском языке не менее 50 баллов в соответствии со шкалой 100-балльной системы оценки комплексного тестирования для, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: по первому профильному предмету – не менее 7 баллов, по второму профильному предмету – не менее 7 баллов.

4.2.2. Для получения образования по государственному образовательному заказу на конкурсной основе принимаются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) вступительным экзаменам и (или) творческим экзаменам:

1) для научно-педагогической и профильной магистратуры, обучение которой ведется на казахском или русском языках, в том числе для групп образовательных программ, требующих творческой подготовки, согласно приложению 7 к типовым правилам приема на обучение-не менее 75 баллов;

2) для профильной магистратуры, обучение которой ведется на английском языке, согласно приложению 8 к типовым правилам приема на обучение-не менее 50 баллов;

4.2.3. ШУ представляет в уполномоченный орган в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру по государственному образовательному заказу.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утверждаемого решением Ученого совета университета. В Академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, выходные дни (каникулы и праздники).

5.2. Ежегодно академический календарь на учебный год составляется офисным регистрационным отделом для бакалавров, центром ВТО для магистратуры, утверждается на научном совете перед началом учебного года и размещается на сайте ШУ для информирования обучающихся, ППС и сотрудников.

5.3. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, отпусков и профессиональных практик. Академический период составляет 1,2,3, семестр продолжительностью 15 недель для курсов, триместр-10 недель для выпускных курсов. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. Продолжительность промежуточной аттестации обучающихся не менее 1 недели. Обучающимся предоставляется отпуск два раза в год продолжительностью зимнего отдыха не менее 2 недель, а общей продолжительностью не менее 7 недель. Срок практики проходит в соответствии с учебным планом. На последнем курсе к учебному году добавляется период итоговой аттестации.

5.4. Для получения дополнительного образования обучающимися, устранения академической задолженности или различий в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов в других организациях образования, обязательной повторной сдачи экзамена в организации высшего и (или) послевузовского образования, в которой они обучаются, повышения среднего балла успеваемости

(GPA) продолжительностью не менее 6 недель допускается введение семестра (за исключением выпускного курса).

5.5. При планировании объема учебной работы следует исходить из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех его видов. По всем видам учебной работы один академический час равен 50 минутам.

5.6. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов)

5.7. В кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающегося делится на две части: самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРРП) и полностью выполняемая им работа (СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

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

5.9. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная практики. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики отдельно от академического периода, а также параллельно с академическим периодом.

Результаты профессиональной практики учитываются при составлении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практики определяется неделями в зависимости от нормативного рабочего времени обучающегося на практике в течение недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

5.10. В случае необходимости внесения изменений в академический календарь текущего учебного года рассматривается и одобряется Ученым советом университета по представлению офиса регистрационного отдела, Центра УПОК;

5.11. Изменения, внесенные в Академический календарь, должны быть доведены до обучающихся, ППС и сотрудников в течение 3 дней после утверждения;

5.12. Расписание учебных занятий и расписание экзаменационных сессий утверждаются на соответствующий академический период и представляются вниманию обучающихся до двух недель.

5.13. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды обучающих и контрольных мероприятий в сроки, установленные академическим календарем. На основании заявления на имя проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию, при наличии мотивированных оснований, преподавателю предоставляется возможность продлить сроки выполнения этих мероприятий, но не в ущерб качеству учебного процесса и правам обучающихся.

5.14. Контроль за ходом проведения учебных занятий осуществляется департаментом по академическим вопросам университета (ДАВВ). Контроль за прохождением учебных занятий ни в коем случае не должен препятствовать

образовательному процессу и доставлять неудобства преподавателю и/или обучающимся.

5.15. Если преподаватель по определенным причинам (семейное положение, болезнь, служебная командировка и т.д.) не может проводить занятия или другие мероприятия в соответствии с графиком, то заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное уведомление о необходимости назначения другого преподавателя соответствующей квалификации.

5.16. Все учебные занятия в соответствии с утвержденным графиком занятий, занятия, не прошедшие по понятным причинам, должны быть перенесены и проведены по представлению декана факультета в соответствии с индивидуальным графиком занятий, утвержденным руководителем департамента по академическим вопросам (ДАВВ).

5.17. Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) индивидуальные учебные планы (далее-ИУП);
- 2) рабочие учебные планы (далее – РУП).

5.18. Выпускающие кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин по ОП (далее – КЭД). КЭД обеспечивает обучающихся возможностью альтернативного выбора элективных учебных предметов для построения индивидуальной образовательной траектории. В КЭД дается краткое содержание дисциплины и ожидаемые результаты, пререквизиты и постреквизиты учебных дисциплин. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

5.19. На основе образовательной программы и КЭД обучающиеся разрабатывают ИУП с помощью эдвайзеров.

5.20. РУП разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается ректором университета на основании решения Ученого совета.

5.21. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

5.22. ИУП утверждается деканом факультета (ДАВВ) в трех экземплярах: один хранится в деканате (ДАВВ) и служит основанием для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй-сдается в офис регистрационного отдела для организации промежуточной аттестации, третий - обучающемуся.

5.23. Обучающиеся университета до начала обучения обеспечиваются справочно-путеводителями на весь период обучения со стороны деканата (СРПИ).

5.24. Преподаватели до начала академического периода вносят в систему PORTALSHU учебно-методические комплексы по каждому предмету, изучаемому в семестре.

5.25. Принципы обучения, ориентированные на обучающихся, отражаются во всех видах учебных занятий: лекционных, семинарских/практических, лабораторных занятиях, совещаниях.

5.26. Проведение семинара/практического занятия предполагает формирование у обучающихся навыков применения теоретических знаний, касающихся особенностей преподаваемого предмета. К традиционным формам проведения семинарских занятий относятся собеседование, деловая игра,

обучающее портфолио, подготовка реферата, доклад, подготовка творческого проекта и др. Активным участником семинарского занятия становится обучающийся, обучающийся демонстрирует уровень восприятия теоретического материала.

5.27. Лабораторные занятия формируют у обучающихся навыки и умения работать индивидуально и в группах, активизируют навыки решения задач, постановки опыта, экспериментирования, мышления при выполнении упражнений.

5.28. Внеаудиторная работа обучающихся регламентируется учебными планами и syllabusами. Они определяют трудоемкость и содержат методические указания по организации самостоятельной подготовки.

5.29. Оказывает организационную и методическую помощь системе PORTALSHU в учебном процессе. На платформе размещаются все необходимые методические и информационные материалы, а также осуществляется выбор учебных курсов и траекторий в электронном формате.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

6.1. Перевод учебного процесса на обучение массовым дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) осуществляется по согласованию с уполномоченным государственным органом в области образования в случаях осуществления соответствующими государственными органами ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории.

6.2. Учебный процесс по ДОТ организуется в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими учебными программами дисциплин (syllabus), установленной учебной нагрузкой профессорско-преподавательского состава и расписанием учебных программ, академическим календарем.

6.3. Структуры университета, факультеты и кафедры осуществляют учебный процесс по ДОТ посредством проведения дистанционных учебных занятий в режиме "on-line", "off-line" на платформе ZOOM и других платформах, выбранных преподавателями, автоматизированной информационной системой PORTALSHU

6.4. Видеолекции дисциплин размещаются на Youtube-каналах кафедр через сайт университета.

6.5. В ресурсы курса дистанционного обучения в системе PORTALSHU обязательно должны быть вложены задания с указанием комплекса каждого предмета, учебного цифрового контента, сроков выполнения. Студенты должны направить ответы на задания в указанный срок через универ. Задачи, принятые через систему PORTALSHU, должны оцениваться во времени.

6.6. Лекционные, практические и лабораторные занятия по всем дисциплинам проводятся в соответствии с расписанием занятий в различных формах на Zoom или других платформах, выбранных преподавателями (видеоконференции, онлайн-лекции, видео-лекции, самостоятельная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-уроки, веб-уроки, телеконференции, скайп, теле-уроки, ZOOM, электронной почты,

телеграмм и др.). Но обратная связь по заданиям осуществляется только через систему» PORTALSHU".

6.7. Обучающиеся обязаны посещать занятия в соответствии с графиком. Посещаемость обучающихся должна быть отмечена в журнале в системе PORTALSHU в день проведения занятий ППС. Освобождение от занятий допускается только в причинно-следственных ситуациях. За выходом обучающихся на связь следят наставники, деканы факультетов, ДОВВ.

6.8. При необходимости структуры и деканы факультетов могут рекомендовать внести в график учебного процесса корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и гибкой организации обучения.

6.9. Департамент технологий цифровизации создает условия для использования технических возможностей университета, информационно-коммуникационных технологий для организации учебного процесса, обеспечивает бесперебойную работу сети интернет.

6.10. Ответственные структуры, деканаты и кафедры проводят постоянный мониторинг организации и осуществления учебно-воспитательного процесса.

6.11. Текущий, рубежный и промежуточный контроль успеваемости обучающихся организуется отделом регистрации в соответствии с академическим календарем и контролирует ход проведения, при необходимости в сроки проведения могут быть внесены изменения.

6.12. Преподаватель-предметник осуществляет текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся посредством электронных ресурсов в различных формах (тестовая, письменная, смешанная, портфолио, эссе и др.).

6.13. Каждый преподаватель должен своевременно заполнять текущие, рубежные и промежуточные контрольные показатели обучающихся согласно графику в системе PORTALSHU.

6.14. В случае невозможности повторного продления обучающимися срока прохождения производственной и педагогической практик, практика проводится онлайн.

6.15. ППС и обучающиеся должны соблюдать принципы академической честности в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

6.16. ППС обязаны соблюдать нормы педагогической этики в ходе занятий

7. ВЫБОР ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ

7.1. Обучающийся с помощью академического наставника и эдвайзера формирует индивидуальную траекторию обучения на учебный год.

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

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

7.4. В процессе зачисления на учебные предметы обучающийся формирует свои ИУП. При этом они:

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

2) соблюдает установленные сроки регистрации учебных дисциплин и внесения изменений в ИУП;

3) на дисциплины с учетом освоенных пререквизитов.

7.5. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

7.6. ИУП утверждается деканом факультета (руководителем ИОПБ) в трех экземплярах: один хранится в деканате (ИОПБ) и служит основанием для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй - сдается в офис регистрации для организации промежуточной аттестации, третий-обучающемуся.

7.7. Обучающийся может формировать учебный план с большим количеством кредитов, чем уровень, закрепленный в образовательной программе. Но сроки обучения сокращаются.

8. ПОЛИТИКА ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

8.1. Зачисляется на учебные дисциплины для составления траектории обучения обучающихся по соответствующей образовательной программе. Регистрация обучающихся на изучение дисциплины организуется отделом регистрации. А в отношении магистрантов регистрационную работу организует ДАВВ.

8.2. Для освоения образовательной программы соответствующего уровня обучающийся записывается в количество не менее 60 кредитов, обычно установленных в учебном году. При этом студент осваивает 30 академических кредитов в течение одного семестра. Также допускается освоение обучающимся более или менее большого количества академических кредитов в течение одного семестра. В зависимости от форм и технологии обучения конкретные сроки достижения результатов обучения для отдельных категорий обучающихся могут различаться.

8.3. Регистрация обучающихся, вновь поступивших в ШУ, проводится в течение инструктивной недели до начала первого семестра. Основанием для выдачи разрешения на регистрацию для данной категории обучающихся является приказ о зачислении в число обучающихся университета и плата за обучение, выплачиваемая за семестр.

9. УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЯХ

9.1. Обучающиеся Шымкентского университета обязаны посещать занятия всех видов обучения в соответствии с утвержденным графиком. Нельзя пропускать занятия без причины.

9.2. Студент освобождается от занятий при наличии следующих уважительных причин: 1) в случае болезни (в течение 3-х дней после выздоровления медицинскую справку необходимо сдать декану факультета (в

ДАВВ); 2) в период пребывания в заграничной командировке (предоставляет мотивированные документы в деканат); при посещении спортивных соревнований (мотивированные документы необходимо сдать в деканат); 3) в связи со смертью близких родственников (справку о смерти необходимо передать в деканат (в ДАВВ)); 4) иные мероприятия республиканского, областного, университетского уровней (распоряжение) с согласия руководства университета, а также в задокументированных форс-мажорных случаях.

9.3. Обучающиеся, пропустившие 60 и более часов занятий без перерыва в течение одного академического периода (семестра) без уважительных причин, исключаются из университета за нарушение академической политики университета.

9.4. Обучающийся, который не посещал учебные занятия по состоянию здоровья более 5 недель, должен уведомить наставника группы и подать заявление на оформление академического отпуска по состоянию здоровья. В другом случае университет отчисляется за нарушение правил академической политики.

9.5 Для получения промежуточных контрольных баллов допускается проведение занятий, направленных по уважительным причинам, если количество проходов не превышает 30% учебных занятий по предмету. Для этого обучающийся, пропустивший учебные занятия, вместе с подтверждающими документами (справка об освобождении от занятий по форме 037, выписка из медицинской справки, копия приказа, копия свидетельства о смерти и т.д.) подает соответствующее заявление на имя декана факультета (руководителя ДАВВ). Распоряжением декана факультета (руководителя ДАВВ) утверждается индивидуальный график прохождения занятий.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Самостоятельная работа обучающихся-работа, выполняемая по конкретному перечню тем, предоставленных для самостоятельного обучения, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестовых, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающихся самостоятельной работы ежедневно.

10.2. Самостоятельная работа обучающихся по кредитной технологии разделяется на две части: самостоятельная работа (СРРП), выполняемая под руководством преподавателя, и Единая самостоятельная работа (СРО).

10.3. Связь обучающихся с преподавателем является формой внеаудиторной работы. СРРП выполняются по индивидуальному графику без включения в общее расписание учебных занятий. В учебные программы входят самые сложные вопросы, выполнение домашних заданий, контроль за семестровой работой, отчеты и другие задания СРО.

10.4. Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает взаимосвязь с другими формами организации учебного процесса, а именно:

- определение места самостоятельной работы обучающегося при изучении тем дисциплины;

- направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающегося;
- выбор формы, методов и приемов организации самостоятельной работы обучающегося;
- разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы обучающихся;
- координация самостоятельной работы обучающегося с другими видами занятий.

10.5. Обучающиеся должны знать правила, нормы и требования организации самостоятельной работы.

10.6. В процессе самостоятельной работы обучающийся, как активный участник учебного процесса, свободно приобретает навыки критического и креативного мышления, аргументированной защиты своего мнения.

10.7. Виды самостоятельной работы, их формы и сроки контроля указываются в syllabusе каждой дисциплины.

10.8. Примеры видов и форм СРО:

1) Реферат – письменное изложение проблемы с обязательным обзором литературы или изложение с анализом содержания научной работы, книги.

2) Эссе – письменное изложение своего личного видения актуального вопроса в жанре критики, публицистики и т.д.

3) Презентация – устный доклад с указанием основных положений по заданному вопросу с помощью слайдов, видеороликов и т.д.

4) Ситуационное задание-описание различных ситуаций и описи задач, связанных с ними.

5) Деловые игры – имитация любого процесса, направленного на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося и требующего предварительной подготовки и самостоятельного завершения.

6) Групповой проект – задание на разработку проекта группой из 3-5 обучающихся.

7) Индивидуальный проект-задание на разработку исследовательского проекта по актуальной для обучающихся с высоким уровнем подготовки теме.

8) Глоссарий (цепные слова) – краткое определение терминов и понятий по заданной теме и др.

10.9. Виды и формы самостоятельной работы по каждому предмету определяются спецификой дисциплины, целями и задачами, сложностью и актуальностью, уровнем подготовки обучающихся, трудоемкостью дисциплины.

10.10. Технологическими элементами самостоятельной работы обучающегося являются планирование и организация самостоятельной работы, оценка и контроль ее выполнения, анализ и совершенствование СРО.

10.11. Самостоятельная работа обучающегося планируется факультетом, кафедрой, каждым преподавателем путем составления соответствующих учебно-методических документов.

10.12. Самостоятельную работу обучающегося координируют деканат, кафедра и преподаватель, преподающий в данной академической группе.

10.13. Деканат (ДАВВ) обеспечивает оптимальное составление графиков СРРП и консультаций преподавателей с учетом аудиторного фонда, а также контролирует успеваемость обучающихся.

10.14. Кафедра:

- определение оптимальной взаимосвязи между лекционными, практическими и лабораторными занятиями и СРО;
- структурирование содержания и объема лекционных, практических, лабораторных занятий и СРО;
- формирование критериев оценки знаний обучающихся по каждой теме;
- обеспечивает выполнение рабочей учебной программы дисциплины в объеме, установленном рабочим учебным планом

10.15. Преподаватель:

- Составление методических материалов по организации СРО и рекомендаций по источникам литературы;
- формирование требований к выполнению заданий, сроков и видов контроля по каждому заданию СРО, оценочных показателей;
- обеспечивает дифференциацию самостоятельной работы обучающихся, в том числе по видам и уровню сложности заданий.

10.16. Основная задача преподавателя в организации самостоятельной работы обучающихся:

- создание условий для формирования у обучающегося навыков самостоятельного выполнения учебной, научно-исследовательской, практической работы;
- создание возможностей для развития профессионального, научного и практического интереса обучающихся;
- способствовать формированию профессионально значимых способностей, знаний и умений будущих специалистов;
- создание условий для развития личностных творческих способностей обучающихся.

10.17. Требования к содержанию самостоятельной работы:

- задание или часть коллективной работы должен выполняться обучающимся индивидуально самостоятельно;
- является полностью завершенной работой (или одной стадией), в которой обсуждаются и решаются вопросы по определенной теме или ее части;
- уметь отражать компетентность автора в решении рассматриваемой проблемы;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость;
- должны быть определенные элементы научного открытия (если это научно-исследовательский труд).

10.18. При приемке и оценке самостоятельной работы обучающегося необходимо обязательно указывать условия, то есть:

- в соответствии с поставленной целью-задачами оценивается полнота и глубина содержания работы с указанием темы;
- оценивается степень рецензирования литературных источников;
- оценивается степень самостоятельности в выполнении работы;

- оценивается точность и грамотность материала;
- оцениваются итоги работы и степень анализа;
- оценивается способность обобщать теоретические проблемы дисциплины;
- оценивается соблюдение технических требований при оформлении задания;
- оценивается полнота ответа при защите;
- оценивается ответ на дополнительные вопросы;
- оценивается умение аргументировать свою точку зрения;
- и т.д.

10.19. Каждое задание СРО оценивается по баллу, установленному преподавателем.

10.20. Каждый обучающийся до начала академического периода должен быть обеспечен методическими указаниями о выполнении СРО на бумажных или электронных носителях. В нем должно быть указано:

- цель, темы и содержание заданий;
- список рекомендуемой литературы;
- формы отчетов и контрольные таблицы;
- требования к оценке.

10.21. Составляется график совещаний по всем видам выполнения и организации СРО. График самостоятельной работы обучающегося, проводимый под руководством преподавателя, составляется отдельно от основного учебного графика.

11. ПОЛИТИКА ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОВ

11.1. При переводе или восстановлении обучающегося и в рамках академической мобильности результаты обучения, освоенные в полном объеме в других высших учебных заведениях и подтвержденные транскриптом, пересчитываются университетом в обязательном порядке. Для этого создается комиссия по пересчету результатов обучения.

11.2. Комиссия состоит из нечетного числа членов, в состав которых входят руководители образовательных программ, опытные профессорско-преподавательский состав и сотрудник регистрационного отдела.

11.3. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, руководящий деятельностью комиссии, в случае его отсутствия исполняет его обязанности заместитель председателя.

Функции секретаря комиссии выполняет специалист организации образования, не являющийся членом комиссии.

11.4. Решение комиссии оформляется протоколом произвольной формы.

11.5. Перерасчет освоенных кредитов производится на основе сопоставления содержания образовательной программы, перечня освоенных дисциплин, их объема, полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

11.6. При пересчете освоенных кредитов по учебным дисциплинам разница в форме итогового контроля не учитывается.

В соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в соответствии с цифровым эквивалентом по

четырёхбалльной системе в диапазоне от минимального D (1,0; 50-54%) до максимального A (4,0; 95-100%).

11.7. Перерасчет (трансфер) кредитов обучающегося в рамках программы академической мобильности осуществляется в системе PORTALSHU на основании документа (транскрипта) отечественной или зарубежной организации образования с включением его кредита в оценки по этим предметам или исследовательским работам в соответствии с учебным планом образовательной программы ШУ по объему и содержанию изученных/проведенных дисциплин/исследовательских работ в другом учебном заведении признает эквивалентность.

11.8. Оформление перерасчета кредитов осуществляется отделом регистрации на основании заявления обучающегося, подтверждающих документов и протокола комиссии по перерасчету результатов обучения.

11.9. Комиссия по пересчету результатов обучения несет ответственность за объективное определение соответствия объема и содержания изученных дисциплин или проведенных исследовательских работ требованиям учебного плана.

12. ПОЛИТИКА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1. Об утверждении типовых правил приема обучающихся на обучение из Шымкентского университета (ШУ) в другое высшее учебное заведение (вуз), из другого вуза в ШУ, из одной образовательной программы внутри ШУ в другую в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования имеет право на перевод в случае достижения баллов ЕНТ, указанных в главе 2 приказа № 600 от 31 октября года.

12.2. Перевод и повторный прием обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул. Принимает во внимание направление подготовки обучающегося, принимаемого в ШУ из других вузов, и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения обучающимся академической честности.

12.3. Основное условие перевода и восстановления: обучающиеся вуза должны полностью завершить первый академический этап осваиваемой программы в соответствии с индивидуальным учебным планом. Только в этом случае после отчисления они могут быть переведены или повторно приняты на любую форму обучения, в любой вуз в период летних и зимних каникул, независимо от срока отчисления.

12.4. Результаты обучения, достигнутые при переводе, восстановлении, положительные оценки обучающегося признаются путем перевода академических кредитов из одной ОП в другую, из одной образовательной организации в другую.

Определяется академическая разница дисциплин в рабочих учебных планах, изученных ими в предыдущие академические периоды.

При переводе или восстановлении обучающегося определяется с учетом предметов, освоенных им дальнейшим учебным курсом.

Перевод обучающегося на тот же курс или зачисление осуществляется при условии, что разница в учебном плане не превышает 30 кредитов для бакалавров и 15 кредитов для магистратуры.

В период обучения обучающиеся, призванные на отработку воинской обязанности в рядах Вооруженных Сил Республики Казахстан, повторно зачисляются на соответствующий курс обучения.

12.5. При смене или восстановлении обучающегося определяются академические различия в дисциплинах образовательных программ перерасчета результатов обучения.

12.6. Для устранения академической разницы в дисциплинах образовательных программ обучающийся регистрируется на 2-3 дисциплины в соответствии с графиком занятий в течение академического периода, организуемым офисом регистрации (ДАВВ), принимает участие во всех видах учебных занятий, сдает все виды текущего контроля и получает разрешение о допуске к итоговому контролю. При регистрации обучающихся по разнице дисциплин в дисциплине в зависимости от их количества создается академическая группа и проводятся занятия по индивидуальному графику. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

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

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

12.8. Перевод обучающихся из зарубежных вузов имеет международную специализированную аккредитацию национальных и (или) иностранных аккредитационных органов, в которых размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, отрасли образования и зачислению и (или) вошедших в реестр и (или) ассоциации аккредитационных органов государств-членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) осуществляется в ШУ.

При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования в университет представляют следующие документы:

1) Документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) Признание документов об образовании в порядке, установленном приказом министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268 "Об утверждении Правил признания документов об образовании" – это официальное подтверждение документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования, в том числе их филиалами, а также научными центрами и лабораториями;

3) Результаты испытаний перед поступлением в зарубежные организации образования.

12.9. Обучающийся, обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату за обучение, в случае погашения задолженности может быть повторно зачислен на обучение в течение четырех недель со дня отчисления.

12.10. Переход обучающегося из группы образовательных программ, требующих творческой подготовки, в группу образовательных программ, отличную от группы образовательных программ, осуществляется в соответствии с типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании", с баллом не ниже установленного проходного балла тестирования осуществляется при наличии сертификата (приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600).

12.11. В число обучающихся, отчисленных в связи с неявкой (или получением оценки «неудовлетворительно») на защиту дипломной работы, магистерской диссертации (проекта) на итоговой аттестации или сдачу комплексного экзамена по профильным дисциплинам для бакалавра, владеющих в необходимом объеме теоретическими курсами обучения и профессиональными практиками, соответствующими требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего образования повторный прием (регистрация) осуществляется только на платной основе.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, по истечении одного года, не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации, пишут заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации. Повторный набор в число обучающихся и повторный допуск к итоговой аттестации оформляются приказом ректора университета.

12.12. Обучающиеся, вышедшие на академический отпуск в период образования, при желании продолжить свое обучение по истечении срока академического отпуска подают заявление на имя ректора университета о «возвращении из академического отпуска» и приказом ректора университета перерегистрируются на соответствующий курс обучения. К написанному заявлению прилагается справка ВКК (оригинал).

12.13. Заявления обучающихся о переводе, восстановлении и отчислении принимаются в центре обслуживания студентов.

13. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ДРУГУЮ ВНУТРИ ШЫМКЕНТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

13.1. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется только для обучения на платной основе по результатам ЕНТ и комплексного экзамена. Процедура перехода будет выглядеть так:

1) Обучающийся пишет заявление о переводе на имя ректора ШУ, заявление подписывается отделом учета обучающегося, деканом факультета, руководителем департамента по академическим вопросам, проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию;

2) Регистрационный отдел передает представленные документы в комиссию по перерасчету результатов обучения и на основании их решения пересчитывает освоенные кредиты в соответствии с образовательной программой, определяет

различия дисциплин в учебных планах и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета (руководителем ДАВВ) с согласия отдела регистрации;

3) Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию, регистрационный отдел, руководитель департамента по академическим вопросам, декан факультета, ректор университета издают приказ о переводе обучающегося.

Повторный прием на обучение в ШУ

13.2. Зачисление на переобучение осуществляется только на платной основе.

13.3. Процедура повторного приема:

1) Для зачисления в ШУ обучающийся пишет заявление на имя ректора. К заявлению о повторном приеме необходимо приложить официальный транскрипт (оригинал) и копию приказа. Заявление о повторном приеме в ШУ следует писать во время летних и зимних каникул.

2) Регистрационный отдел передает представленные документы в комиссию по перерасчету результатов обучения и на основании их решения пересчитывает освоенные кредиты в соответствии с образовательной программой, определяет различия дисциплин в учебных планах и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета (руководителем ДАВВ) с согласия отдела регистрации;

3) отдел учета обучающегося, декан факультета, руководитель департамента по академическим вопросам, проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию и ректор университета издают приказ о восстановлении обучающегося.

Отчисление из ШУ

13.4. обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

1) академическая неуспеваемость (на основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));

2) за нарушение принципов академической честности (на основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));

3) за нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета (если обучающийся опаздывает с академического отпуска на 2 недели позже установленного времени, употребление спиртных напитков, наркотических средств на территории университета, умышленное повреждение или кража документов сотрудников университета, участие и/или организация несанкционированных митингов, осуществление противоправных действий, приводящих к административным или уголовным наказаниям, подделка подписей в документах (билет обучающегося, экзаменационный лист и т.д.), Нарушение правил проживания в общежитии, ущемление материально-технической базы университета и т.д.) (На основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе в случае неуплаты стоимости обучения на платной основе (на основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));

- 5) добровольно (на основании собственного заявления обучающегося);
- 6) за недопущение на итоговую аттестацию (на основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));
- 7) в связи со смертью (на основании служебного письма декана факультета (руководителя ДАВВ));
- 8) в связи с переводом в другое учебное заведение (на основании собственного заявления обучающегося);

13.5. Обучающийся за академическую неуспеваемость, нарушение принципов академической честности, нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета, нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе в случае неуплаты стоимости обучения на платной основе, не допущения к итоговой аттестации, отчисления в связи со смертью: 1) ректору университета назначается декан факультета (Руководитель ДАВВ) пишет служебное письмо. К служебному письму прилагаются документы, подтверждающие причины отчисления; 3) в служебном письме руководитель департамента по регистрационно-офисным, академическим вопросам, проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию выдает соглашения и визирует ректора о издании приказа, в соответствии с которым издается приказ ректора университета об отчислении обучающегося.

13.6. В случае увольнения обучающегося по собственному желанию и в связи с переводом в другое учебное заведение 1) с выездом в центр обслуживания обучающихся обращается в произвольной форме на имя ректора университета с заявлением об отчислении с указанием причины; 2) к заявлению прилагается отчетный отдел обучающегося, декан факультета, руководитель департамента по академическим вопросам, академические вопросы и стратегическое развитие проректор университета дает согласие и ректор налагает резолюцию о издании приказа, согласно которой издается приказ ректора университета об отчислении обучающегося.

13.7. Обучающемуся отчисленному из ШУ выдаются следующие документы: оригинал аттестата (диплома) с приложением, копия приказа об отчислении, копия сертификата об отчислении (КТ). До получения обучающимся документов об отчислении необходимо заполнить документы об отчислении, ликвидировать задолженность перед учебой (плата за обучение и общежитие, задолженность перед библиотекой и т.д.).

13.8. Если отчисленный обучающийся имеет задолженность, указанную в выписке, то ШУ имеет право не выдавать обучающемуся документы до устранения задолженности.

14. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

14.1.1. Оценка основывается на принципах академической честности, утверждаемых Ученым советом университета. В случае нарушения принципов академической честности решение о принятии мер к обучающимся принимается университетом самостоятельно.

14.1.2. Для проверки учебных достижений обучающихся в университете предусмотрены следующие виды контроля их знаний (формирование ожидаемых результатов обучения):

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль (итоговый экзамен).

14.1.3 По всем видам контроля учебных достижений обучающихся (текущий контроль и итоговая аттестация) оценивается буквенной балльно-рейтинговой системой оценки знаний, перевод ее на традиционную шкалу оценки производится согласно Приложению 1 к приказу МОН РК от 30 октября 2018 года №595.

14.1.4. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному языку, казахский, русский) оцениваются в соответствии со степенной моделью их обучения по шкале согласно приложению 2 к приказу МОН РК от 30 октября 2018 года №595.

Порядок текущего контроля обучающихся

14.1.5. Текущий контроль-это систематическая проверка знаний студентов в течение академического периода в соответствии с учебным планом, проводимым преподавателем в аудиторной и внеаудиторной работе.

14.1.6. Баллы за выполнение заданий текущего контроля в Силлабусе дисциплины еженедельно присваивается количество выполненных заданий.

14.1.7. Оценка текущего контроля проводится в соответствии с Силлабусом дисциплины в системе PORTALSHU строго в соответствии с максимально возможным количеством баллов за соответствующую учебную неделю.

Порядок проведения рубежного контроля обучающихся

14.1.8. Рубежный контроль проводится дважды в рамках одной учебной дисциплины в течение одного академического периода.

14.1.9. Регистрационный отдел проходит под руководством преподавателя дисциплины в устной или письменной форме рубежного контроля для всех форм обучения по бакалавриату и для магистрантов в сроки, указанные в Академическом расписании ДАВВ.

14.1.10. Результаты рубежного контроля оцениваются в журнале в системе PORTALSHU.

14.1.11. Декан факультета (руководитель ДАВВ) в некоторых случаях (при наличии мотивированных документов по здоровью, семейному положению, служебным причинам) получает разрешение на передачу межевого контроля обучающемуся распоряжением декана факультета.

Порядок проведения промежуточной аттестации успеваемости обучающихся

14.1.12 Промежуточная аттестация обучающихся университета осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и рабочими учебными программами, разработанными на основе ГОСО.

14.1.13. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине определяется на основании решения учебно-методического совета университета.

14.1.14. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) проводится регистрационным отделом бакалавров, в магистратуре ДАВВ.

14.1.15. Регистрационный отдел (ДАВВ) составляет график экзаменов для всех форм обучения совместно с деканатом соответствующего факультета

(ДАВВ), утверждается ректором университета и доводится до сведения обучающихся и преподавателей за две недели до начала экзамена.

14.1.16. К экзамену автоматически допускаются обучающиеся с оценочной оценкой не менее 30 баллов, определяемой итогом текущего и рубежного контроля успеваемости по соответствующему предмету.

14.1.17. Декан факультета (руководитель ДАВВ) в некоторых случаях (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам, служебным причинам) распоряжением может разрешить обучающемуся сдавать экзамен по индивидуальному графику. При этом в случае сдачи обучающимся в декан факультета (ДАВВ) справок, подтверждающих обстоятельства болезни, рождения ребенка, смерти близких родственников, нахождения в служебном или учебном путешествии, в течение трех рабочих дней после прибытия допускается сдача экзамена по индивидуальному графику.

14.1.18. Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой и др. формах. Не разрешается сдавать два или более экзамена в устной форме в один и тот же день. Во время формы теста экзамен может проходить комплексно, соблюдая принцип профильности и аффинности двух и более предметов.

14.1.19. Во время экзамена запрещается использовать все информационные, измерительные приборы или разговаривать, копировать с другим обучающимся. В случае невыполнения этого требования сдача экзамена приостанавливается и составляется акт. За нарушение принципов академической честности обучающимся, на которых составлен Акт, деканы факультета (руководитель ДАВВ) принимают меры. В случае грубого нарушения обучающимся принципов академической честности в ходе экзамена рассматривается вопрос об отчислении. С разрешения преподавателя можно использовать методологическую информацию.

14.1.20. Обучающемуся, не явившемуся на контроль, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

14.1.21. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по педагогической практике, имеют право сдавать ее между 1 сентября и 30 сентября.

14.1.22. По результатам промежуточной аттестации формирует академические рейтинги обучающихся ДАВВ для бакалавриата и магистратуры.

14.1.23. При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитывается оценка экзамена и средний балл оценки текущего и рубежного контроля успеваемости за академический период (оценка рейтинга допуска).

14.1.24. Положительная итоговая оценка промежуточной аттестации является основанием для расчета освоенных кредитов по соответствующей учебной дисциплине в установленном объеме и в случае получения оценки «неудовлетворительно» итоговая оценка по дисциплине не начисляется и кредиты по ней не начисляются.

14.1.25. При оценке «неудовлетворительно», соответствующей отметке «FX», допускается передача итогового контроля в соответствии с академическим календарем университета не более одного раза без повторного прохождения

программы учебной дисциплины (модуля). При этом обучающийся в период экзаменационной сессии сдает заявление в регистрационный отдел (ДАВВ)

При получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей отметке «F», обучающийся переписывается на данный учебный предмет (модуль), участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с программой и сдает итоговый контроль.

В стенограмме отражаются все итоговые оценки, включая оценки «FX» и «F», записываются все освоенные обучающимся учебные дисциплины и (или) модули. (Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года №595).

14.1.26. Пересдача положительной оценки итогового контроля в целях повышения на данном этапе промежуточной аттестации не допускается.

14.1.27. Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом по предметам, рабочими учебными программами.

14.1.28. Обучающиеся при необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).

14.1.29. В целях повышения среднего балла успеваемости (GPA) для повторной сдачи итогового контроля с целью повышения положительной оценки обучающийся в летнем семестре повторно посещает, получает разрешение и сдает итоговый контроль на все виды занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по той же дисциплине. В этом случае обучающийся повторно проходит процедуру зачисления на учебную дисциплину в установленном порядке.

14.1.30. Регистрационный отдел по итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) рассчитывает проходной балл, представляющий собой среднесрочную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

14.1.31. Средний балл успеваемости (GPA) для перевода обучающихся всех форм обучения с курса на курс, указывается в пункте 17.2.

14.1.32. Регистрационный отдел (ДАВВ) проводит постоянный мониторинг и анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с графиком распределения оценок, который отражает фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше уровня прохождения в группах обучающихся.

14.1.33. Итоги экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Ученого совета университета после окончания экзаменационной сессии.

Оценка успеваемости обучающихся

14.1.34. Порядок оценивания в текущем контроле: очная форма обучения обучающимся 1-4 курсов 2 раза в семестр. До каждой недели рубежного контроля профессорско-преподавательский состав оценивает обучающихся на практических, лабораторных, семинарских занятиях, СРО (СРПО/СРО, СРМ/СРМП) и т.д. и внедряет их в систему PORTALSHU. Суммарный текущий контроль не должен превышать 100 баллов.

Тогда 30% итоговой оценки каждого обучающегося собирают с практических, лабораторных, семинарских, СРО и др. занятий, 30%-с рубежного контроля, остальные 40%-с экзамена. Экзамен допускается только при наборе обучающимся не менее 30 баллов (проходной балл $0,15 \cdot (МБ1 + МБ2) \geq 30$ баллов) рубежного контроля и текущего контроля.

Результаты промежуточной аттестации рассчитываются по формуле, указанной ниже:

Рубежный контроль 1 (МБ1) ≤ 100

Рубежный контроль 2 (МБ2) ≤ 100

Экзамен (Е) ≤ 100

Итоговая оценка (ОО) = $0,15 \cdot (МБ1 + МБ2) + 0,4 \cdot Е$

Традиционная шкала оценок и балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом ECTS (иситиэс) :

Оценки по буквенной системе	Числовой эквивалент баллов	Баллы (%состав))	Оценки по традиционной системе
A	4,0	95-100	Очень хорошо
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	

Апелляция

14.1.35. Приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия из преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин на период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).

14.1.36. Обучающийся, не согласный с оценкой итогового контроля по дисциплине, вправе подать мотивированное письменное заявление на апелляцию не позднее одного рабочего дня после опубликования результатов экзамена в электронной ведомости в системе PORTALSHU.

14.1.37. Заявление обучающегося, не согласного с оценкой экзамена, на апелляцию принимается в случае:

- из-за неправильного написания экзаменационного вопроса;

- содержание экзаменационных вопросов связано с несоответствием дисциплины рабочей учебной программе;
- в связи с тем, что решение членов экзаменационной комиссии оценивается как объективное.
- в случае ошибки в содержании тестовых вопросов или содержании его ответов;

В заявлении обучающегося должна быть указана оценка, рассматриваемая в апелляции, и причина апелляции.

14.1.38. При рассмотрении обращений члены апелляционной комиссии выносят мотивированное решение по существу апелляционной жалобы и составляют протокол установленной формы.

14.1.39. Апелляционная комиссия не вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить коррективы в письменную работу.

14.1.40. Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить жалобу и принять решение о добавлении баллов, оставить оценку без изменения. Оценка, выставленная на экзамене, не снижается.

14.1.41. Апелляционная комиссия обязана разъяснить обучающемуся решение, принятое комиссией по результатам рассмотрения апелляции.

14.1.42. Результаты апелляции по результатам итогового экзамена фиксируются в протоколе. Заключение апелляции после одобрения решения апелляционной комиссии проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию вносится в электронную ведомость системы PORTALSHU.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ МАГИСТРАНТОВ

Ежегодно по окончании учебного года магистранты проходят академическую аттестацию по выполнению индивидуальных планов работы.

15.1. В целях академической аттестации магистрантов академическая аттестационная комиссия, председателем которой является декан факультета, члены которой включают заведующего кафедрой и 3 преподавателя-профессора (в том числе один секретарь комиссии), проводивших лекции по профилю кафедры, создается университетом на основании распоряжения проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию.

15.2. Академической аттестационной комиссией утверждается график аттестации и проводится академическая аттестация в присутствии магистрантов по выполнению индивидуальных планов работы, подготовленных под руководством научных руководителей магистрантов.

15.3. Результаты академической аттестации выставляются в качестве оценок в ведомости научно-исследовательских работ магистрантов.

15.4. Магистранты, недооцененные в связи с ненадлежащим исполнением индивидуальных планов работы, имеют академические займы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

16.1. Обучающиеся получают дополнительное образование, ликвидируют академические долги или различия в учебных планах, изучают учебные дисциплины и осваивают кредиты в других организациях образования, в обязательном порядке сдают повторный зачет в организации высшего и (или) послевузовского образования, в которой они обучаются, повышают средний балл успеваемости (GPA), получают смешанное или дополнительное образование для удовлетворения потребностей в освоении программы, в том числе образовательной программы в рамках двудипломного образования, организуется летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

16.2. Обучение в летнем семестре проводится только на платной основе.

16.3. В течение 1 недели после окончания сессии в летний семестр переобучение с целью ликвидации академической задолженности организуется деканатом факультета (ДАВВ) и отделом регистрации по факту оплаты обучения в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг на основании соответствующего приказа и после утверждения заявки на переобучение, подаваемой обучающимся в электронном виде через систему PORTALSHU.

16.4. В летнем семестре обучающийся может зарегистрироваться на 2-3 дисциплины (до 24 кредитов).

16.5. При количестве обучающихся в группе на определенный предмет менее 10 занятия проводятся по индивидуальному графику.

17. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ С КУРСА НА КУРС

17.1. По окончании учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

17.2. Достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в университете балла перехода является обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс.

- Низкий уровень проходного балла для перевода обучающихся очной формы обучения с курса на курс (средний балл GPA успеваемости по курсу):

Переход от курса к курсу	Очная форма обучения	Очная форма обучения для иностранных обучающихся граждан
Для перехода с 1 курса на 2 курс	GPA балл – 1,67	GPA балл – 1,3
Для перехода со 2 курса на 3 курс	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,5
Для перехода с 3 курса на 4	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,7

- Средний балл GPA для перевода обучающихся по сокращенной очной форме обучения с курса на курс следующий:

- GPA балл за переход с 1 курса на 2 курс-2,0
- GPA балл за переход со 2 курса на 3 курс-2,0
- Средний балл GPA для перевода обучающихся по очной ускоренной форме обучения с курса на курс следующий:
- GPA балл за переход с 1 курса на 2 курс-2,0
- Средний балл GPA для перевода обучающегося магистранта с курса на курс следующий:
- Средний балл за переход с 1 курса на 2 – й-2,0.

17.3. Обучающиеся, набравшие минимальный проходной балл, переводятся приказом ректора университета на следующий курс на основании представления декана факультета (руководителя ДАВВ).

17.4. Студенту, не достигшему минимального уровня установленного проходного балла, предоставляется возможность в летнем семестре переобучать определенные предметы в установленном порядке, на платной основе и сдать повторный экзамен по этим предметам для повышения своего среднего балла успеваемости (GPA). При этом деканы факультетов (руководитель ДАВВ) выдают письменное предупреждение о том, что обучающийся не достиг установленного проходного балла и не может перейти с курса на курс, если он не повысит средний балл успеваемости (GPA) с платной регистрацией на определенные дисциплины в летний семестр.

17.5. В случае получения удовлетворительного результата от повторно сданного экзамена в летнем семестре итоговая оценка пересчитывается и записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются окончательные оценки по каждому предмету, а обучающиеся, достигшие минимального проходного балла, переводятся приказом ректора университета на следующий курс на основании представления декана факультета (руководителя ДАВВ)

17.6. Обучающиеся, не набравшие минимальный проходной балл с учетом результатов летнего семестра по итогам учебного года, оставляются на переобучение на учебный курс. Обучающиеся, переведенные на учебный курс, могут получить образование по ранее принятому индивидуальному учебному плану или новому индивидуальному учебному плану. Также обучающиеся, оставленные на курс обучения, обязаны перерегистрироваться на предметы, получившие в учебном плане оценку F, D, D+, C, посещать все виды учебных занятий, сдавать все виды текущего контроля и итоговый контроль, а оплату за обучение оплачивать по освоенным кредитам.

18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

18.1. Академический отпуск-период, в течение которого обучающиеся в организациях образования временно приостанавливают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях. В случае получения обучающимся академического отпуска финансирование его обучения прекращается в период предоставленного академического отпуска и

возобновляется по окончании этого отпуска. В случае получения обучающимся академического отпуска на платной основе оплата за обучение прекращается в период академического отпуска.

18.2 Для оформления академического отпуска обучающийся обращается в центр обслуживания студентов на имя ректора университета и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения. Заявление подписывается деканом факультета, руководителем департамента по академическим вопросам, руководителем отдела регистрации, проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию. В соответствии с наложенными резолюциями и на основании представленных документов ректор университета в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

18.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на основании:

- заключение врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее - ВКК) по заболеваемости продолжительностью от 6 до 12 месяцев;

- заключение централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной медицинской организации (далее-ЦВКК) в случае заболевания туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев;

- На основании письма о призыве на воинскую службу Вооруженных Сил Республики Казахстан;

- при родах, усыновлении или удочерении до достижения 3-х летнего возраста.

18.4. По истечении срока академического отпуска студент в течение 10 (десяти) рабочих дней пишет заявление на имя ректора университета о восстановлении. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, вместе с заключением о возможности продолжения образования сдает справку о состоянии здоровья ВКК(ЦВКК) от организации здравоохранения, осмотревшей больного.

18.5 Обучающийся, пришедший из академического отпуска, продолжает обучение с курса, на котором оформил данный отпуск. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора университета о выходе из академического отпуска с указанием образовательной программы (специальности), курса и группы в течение трех рабочих дней.

Если время прибытия из академического отпуска или выхода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, обучающийся, выполнив все учебные задания по индивидуальному графику, направляется на итоговый контроль или записывается на дисциплины, по которым в летнем семестре возникли различия.

19. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

19.1. Правила организации и проведения профессиональной практики (далее – правила) установлены статьей 38 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее – Закон) и приказом министра образования и науки

Республики Казахстан: от 12 октября 2018 года №563; от 30 октября 2018 года №595; от 30 октября 2018 года № 595; от Подготовлено на основании приказа №604 от 31 октября.

19.2. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная, исследовательская практики. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики помимо академического периода, а также наряду с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при составлении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практики определяется неделями в зависимости от нормативного рабочего времени обучающегося на практике в течение недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

19.3. В программе профессиональной практики четко определены все виды практики. Она определяется в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы (специальности) и академическим календарем. Программа профессиональной практики формируется выпускающей кафедрой, согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, и утверждается проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию в начале учебного года.

19.4. Базы практики для педагогических образовательных программ (специальностей) включают дошкольные организации, организации общего среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования. На основе программы профессиональной практики составляется план-график работы профессиональной практики и составляется академическая

19.5. Ежегодно по всем видам практики контракт с базовыми учреждениями заключается в срок не позднее, чем за месяц до начала практики. Контракты регистрируются центром профессиональной ориентации, профессиональной практики и карьеры в журнале регистрации договоров по профессиональной практике.

19.6. Целью учебной практики обучающихся высших учебных заведений является овладение начальными профессиональными компетенциями, включающими закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первых навыков исследовательской деятельности, умения вести деловую переписку, приобретение практических навыков и умений деятельности в соответствии с изучаемой образовательной программой (специальностью).

19.7. Основные задачи учебной практики:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности вуза;
- 2) Знакомство с образовательными программами;
- 3) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления и т.д. организации, являющейся объектом будущей

профессии;

4) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

5) исследование деловой переписки и делопроизводство;

6) приобретение навыков ведения деятельности в трудовом коллективе.

19.8. Учебная практика проводится для обучающихся всех образовательных программ (специальностей) и организуется на 1 курсе.

19.9. В зависимости от специфики конкретной предметной области и будущей профессиональной квалификации различают ознакомительный, языковой, полевой (археологический, топографический, геологический), экскурсионный, вычислительный, школьный, пленэрный и др. виды учебной практики.

19.10. Учебная практика проводится мастером производственного обучения или преподавателем, преподающим соответствующую дисциплину, в случае продолжения изучения учебных дисциплин. Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике, учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов.

19.11. В базу учебной практики иных непедagogических образовательных программ (специальностей), разрабатываемых университетом включаются организации соответствующие профилю профессии.

19.12. Базы учебной практики включают учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, экспериментальные хозяйства, другие учебно-вспомогательные структуры и учреждения вуза, соответствующие профилю образовательной программы (специальности).

19.13. Педагогическая практика заключается в закреплении и углублении знаний по общенаучным, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, формировании педагогических умений, навыков и компетенций на основе теоретических знаний. Направления бакалавра:

1) психолого-педагогическую практику обучающихся 2 курса;

2) учебно-воспитательную педагогическую практику обучающихся 3 курса;

3) 4 курс включает производственную педагогическую практику обучающихся.

Поскольку производственная практика организуется в организациях образования по образовательным программам (специальностям) педагогического образования, производственная практика считается педагогической практикой.

19.14. Основные задачи педагогической практики:

1) освоение первоначального опыта педагогической деятельности;

2) овладение методикой преподавания и обучения;

3) Знание основ педагогического мастерства;

4) прививать навыки и умения самостоятельного проведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;

5) овладение навыками научно-психологического и педагогического исследования;

6) овладение методикой воспитательной работы;

7) знание инновационных технологий обучения;

8) реализация индивидуального подхода к обучающимся в процессе учебной

и воспитательной работы с учетом особенностей их развития.

19.15. Базы педагогической практики включают дошкольные организации, организации общего среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования.

19.16. Производственная практика для непедagogических образовательных программ (специальностей) может быть организована на предприятиях и в учреждениях, соответствующих профилю специальности.

19.17. Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

19.18. Основные задачи производственной практики:

1) Изучение видов профессиональной деятельности, их функций и задач по образовательной программе (специальности) ;

2) Закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) Владение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) Освоение организационного и профессионального опыта;

5) Овладение правилами, навыками командной работы, управления;

6) Самостоятельное планирование своей деятельности, установление полезных связей с коллегами, определение ролевой профессиональной позиции, формирование чувства ответственности.

19.19. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех образовательных программ (специальностей), выполняющих дипломную работу (проект) или отчет в соответствии с учебным планом. Для разработки и написания дипломной работы или отчета в образовательной программе предусматривается преддипломная практика. Базы преддипломной практики определяются в соответствии с темой дипломной работы и осуществляются руководителем дипломной работы.

19.20. Основные задачи преддипломной практики:

1) обобщение, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта) ;

2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;

3) формулирование заключения, закономерностей, гарантий и предложений по теме дипломной работы (проекта) или отчета;

4) Оформление дипломной работы или отчета в соответствии с изученными требованиями.

19.21. Итоги преддипломной практики подводятся в предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой специальной кафедрой. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

19.22. База преддипломной практики определяется в соответствии с темой дипломной работы и проводится на выпускном курсе, осуществляется научным руководителем.

19.23.В зависимости от специфики образовательной программы (специальности) после 1 курса организуются и проводятся полевые, археологические и другие виды профессиональной практики. Целью данных видов практики является формирование у обучающихся соответствующих компетенций, дополняющих развитие профессиональных задач.

19.24.Направление обучающегося на все виды профессиональной практики оформляется приказом ректора высшего учебного заведения с указанием сроков прохождения, базы практики и руководителя и выдается обучающемуся направление по соответствующей форме. Журнал регистрации направления находится на кафедре.

19.25.Обучающимся по всем видам профессиональной практики назначаются руководители из учебного заведения и базы практики (учреждения, организации). Педагогическая практика закрепляется совместно с кафедрой педагогики и психологии на специальной кафедре подготовки специалистов.

19.26.В педагогической практике для кафедр подготовки специалистов руководителем практики может руководить до 10-12 студентов, педагогом и психологом-не более 50-60 студентов.

19.27.Перед профессиональной практикой руководители и методисты проводят установочные (организационные) конференции с обучающимися и составляют на них протокол.

19.28. Перед прохождением практики студент получает от руководителя программу профессиональной практики, плановый график работы, методические указания к выполнению заданий в соответствии с программой практики, направление, дневник практики.

19.29.В день начала педагогической практики директор или заместитель школы и руководитель методического объединения по дисциплине проводят педагогическое совещание со студентами группы, практикант распределяет студентов по классам (не более 2 студентов на класс). В педагогико-психологической практике, организуемой на 2 курсе, студенты сотрудничают с классным руководителем и школьным психологом, выполняют задания по программе практики. Педагогическая практика на 3 курсе планируется проходить в средних (5-8) классах, педагогическая практика на 4 курсе-в старших (9-11) классах.

19.30. Руководители и методисты практики контролируют ход прохождения практики в учреждениях, проверяют учет обучающихся и организуют защиту отчета.

19.31. Студент защищает отчет о практике перед специальной комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, и составляется протокол защиты отчета о прохождении практики студентом.

19.32. С конца практики заведующие кафедрами организуют итоговую конференцию с обучающимися, до которой студент в течение недели представляет и защищает на кафедру дневник по практике, отчет о индивидуальных заданиях, указанных в программах.

19.33. Руководитель практики и методисты проводят письменный отчет заведующему кафедрой. Итоговый отчет по практике образовательной

программы (специальности) рассматривается на заседании кафедры и утверждается советом факультета. Отчеты по всем видам образовательной программы (специальности) сдаются в центр профессиональной практики и карьеры.

19.34. Результаты защиты документов, выдающих отчет о прохождении студентом профессиональной практики, оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой и буквенной системе (GPA) и включаются в транскрипт. Оригинал перечня, заполненный руководителем практики с подписью, передается на регистрацию в регистратуру для включения в транскрипт студента. Оригинал перечня, цена которого включена в транскрипт, хранится в разрезе.

19.35. Итоговый отчет об организации и проведении профессиональной практики рассматривается и утверждается Ученым советом ШУ.

19.36. Студент, не прошедший профессиональную практику по уважительной причине, может проходить обучение непрерывно и бесплатно в сроки, установленные распоряжением декана факультета (руководителя ДАВВ).

19.37. Академическими займами считается студент, не выполнивший задание по программе профессиональной практики и не явившийся вовремя на защиту учетных документов.

19.38. Ликвидация академической задолженности по профессиональной практике осуществляется на платной основе в сроки, установленные распоряжением декана факультета.

19.39. Хранение отчетных документов производится в соответствии с номенклатурными делами кафедры.

19.40. Срок хранения отчетных документов студента: дневник студента по практике-5 лет, протокол защиты отчета студента о прохождении практики – 5 лет.

19.41. Обязанности руководителя педагогической практики.

За руководителем практики выпускающей кафедры закрепляется 1 группа. Руководитель выпускающей кафедры:

- за месяц до начала практики определить школу, в которой обучающиеся проходят педагогическую практику, заключить договор о проведении практики, составить программу практики, список обучающихся, проходящих практику, указать конкретные сроки практики ;

- совместно с администрацией учебно-образовательного учреждения распределять студентов по классам, совместно с учеником-предметником и классным руководителем определять темы уроков, внеклассных мероприятий и воспитательных мероприятий обучающихся;

- проведение открытого урока для студентов (1-2 занятия);

- на построение графика занятий и воспитательных мероприятий, проводимых студентами-практикантами;

- помочь студентам написать план-конспект на весь период практики, использовать наглядные и дидактические материалы на уроках;

- посещать занятия обучающихся, проходящих практику, консультировать их по предмету, проверять и утверждать план-конспект,

анализировать и оценивать его, контролировать выполнение обучающимися индивидуальных заданий по научно-исследовательской работе;

- обучение-образование
- участвовать в формирующих конференциях и совещаниях, проводимых руководителями передающих учреждений;
- проводить экзамен по педагогической практике и совместно с преподавателями педагогики, психологии ставить общую оценку.

19.42. Преподаватель педагогики, преподаватель кафедры "Педагогика":

- методическое руководство педагогической практикой обучающихся, консультирование по актуальным вопросам обучения, воспитания, профориентации;
- совместно с классным руководителем планировать воспитательную работу обучающихся, проходящих практику, с учащимися, консультировать для выполнения заданий;
- помощь обучающимся в проведении открытых воспитательных мероприятий, внеклассных занятий, помощь в подготовке и проведении занятий, анализ проведенных занятий;
- оказывать помощь обучающимся в освоении основ педагогического мастерства, выполнении обучающимися заданий по научно-исследовательской работе;
- совместно с обучающимися составить календарно-тематический план работы на период практики;
- обязательное участие в закрепительных и обобщающих конференциях по педагогической практике, совещаниях, проводимых руководителями в учебно-воспитательных учреждениях;
- зачет по практике и выставление общей оценки;
- написать отчет по практике и передать руководителю группы.

19.43. За преподавателем кафедры "Психология" закрепляется не более 50 студентов.

Преподаватель психологии:

- на разработку заданий по психологическому изучению отдельных учащихся и коллектива учащихся;
- участвовать и анализировать занятия и внеклассные мероприятия обучающихся, проходящих практику;
- курировать работу студентов по изучению отдельных учащихся и коллективов учащихся, проводить занятия по социометрии, а также помогать обучающимся в выполнении заданий по научно-исследовательской работе;
- на проведение открытых мероприятий по психологии;
- участвовать в проводимых конференциях по закреплению и подведению итогов по педагогической практике, совещаниях, проводимых руководителями учебно-воспитательных учреждений, тестировать по практике и выставять общую оценку;
- обучающийся обязан составить календарно-тематический план работы с обучающимися.

19.44. Педагогическая практика в магистратуре проводится с целью

формирования практических навыков преподавания и методики обучения. При этом по желанию университета магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

19.45. Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научного исследования, обработки экспериментальных данных и комментирования.

19.46. Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, накопленных в учебном процессе, приобретения навыков, компетенций и опыта практической профессиональной деятельности по изученной образовательной программе, а также приобретения передового опыта.

19.47. Содержание исследовательской (производственной) практики в магистратуре определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

19.48. В рамках научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта индивидуальным планом работы магистранта предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующей отрасли или сферы деятельности для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производства.

Место прохождения научной стажировки соответствует научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

20. ОРГАНИЗАЦИЯ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

20. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

20.1 Порядок организации дуального обучения

20.1.1 Осуществляется в соответствии с договором о дуальном обучении.

20.1.2 Отбор для дуального обучения:

- по результатам собеседования с обучающимися, изъявившими желание обучаться по дуальной подготовке кадров, проводимой предприятием (организацией)

- по обращениям граждан произвольной формы.

20.1.3 Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, разработанными на основе образовательных программ и типовых учебных программ цикла или модуля общеобразовательных дисциплин.

20.1.4 Учебный процесс в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, включает теоретическое обучение в организациях образования, а также в учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах и учебных полигонах-под руководством мастера производственного обучения, руководителя практики, наставника на базе предприятий (организаций), мастера

производственного обучения, руководителя практики включает производственное обучение и профессиональную практику, выполняемую под руководством.

20.1.5 Форма, содержание и объем производственного обучения и профессиональной практики определяются на основе действующих образовательных программ по соответствующей специальности и квалификации.

20.1.6 График учебного процесса утверждается университетом и согласовывается с предприятием (организацией).

20.1.7 В период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на обучающегося распространяются правила трудовой дисциплины предприятия в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

20.1.8 Обучающийся во время прохождения производственного обучения и профессиональной практики выполняет определенные функциональные обязанности, зачисляемые в трудовой стаж обучающегося, и в течение этого времени может быть произведена компенсационная выплата в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Договор о дуальном обучении является документом, подтверждающим трудовую деятельность обучающегося.

К лицам, проходящим производственное обучение и профессиональную практику, применяются требования по безопасности и охране труда.

20.1.9 Планирование учебного процесса с элементами дуального обучения осуществляется в соответствии с правилами организации дуального обучения.

20.1.10 Преподавателем составляется план - совместная деятельность с предприятием.

20.1.11 Оплата труда специалистов (наставников) на производстве для обучения обучающихся производится университетом по установленным нормам.

20.1.12 При привлечении работников предприятия к чтению лекций или проведению других видов занятий в университете оплачивается фактическое количество отработанных часов.

20.2 Функции участников процесса организации дуального обучения

20.2.1. Шымкентский университет :

- создает необходимые условия для учебного процесса;
- согласовывает с предприятием (организацией) рабочие учебные планы и рабочие учебные программы по дуальному обучению;
- реализует образовательные программы по дуальному обучению с учетом требований предприятия (организации);
- проводит контроль за прохождением обучающимися производственного обучения и профессиональной практики на предприятии (организации);
- проводит промежуточную и итоговую аттестацию в учебном заведении и участвует в квалификационном экзамене;
- направляет педагогов на стажировку по согласованию с предприятием (организацией);
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, прошедших обучение по дуальному обучению и подтвердивших свою квалификацию;

- заключает трехсторонние договоры о дуальном обучении;
- утверждает график организации производственного обучения и профессиональной практики обучающегося на базе предприятия (организации) ;
- в период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на базе предприятия (организации) назначает обучающемуся руководителя практики или мастера производственного обучения, осуществляющего организацию и контроль;
- принимает отчет обучающегося, подписанный наставником по выполнению программ производственного обучения и профессиональной практики на базе предприятия (организации) в соответствии с графиком учебного процесса.

20.2.2. Предприятие (организация):

-Предоставляет места для прохождения профессиональной практики, а также производственного обучения в соответствии с законодательством Республики Казахстан об образовании, создает безопасные условия и выполняет обязанности, предусмотренные договорами;

-знакомится с материально-технической базой учебного заведения с целью внедрения рекомендаций по улучшению учебного заведения;

- содействует укреплению материально-технической базы учебного заведения;

- подает заявки в региональную палату предпринимателей об обучении, рабочих местах на предприятии (организации) по дуальному обучению;

- участвует в разработке рабочих учебных планов и рабочих учебных программ учебных заведений, а также учебно-методических комплексов;

- обеспечивает организацию проведения производственного обучения и профессиональной практики на предприятии (организации) в соответствии с образовательными программами в соответствии с соглашением;

- обеспечивает обучающегося средствами индивидуальной защиты в соответствии с инструкциями предприятия(организации), средствами, необходимыми для обучения;

- на основании договора о дуальном обучении предприятие (организация) предоставляет обучающемуся наставника для осуществления руководства производственным обучением и профессиональной практикой;

- знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, требованиями безопасности и охраны труда, регулирующими данную отрасль;

- проводит все виды инструктажей по охране труда, технике безопасности, предусмотренные законодательством и локальными документами на предприятии (организации) ;

- участвует в промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;

- проводит собеседование с абитуриентами, изъявившими желание обучаться по дуальному обучению;

- заключает трехсторонние договоры о дуальном обучении;

- подтверждает прохождение обучающимся производственного обучения и профессиональной практики на базе предприятия (организации) в соответствии с договором о дуальном обучении.

20.2.3 Обучающийся:

- знакомится с условиями работы, нормативными правовыми актами, требованиями безопасности и охраны труда, регулирующими данную отрасль;
- соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;
- пройти полный курс обучения в объеме, установленном учебным планом;
- вести дневник о прохождении производственного обучения и профессиональной практики, представлять наставнику отчет о проделанной работе;
- проходит промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию по окончании дуального обучения.

20.3.4 Наставник:

- с согласия непосредственного руководителя предприятия (организации) привлекает других специалистов предприятия для дополнительного обучения подопечного;
- требует от обучающегося выполнения инструкций по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- обращается перед руководством о создании условий для комфортной трудовой деятельности подопечному;
- требует от обучающегося рабочих отчетов в устной и письменной форме;
- принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с производственной и общественной деятельностью обучающегося, вносит предложения непосредственному руководителю о применении предприятием (организацией) мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- содействует обучающемуся знакомству с производственной деятельностью, корпоративной культурой и последующему профессиональному развитию, закреплению профессиональной деятельности на его рабочем месте;
- обучает обучающегося практическим подходам и методам качественного выполнения должностных обязанностей и заданий;
- осуществляет обучение обучающегося в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, согласованными с предприятием (организацией);
- контролирует выполнение заданий, данных обучающемуся;
- оказывает помощь в выявлении и совместном устранении допущенных обучающимся ошибок, преодолении имеющихся недостатков;
- формирует у обучающегося ответственное отношение к выполнению своих профессиональных обязанностей, а также правильное отношение к коллегам по работе;
- воспитывает уважение ответственного отношения к трудящимся, их труду и результатам труда, а также к личному труду;
- пишет отзыв обучающемуся;
- повышает свою квалификацию в области педагогических технологий;
- подтверждает выполнение обязательств обучающегося в период прохождения производственного обучения и профессиональной практики в

рамках Договора о дуальном обучении.

21. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

21.1. Академическая мобильность является одним из важнейших направлений международной деятельности университета и способствует повышению качества образования, повышению эффективности научно-исследовательской работы студентов, магистрантов, преподавателей и сотрудников, повышению их профессионального, культурного и образовательного уровня, совершенствованию системы менеджмента, установлению внешних и внутренних систем, интеграционных связей и реализации миссии университета.

21.2. Для внедрения и реализации программ академической мобильности студенты, магистранты могут изучать определенные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. В этом случае между организациями образования должен быть заключен двусторонний договор о взаимном сотрудничестве в области оказания образовательных услуг в рамках программ академической мобильности.

21.3. Направление студентов на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется следующими способами:

- 1) за счет университета.
- 2) личные средства студента;
- 3) гранты работодателей, социальные, академические и научные партнеры, международные и отечественные фонды и стипендии (при наличии возможности) ;

21.4. Основным препятствием для мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава вузов является ограничение финансирования. Данный вопрос предлагается решить через возможности финансовой поддержки в рамках ЖБЕК. Получение финансовой поддержки-важное условие мобильности.

21.5. Финансовая поддержка должна обеспечивать, чтобы все категории студентов могли участвовать в программах мобильности. В связи с этим государства Болонского процесса обсуждают возможность оказания финансовой помощи студентам в странах ЖБЕК, поэтому гранты или стипендии, полученные в одном государстве, могут быть использованы в программах мобильности в других государствах. В то же время высшие учебные заведения должны предоставлять студентам соответствующую информацию о пригодности финансовой поддержки. Финансовая поддержка предоставляется в виде грантов и кредитов/займов.

21.6. Гранты для студентов являются безвозмездной государственной помощью, кредиты должны быть погашены. Финансовое обеспечение может быть предоставлено по мере необходимости или каждому студенту в штате. Финансовая поддержка может включать расходы на образование, проживание и медицинское страхование. Кроме того, стоимость проезда, языковые курсы, дополнительные расходы на медицинское страхование за рубежом.

21.7. Способ осуществления академической мобильности студентов,

магистрантов или преподавателей университета, проходящих научно-исследовательскую стажировку направление студентов на определенный академический период (семестр или учебный год) в вузы-партнеры:

- Обучение в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академической мобильности;
- стажировка (в том числе язык);
- прохождение учебной или производственной практики;
- участие в летних школах (семестры).

21.8. Внедрение академической мобильности способствует приведению отечественных образовательных программ и учебных планов в соответствие с европейскими стандартами; признание отечественных квалификаций и ученых степеней; перевод кредитов студентов казахстанских вузов в зарубежные вузы и наоборот; реализация совместных образовательных программ; конвертируемость казахстанских дипломов о высшем образовании в Европейском регионе и способность выпускников работать в любой стране создание условий для обеспечения прав.

21.9. К внешней (международной) академической мобильности относятся:

Обучение студентов, магистрантов шымкентского университета в зарубежных университетах, как правило, на данном этапе обучения (специальности) без повышения стандартного срока обучения, с последующим признанием периода обучения.

Работа преподавателей-исследователей в зарубежных учебных или научных учреждениях.

21.10. Внутренняя (Национальная) академическая мобильность включает:

Обучение студентов в ведущих вузах Казахстана, как правило, проводится на данном этапе обучения (специальности) без увеличения стандартного срока обучения с последующим признанием периода обучения.

Работа преподавателей-исследователей в ведущих вузах Казахстана.

Индивидуальная академическая мобильность-перевод учащегося на обучение в другое учебное заведение (в Казахстане или за рубежом) на определенный срок.

Академическая мобильность студентов, осуществляемая в рамках соглашений с университетами-партнерами, осуществляется на основании приказа руководителя университета о направлении их на обучение как в Казахстане, так и за рубежом на определенный срок.

Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется уполномоченным органом в области образования.

21.11. По окончании обучения по программе академической мобильности обучающемуся выдается стенограмма с указанием информации об учебной программе, перечня освоенных дисциплин и / или опыта, научно-исследовательских работ студентов, кредитов и оценок в буквенных и цифровых показателях (в национальном масштабе и шкале ECTS), иллюстрируя историю его образовательных достижений.

На основе транскрипта студент обязан переводить кредиты в соответствии с конверсионными факторами Казахстанской кредитной системы перевода типа

ESTC. Документы, необходимые для участия во внешней академической мобильности, определяются в соответствии с программой и требованиями принимающей страны.

21.12. Мобильность сотрудников способствует изучению, образованию и обучению высококачественной мобильности сотрудников, а также совершенствованию управления и администрирования

Основной путь реализации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников вуза-направление их в вузы-партнеры и организации с целью проведения исследований, направленных на повышение качества образовательных услуг.

Положение о мобильности ППС, ученых и студентов было сформулировано в 1998 году в декларации Сорбона: «открытое европейское пространство высшего образования сохраняет разнообразный подход, который, несомненно, уважает наше разнообразие, но, с другой стороны, требует постоянных усилий для устранения барьеров и создания условий для образования и обучения, которые увеличивают мобильность и укрепляют сотрудничество».

Сроки программ различаются в соответствии с соглашением, заключенным между вузами-партнерами. После возвращения из командировки отчитывается о занимаемой должности в зарубежном вузе.

С 2009 года в Казахстане реализуется программа «привлечение зарубежных ученых в казахстанские вузы».

В целом программа привлечения иностранных ученых обеспечивает: укрепление имиджа вуза в мировом образовательном пространстве и включение его в число лучших университетов мира; внедрение специальных курсов на иностранном языке в учебный план вуза; пополнение фонда учебно-методических материалов на иностранных языках, усиление научно-исследовательской работы в рамках совместных международных проектов.

Приглашение зарубежных ученых позволяет обучающимся развивать свои компетенции, учебный процесс на принципах международного подхода через новые знания и методики обучения. Данная программа стимулирует интернационализацию образования в казахстанских вузах, активную реализацию принципов Болонского процесса, повышает конкурентоспособность университета, формирует привлекательный имидж университета в обществе, а также способствует развитию навыков академического общения студентов и преподавателей на английском языке. Также привлечение ученых проводится с целью повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета, консультирования по различным академическим и научным вопросам.

21.13. Настоящие правила основаны на Конституции Республики Казахстан, Законе РК от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании», приказе МОН РК от 19.11.2008 г. №613 «Об утверждении Правил направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках академической мобильности».

21.14. Цели развития внутренней и внешней академической мобильности в университете реализуются департаментом международного сотрудничества и сектором академической мобильности при отделе регистрации офиса.

Механизм выполнения академической мобильности

21.17. Претендент на выполнение внутренней академической мобильности:

- Официальное письмо-запрос на имя руководителя отдела,
- заявление,
- Фото размером 3*4,
- контрактный,
- индивидуальный учебный план (ИУП),
- гарантийное письмо,
- стенограмма,
- нужно предоставить копию удостоверения личности.

21.18.Соглашение об обучении по программе академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения обучающегося. При принятии положительного решения об участии обучающегося в академической программе вузом-партнером подписывается трехстороннее соглашение: вузом-партнером, обучающимся, базовым вузом.

21.19.Соглашение об образовании с указанием срока подписывается обучающимся, а также подписывается лицами, ответственными за академическую программу базовых и партнерских вузов, которые заверяются официальными печатями высших учебных заведений.

21.20. Обучающийся сдает транскрипт, подтверждающий показатель текущей успеваемости. По возвращении в базовый вуз регистрационный отдел пересчитывает кредиты.

21.21. Обучающийся проходит курс бакалавриата по программе обучения в вузе-партнере не более 2 семестров, с 20 (30 ECTS) до 40 (60 ECTS) кредитов.

21.22. Направление обучающихся по программе академической мобильности осуществляется на конкурсной основе. Для проведения конкурсного отбора обучающихся приказом ректора создается специальная комиссия из числа проректоров и руководителей структурных подразделений и представителей студенческих организаций университета. Основными критериями конкурсного отбора обучающихся являются выпускники одного академического периода, успеваемость которых подтверждена соответствующими документами, не ниже баллов «а», «А -», «В+», «В», «в -», свободно владеющие иностранным языком.

21.23. Положительное решение комиссии служит основанием для направления заявления обучающегося в вузы-партнеры. Партнерский вуз письменно подтверждает о приеме или отклонении обучающегося на заявленный период обучения. Заявление обучающегося подписывается лицом, ответственным за академическую мобильность вуза-партнера. Направление обучающихся производится приказом ректора.

21.24. Обобщающим документом об обучении обучающегося является транскрипт, выданный вузом-партнером об обучении по программе академической мобильности. Стенограмма обязательно должна содержать следующие данные:

- наименование базового вуза, факультет (департамент), образовательная программа (специальность), фамилия, имя, отчество координатора программ академической мобильности, контактные данные вуза (телефон, факс, e-mail);

- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, пол, дата, месяц, год рождения, документ об образовании, номер документа об образовании);
- Наименование вуза-партнера, факультет (департамент), образовательная программа (специальность), фамилия, имя, отчество координатора программ академической мобильности, контактные данные вуза (телефон, факс, e-mail).

21.25.В университете на основе транскрипта кредиты обучающегося пересчитываются в обязательном порядке в соответствии с казахстанской системой пересчета кредитов по образцу ECTS.

По возвращении обучающийся в течение 10 дней представляет координатору кафедры и отделу отчет об изучении учебной программы.

Порядок направления на обучение в рамках внешней академической мобильности:

1) Наличие ШУ и договора иностранного вуза;

Необходимые документы для конкурса:

- ✓ Паспорт гражданина Республики Казахстан (нотариально заверенная цветная копия);
- ✓ Медицинской справки по форме № 082/у, утвержденной приказом и. о, министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года №907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации актов за № 6697) ;
- ✓ Транскрипт текущей успеваемости;
- ✓ международно признанный сертификат, подтверждающий степень владения английским языком (IELTS, TOEFL);
- ✓ письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) заявителя, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, на срок более двух (2) месяцев;
- ✓ копии дипломов, сертификатов, дипломов, благодарственных писем (при наличии, по специальности, нотариально заверенные и переведенные на государственный или русский языки);
- ✓ копия свидетельства о рождении четырех или более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении, адресная справка всех несовершеннолетних детей для подтверждения многодетности семьи студента;
- ✓ документ, подтверждающий отсутствие родителей студента (для студентов категории для детей-сирот или студентов, оставшихся без попечения родителей) (при наличии);
- ✓ Справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589, при наличии).

3) При равном балле при отборе претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности:

- ✓ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ✓ инвалиды с детства или дети-инвалиды;

✓ в приоритете дети из многодетных семей.

Критерии отбора кандидатов. Уровень владения английским языком

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Присваиваемый балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	9
IELTS - 8,5	TOEFL – 115-117	8
IELTS - 8,0	TOEFL – 110-114	7
IELTS – 7,5	TOEFL – 103-109	6
IELTS – 7,0	TOEFL – 95-102	5
IELTS – 6,5	TOEFL – 80-94	4
IELTS – 6,0	TOEFL – 60-79	3
IELTS – 5,5	TOEFL – 45-59	2
IELTS – 5,0	TOEFL – 35-44	1

Транскрипт текущей успеваемости

4,0	5
3,67	4
3,33	3
3,0	2
2,67	1

Подразделения, работающие совместно в связи с реализацией программы академической мобильности

21.26. Отдел взаимодействует со следующими отделами университета для организации своей работы по программе международного сотрудничества и академической мобильности, которые:

1) включить в список студентов, прибывающих, выезжающих в рамках программы академической мобильности, обеспечить успеваемость, подготовку необходимых документов заведующим кафедрой, деканом факультета;

2) по вопросу перерасчета кредитов, а также с регистратором-офисом для составления сведений академической истории (транскрипта) студентов;

3) координаторами академической мобильности на кафедре для выполнения программ академической мобильности;

4) учебно-методическим отделом по вопросам обучения уходящих студентов в рамках программы академической мобильности;

5) отделом кадров для оформления документальной поддержки в рамках программ академической мобильности;

- 6) бухгалтерией с работой по рассмотрению и начислению средств;
- 7) юридически заключать и подтверждать контракты, заключаемые в рамках программы внешней и внутренней академической мобильности;

21.27. При исполнении своей должности отдел руководствуется приказами и распоряжениями, документированными процедурами ректора и проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию университета.

22. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ "ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА"

22.1 Обучающиеся всех образовательных программ, освоившие предмет "История Казахстана", сдают государственный экзамен в тот же академический период.

22.2 Обучающиеся, обучающиеся по сокращенным учебным программам по ускоренному сроку на основе высшего профессионального уровня, не изучают дисциплину "История Казахстана" и не сдают государственный экзамен по данной дисциплине.

22.3 Проведение государственного экзамена осуществляется кафедрой, преподавающей учебную дисциплину «История Казахстана» совместно с деканатом факультета и регистрационным отделом.

22.4 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» кафедра разрабатывает единую рабочую учебную программу для всех форм и специальностей обучения на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

22.5 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется ученым советом университета самостоятельно.

22.6 Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана факультета создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) на календарный год.

22.7 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждаются приказом руководителя вуза на основании решения Ученого совета.

22.8 Расписание заседаний ГЭК составляется отделом регистрации в соответствии с академическим календарем и утверждается руководителем вуза не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

22.9 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 (шесть) академических часов в день.

22.10 Порядок организации и проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», а также процедура организации заседания ГЭК определяются вузом самостоятельно.

22.11 Итоги государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка государственного экзамена от оценки рейтинга допуска составляет не менее 60% от итоговой оценки по дисциплине.

22.12 Пересдача государственного экзамена в целях повышения положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» не допускается.

22.13 В целях повышения положительной оценки, полученной на государственном экзамене по дисциплине «История Казахстана», или если обучающийся не согласен с заключением государственного экзамена, можно подать апелляцию в ГЭК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена.

22.14 В случае получения обучающимся оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене по дисциплине «История Казахстана», он получает и сдает направление на государственный экзамен на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре, повторно посещая все его учебные занятия, выполняя требования текущего контроля.

22.15 Для проведения апелляции приказом руководителя вуза из числа опытных преподавателей по данной дисциплине создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана».

22.16 Итоги государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов экзаменационной сессии, на которую предполагается сдать данный экзамен.

22.17 По окончании государственного экзамена председатель ГЭК пишет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза.

23. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

23.1. Итоговая аттестация обучающихся в университете проводится по формам, установленным государственными общеобязательными образовательными стандартами высшего и послевузовского образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и образовательными программами.

23.2. Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования. Формы и процедуры проведения итоговой аттестации определяются ДАВВ самостоятельно. Итоговая аттестация в бакалавриате заключается в написании и защите дипломной работы по образовательной программе или сдаче комплексного экзамена. При балле GPA выше 3,5 допускается написание и защита дипломной работы на основании личного заявления обучающегося.

При балле GPA ниже 3,5 можно сдать два комплексных экзамена:

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

23.3. Итоговая аттестация в магистратуре проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта) по образовательной программе магистратуры научно-педагогической и профильной направленности.

23.4. К итоговой аттестации допускаются только обучающиеся, полностью завершившие учебный процесс в соответствии с требованиями образовательных

программ, рабочих и индивидуальных учебных планов и рабочих учебных программ.

23.5. В случае невыполнения обучающимся выпускного курса требований образовательных программ, рабочих и индивидуальных учебных планов и рабочих учебных программ, его оставляют на переобучение на учебный курс без проведения летнего семестра.

Этап подготовки к итоговой аттестации

23.6. Перечень профильных дисциплин и форма проведения (устный, письменный, тестовый, творческий), по которым сдаются два комплексных экзамена, утверждаются решением Ученого совета на основании представления выпускающей кафедры.

23.7. Студентам необходимо ознакомиться с утвержденным выпускающей кафедрой перечнем профильных дисциплин и формой проведения комплексного экзамена.

23.8. Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ профильных дисциплин.

Программа комплексного экзамена утверждается решением учебно-методического совета университета до февраля.

23.9. Программа комплексного экзамена включает в себя:

- цель и задачи комплексного экзамена;
- структура и форма комплексного экзамена;
- содержание комплексного экзамена;
- список рекомендуемой литературы;
- перечень вопросов комплексного экзамена;
- организация и проведение комплексного экзамена;
- критерий оценки знаний студента на комплексном экзамене.

23.10. Для итоговой аттестации обучающихся в университете создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям и уровням подготовки. Допускается формирование единой аттестационной комиссии для всех форм обучения.

23.11. Состав АК формируется из профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих соответствующему профилю выпускающих специалистов.

23.12. Заведующие кафедрами (руководитель ДАВВ) до 15 ноября календарного года представляют кандидатуры председателей аттестационных комиссий из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и преподавателей, соответствующих профилю выпускаемых в департамент специалистов по академическим вопросам и не работающих в ШУ.

23.13. Председатель и состав аттестационной комиссии на основании решения Ученого совета университета утверждаются приказом руководителя университета не позднее 31 декабря текущего года и действуют в течение одного календарного года.

23.14. В компетенцию аттестационной комиссии входят::

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки

выпускающих специалистов требованиям, установленным образовательными программами;

2) Присвоение выпускнику степени «бакалавр» или «магистр» ;

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

23.15. График работы АК составляется отделом регистрации, график работы утверждается руководителем университета и доводится до сведения общественности не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

23.16. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана факультета (руководителя ДАВВ) не позднее чем за две недели до итоговой аттестации с указанием списка обучающихся (фамилия, имя, отчество, наименование образовательной программы) на основании пункта 23.4 настоящих правил.

23.17. Представляется в ИК не позднее, чем за пять рабочих дней до защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) :

1) Мнение научного руководителя с мотивированным заключением «допускается к защите» или «не допускается к защите» ;

2) Мотивированное заключение представленной на защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с указанием всесторонней характеристики и оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и рецензия о возможности присвоения степени или квалификации «бакалавр», «магистр»;

3) Решение выпускающей кафедры о рекомендациях к защите (копия протокола заседания кафедры);

4) Справка о проведении проверки дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

Для лиц, сдающих комплексный экзамен на уровне бакалавра, не позднее чем за три рабочих дня до начала итоговой аттестации:

1) Распоряжение о допуске студентов к итоговой аттестации;

2) Средние весовые критерии оценки успеваемости студентов за весь период обучения представляется транскрипт, в котором рассчитан средний балл.

23.18. В АК при необходимости включаются другие материалы, характеризующие научные и практические ценности выполненной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), неофициальные комментарии, письменное заключение организации, осуществляющей практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научно-исследовательских работ, макеты, представлены образцы материалов изделий, изделий, коллекции минералов, гербарии.

23.19. При наличии положительного мнения научного руководителя и одной рецензии со стороны специалиста, соответствующего профилю предлагаемой к защите работы, обучающийся может выйти на защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

Дипломная работа (проект), Магистерская диссертация (проект) обучающегося не допускаются к защите в случае, если научный руководитель

дает отрицательное заключение «к защите не допускается».

В случае положительного заключения рецензента либо отрицательного заключения дипломная работа (проект), Магистерская диссертация (проект) обучающегося направляются на защиту.

23.20. Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом руководителя университета на основании решения Ученого совета университета самостоятельно каждому обучающемуся с указанием наименования темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя университета общим списком по представлению декана факультета с указанием места работы, должности (научной или академической степени по профилю).

23.21. В течение двух месяцев после зачисления для руководства магистерской диссертацией (проектом) каждого магистранта назначается научный руководитель.

Научный руководитель магистранта и тема исследования утверждаются решением Ученого совета.

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

Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего соответствующей выпускающей кафедрой с указанием места работы, должности (научной или академической степени по профилю).

23.23. Основные результаты магистерской диссертации должны быть отражены как минимум в одной публикации и (или) в участии в научно-практической конференции.

Порядок проведения итоговой аттестации

23.25. Сдача комплексного экзамена для бакалавра или защита дипломной работы, защита магистерской диссертации (проекта) для магистратуры проводятся на открытом заседании аттестационной комиссии с участием более половины членов.

23.26. Продолжительность заседаний АК составляет не более 6 (шести) академических часов в день. Время сдачи комплексного экзамена по дисциплине и время защиты одной дипломной работы не должно превышать 50 минут на каждого студента в связи с этим к сдаче комплексного экзамена в день за 50 минут допускаются 15-25 человек в зависимости от вместимости аудитории, а к защите дипломной работы - 10-12 человек, к защите магистерской диссертации (проекта) - 6-8 человек.

23.27. При устном сдаче комплексного экзамена каждый студент, вступивший в экзамен в начале получает билет. Комплексный экзаменационный билет состоит из 3-5 вопросов. Экзаменационные билеты нельзя менять. Подготовка студента к экзаменационному билету не должна превышать 35 минут. В процессе подготовки студент может пользоваться разрешенными справочниками. Студент имеет право отвечать на вопросы билета сразу без

подготовки. На ответы на все вопросы комплексного экзаменационного билета отводится 10-15 минут. По решению аттестационной комиссии студенту можно задать дополнительный вопрос по программе комплексного экзамена.

При наличии письменного (тестового) комплексного экзамена время ответа на вопросы экзаменационного билета не должно превышать 3 академических часа. Количество тестовых вопросов, задаваемых одному студенту, должно быть от 50 до 100.

Для защиты дипломной работы обучающийся выступает перед аттестационной комиссией с докладом, время которого не превышает 15 минут.

Для защиты магистерской диссертации (проекта) обучающийся представляет перед аттестационной комиссией доклад, время которого не превышает 25 минут.

23.28. По результатам защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) (комплексного экзамена) выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, принимая во внимание теоретическую, научную и практическую подготовку обучающегося, а также мнения научного руководителя и рецензента.

23.29. Результаты защиты дипломной работы (проекта) для бакалавриата, сдачи комплексного экзамена, защиты магистерской диссертации (проекта) для магистратуры объявляются в день их проведения после подписания протокола заседания АК.

23.30. Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседаний АК составляются индивидуально для каждого выпускника. В случае проведения комплексного экзамена в форме теста основанием для составления протокола является экзаменационная ведомость.

23.31. Протокол заполняется секретарем АК, закрепленным за составом комиссии и не имеющим права голоса.

23.32. Решение об оценке защиты дипломной работы (проекта), сдачи комплексного экзамена, защиты магистерской диссертации (проекта), а также о присвоении присуждаемых степеней в соответствии с областями и уровнями образования и присвоении диплома (не лучший, не лучший) принимается открытым голосованием на закрытом заседании большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов голос председателя АК является решающим.

23.33. Протоколы АК хранятся в архиве университета.

23.34. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и с его разрешения в день проведения другого заседания АК защищает дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию (проект) (сдает комплексный экзамен).

23.35. При несогласии обучающегося с результатами итоговой аттестации, апелляция может быть подана не позднее рабочего дня после проведения аттестации.

23.36. Для проведения апелляции приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия из опытных преподавателей, квалификация

которых соответствует профилю данной образовательной программы.

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

23.38. В целях повышения оценки не допускается повторная защита дипломной работы (проекта) (пересдача комплексного экзамена), повторная защита магистерской диссертации (проекта).

23.39. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", на данном этапе итоговой аттестации не допускается повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), а также пересдача комплексных экзаменов для бакалавра.

23.40. Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» от итоговой аттестации, отчисляется из Университета приказом руководителя как «не выполнивший требования образовательных программ: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательных программ: не сдавший комплексный экзамен».

23.41. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, в следующем учебном году, не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации, пишут заявление на имя руководителя университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

Повторный допуск к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя университета.

Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится по формам, получившим оценку «неудовлетворительно» от предыдущей итоговой аттестации.

23.42. Обучающемуся, подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования и прошедшему итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присваиваются степени «бакалавр» или «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением на бесплатной основе.

В приложении к диплому излагаются окончательные оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний по всем видам обучения и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы, объем которых выражен в кредитах и академических часах.

23.43. При среднем балле успеваемости (GPA) по образовательной программе высшего образования не ниже 3,5 имеются итоговые оценки а, А- «отлично», В-, В, В+, В -, С+ «хорошо» по учебным предметам и другим видам учебной деятельности, также обучающемуся по программе высшего образования, сдавшему комплексный экзамен и (или) дипломную работу на оценку А, А – «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по дополнительным видам обучения).

При этом обучающемуся, имеющему повторную сдачу итогового контроля (экзамена) в течение всего периода обучения, диплом с отличием не выдается. (Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года №595).

23.44. По окончании работы АК его председатель составляет отчет по

итоговой аттестации обучающихся и в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

24. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

24.1 Плата за обучение-регулируется в соответствии с договором об оказании образовательных услуг на платной основе. Расчет платежей и их перечисления производится через бухгалтерию университета.

24.2 В случае изменения суммы платы за обучение заключается дополнительное соглашение к договору об оказании образовательных услуг.

24.3 Форма оплаты обучения-перечисление соответствующих платежных сборов на счет Шымкентского университета.

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

24.5 Условия контракта по оплате обучения сохраняются до даты приказа об отчислении обучающегося.

24.6 При наличии задолженности по оплате обучающийся не допускается к зачислению на очередную сессию, дисциплину и отчисляется из университета.

25. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРЕЗИДЕНТОМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

25.1. При назначении стипендии, установленной президентом РК, руководствуется приказом министра образования и науки РК от 07 апреля 2011 года № 136.

25.2. Стипендия:

1) Стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;

2) На поддержку наиболее талантливых и талантливых студентов и магистрантов;

3) Способствовать формированию интеллектуального потенциала.

25.3. Стипендия предоставляется студентам очной формы обучения с 3 курса, магистрантам-со второго года обучения по государственному образовательному заказу и на платной основе только студентам, обучающимся на «отлично» (А, А-).

25.4. Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

1) победители республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или авторы новостей;

2) имеет публикации в сборниках научных трудов, республиканских и международных научных журналах;

3) активно занятые научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;

4) принимающие активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организации образования.

25.5. Отбор претендентов при присуждении стипендий осуществляется в

порядке критериев, изложенных в пунктах 25.3, 25.4 настоящего Положения. Приоритет при равных условиях:

- детям-сиротам и оставшимся без попечения родителей;
- выдается инвалидам с детства, детям-инвалидам.

25.6. Для присуждения президентской стипендии кандидаты в Ученый совет представляются деканатами, ДАВВ, кафедрами или могут быть представлены обучающимися самостоятельно.

25.7. Претендент на президентскую стипендию передает в центр обслуживания студентов (далее-ЦОС) следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора;
- 2) стенограмма;
- 3) копия удостоверения личности;
- 4) список научных трудов;
- 5) копии грамот, благодарностей, сертификатов об участии в научно-практических конференциях, олимпиадах, семинарах, круглых столах, общественной и спортивной жизни университета и др.

6) рекомендация декана факультета (руководителя ДАВВ).

Ответственность за достоверность и сдачу документов претендентов в указанный срок несут деканы факультета (руководитель ДАВВ).

ЦОС предоставляет полный пакет документов и список кандидатов в Ученый совет университета.

25.8. Стипендия осуществляется приказом руководителя университета на основании решения Ученого совета.

25.9. Стипендия назначается на один академический период.

25.10. Стипендия может предоставляться одному и тому же лицу несколько раз в соответствии с решением Ученого совета университета.

25.11.В случае отсутствия кандидата на присуждение стипендии в университете представляет информацию об отказе в количестве известных стипендий в уполномоченный орган в области образования.

25.12. Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

26. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

26.1 Принципы академической честности

Основные принципы академической честности:

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

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

3) обеспечение систематической и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения точного механизма и процедуры пересчета кредитов обучающегося на основе верифицированных транскриптов других организаций образования;

4) уважение к преподавателю как преподавателю, способствующему формированию академической культуры;

5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса для продвижения и защиты академической честности;

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

7) определение преподавателем политики конкретных параметров оценки учебных достижений обучающихся;

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

9) создание академической среды, обеспечивающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающихся и помогающей предотвратить проявление академической бескорыстия.

26.2. Виды нарушений академической честности

Рассматриваются следующие виды нарушений академической честности:

Плагат - частичное или полное присвоение материала из других источников без авторского одобрения или указания источников;

Плагат может проявляться в различных формах;

- не использовать соответствующие пунктуации (кавычки) или не указывать источники в цитировании;

- запись информации без указания источников;

- использование чужой идеи или аргумента без ссылки на автора;

- представить письменную работу, выполненную полностью или частично другим обучающимся;

- предоставление курсовой или дипломной работы, магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации, полученной из интернета;

- представить курсовую работу, выполненную в качестве задания для другого курса.

Коррупция-выполнение любой оцениваемой работы для иных обучающихся;

Обман:

- скачать оцениваемую работу с других обучающихся;

- повторная демонстрация, проведение оцененной работы;

- ложное оправдание за несвоевременную работу;

- выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися без учета групповой работы;

- оказание сознательной помощи другим обучающимся, предоставление ему возможности перенести свою оцениваемую работу;

- показать оцениваемую работу других как свою собственность;

Несправедливое получение ответов на оцениваемые работы:

- выдача ответов при выполнении оцениваемых работ;

- получение ответов на оцениваемые работы с помощью проводимого досрочного обучающегося, преподавателя или лица, приравненного к преподавателю;

- приобретать или иным образом добиваться оцениваемых работ для отражения их в качестве своей работы;

- помощь в продаже или покупке оцениваемых работ в готовом виде;

Незаконное использование информации и устройств:

- использование информации на бумажных, электронных, цифровых носителях, при выполнении контрольных работ, тестирования технических устройств;

- копирование любых ответов, связанных с оцениваемой работой, по электронной почте, на компьютере и т. д;

- вывоз материалов, относящихся к оцениваемым работам, из кабинетов или компьютеров профессорско-преподавательского состава с помощью бумажных или электронных носителей.

Перечень нарушений, касающихся академической честности, этим не ограничивается, дополняется по мере необходимости.

26.3. Ответственность

Участники образовательного процесса обязаны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности. Плагиат, покупка и продажа магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации, дипломной работы и курсовой работы воспринимаются сообществом как серьезное нарушение принципов академической честности и принимаются меры за использование чужих материалов. Каждое нарушение регистрируется преподавателями, и текущая или итоговая работа обучающихся не допускается к процедуре оценки. Преподаватели гарантируют информирование обучающихся о том, что их работа проходит проверку на плагиат с помощью веб-систем. Библиотекари предоставляют обучающимся и преподавателям соглашения, касающиеся ресурсов, библиографий, ссылок на книги, журналов и Интернет-сайтов, используемых в работах.

26.4. Порядок принятия мер при нарушении правил

Нарушения академической честности могут возникать при:

- При проведении текущих оценочных работ;
- При проведении итоговой оценки;
- При выполнении оцениваемых письменных работ (эссе, курсовая работа, реферат, дипломная работа, магистерская диссертация (проект), докторская диссертация).

26.4.1 При оценке учебных достижений обучающихся (в текущей, рубежный и итоговой оценке) выявляются коррупция, обман, несправедливое получение ответов на оцениваемые работы и неправомерное использование информации и устройств:

1) уполномоченные лица (преподаватель дисциплины, дежурные преподаватели или члены экзаменационной комиссии) на основании утвержденной формы составляют акт о нарушении правил, после чего работы обучающихся и доказательства о нарушении ими правил вместе с составленным актом передают этической комиссии;

2) этическая комиссия, рассмотрев проведенные сведения, выносит решение о том, будет ли оцениваться или не оцениваться работа обучающегося;

3) информирует декана факультета, руководителя ДАВВ, преподавателя дисциплины и наставника о принятом этической комиссией решении.

26.4.2. При выявлении плагиата при выполнении обучающимися оцениваемых письменных работ (эссе, реферат, магистерская диссертация (проект), дипломная работа (проект)) :

1) преподаватель дисциплины при выявлении плагиата обучающимися при выполнении оцениваемых письменных работ (эссе, реферата, дипломной работы, магистерской диссертации (проекта) составляет акт о нарушении правил на основании формы, утвержденной настоящим положением, после чего работы обучающихся и доказательства о нарушении ими правил вместе с составленным актом передают заведующему кафедрой. Письменная работа обучающихся возвращается без допуска к защите;

2) в случае повторного выполнения обучающимися с устранением плагиатов в письменных работах работа направляется на защиту, которая считается «невыполненной» в случае неисполнения договора.

26.4.3.повторное нарушение академической честности во время экзамена является основанием для отчисления обучающегося из Университета.

26.4.4.все нарушения академической честности, допущенные обучающимися, рассматриваются на заседаниях комиссии по этике.

26.4.5.в случае выявления взяточничества, обмана, фальсификации данных, продажи или приобретения дипломной работы, магистерской диссертации (проекта) обучающимися при выполнении оцениваемых работ налагается дисциплинарное взыскание до увольнения преподавателей/сотрудников университета, а обучающихся до отчисления.

27. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ ШУ

27.1. Мы, студенты и магистранты ШУ, исходя из стремления стать достойными гражданами Республики Казахстан, осознавая высокую общественную значимость выбранной будущей профессии, осознавая причастность к формированию нового поколения педагогов, юристов, экономистов, менеджеров, предпринимателей, журналистов, специалистов в области информатики, исходим из желания приобрести в практической деятельности устойчивые компетенции, требующие высококвалифицированного специалиста получая, поддерживая традиции предыдущих поколений студентов, которые дали нам чувство любви и уважения к университету, мы обязуемся соблюдать ШУ (далее – кодекс) и его правила.

27.2.Требования настоящего Кодекса составлены на основе общепризнанных нравственных ценностей, а также традиций и стандартов поведения, сложившихся за годы существования университета.

27.3. Этический кодекс направлен на:

- установление этических норм и взаимоотношений студентов (магистрантов) между преподавателями и сотрудниками Университета;
- создание благоприятных условий для учебного процесса, научной и творческой деятельности, формирование атмосферы честности и взаимного доверия.

27.4.Соблюдение этических норм и правил настоящего Этического кодекса является обязательным для всех обучающихся и должно способствовать их

саморазвитию.

27.5. Каждому студенту (магистранту) выдается копия настоящего Кодекса. Студент (аспирант) может вносить предложения по изменению и дополнению Этического кодекса.

27.6. Администрация университета вправе рассматривать на заседаниях кафедры, на совете факультета прецеденты нарушения положений Этического кодекса и до принятия административных мер выносить соответствующие заключения.

27.7. Студент (магистрант) ШУ с момента ознакомления приглашается выполнить все положения настоящего Этического кодекса.

27.8. Студенты и магистранты ШУ имеют право:

- бесплатное пользование абонементом и читальными залами, Интернет-ресурсами;
- получение места в общежитии с правом пользования бытовыми услугами общежития в соответствии с правилами, утвержденными в университете;
- участие и активизация общественной и научной жизни университета;
- выступление с конструктивными новаторскими инициативами, направленными на повышение интеллектуального потенциала и общественной активности студенческой молодежи;
- обращение к наставнику группы, руководству факультета или университета в случае возникновения конфликта и невозможности его разрешения собственными силами.

27.9. Задачи студентов и магистрантов ШУ:

- своевременное и качественное осуществление всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебными планами;
- ответственное отношение к учебе;
- стремление стать высококвалифицированным специалистом в выбранной сфере;
- активное, целенаправленное, систематическое овладение основами профессиональных знаний, умений и компетенций, профессиональной этики;
- руководство правилами университета, регулирующими основные аспекты взаимоотношений между университетом и обучающимися;
- недопущение фактов академического негатива при выполнении учебно-научной работы, в том числе при прохождении процедур контроля знаний, включая интернет-ресурсы, как результат своего труда, копирование и обращение за помощью к другим лицам, предоставление любых готовых учебных материалов (рефератов, дипломных и других работ); использование служебных связей; опоздания и пропуски занятий без причины;
- обучающиеся обязаны активно участвовать в общественной и научной жизни университета (работа в научных кружках, участие в студенческих конференциях, участие в спортивных секциях, художественно-творческих объединениях, культурно-массовых мероприятиях, проводимых в университете).

27.10. Студенты и магистранты должны активно участвовать в учебном процессе, так как в обучении активно участвуют обе стороны – преподаватель и студент. Студент (магистрант) может задавать вопросы, касающиеся содержания

урока, но должен делать это способами, не нарушающими его проведение. Реплики с места не допускаются.

27.11. Обязательное посещение всех аудиторных занятий: лекций, семинаров, практических занятий является отражением личной культуры студента (магистранта). Обучающийся, пропустивший занятие, должен предоставить преподавателю и представителю деканата факультета мотивированное объяснение его причины.

Каждый студент (магистрант) обязан соблюдать дисциплину. Во время урока (лекции и семинара) студент (магистрант) не должен препятствовать его проведению разговорами, движениями, привлекающими внимание окружающих.

27.12. Студенты и магистранты должны явиться перед началом занятий. Опоздавшие не допускаются к аудитории.

27.13. Во время учебных занятий сигнал мобильного телефона должен быть отключен или в экстренных случаях переведен в беззвучный режим.

27.14. Студенты (магистранты) должны соблюдать этику межличностного общения, уважать преподавателей, однокурсников, независимо от их национальности, религиозных убеждений, взглядов, убеждений.

27.15. Студент (магистрант) должен понимать, что осуществление его прав и свобод не должно ущемлять права и свободы других лиц.

27.16. Студент (магистрант) не должен ставить свои личные интересы выше интересов академической группы, но должен стремиться к разумному компромиссу между личными и общими интересами.

27.17. Каждый студент (магистрант) должен стремиться поддерживать в коллективе благоприятный морально-психологический микроклимат, оказывать старосте группы необходимую помощь, сочувствовать обращениям.

27.18. Каждый студент (магистрант) должен по возможности активно участвовать в жизни группы во внеурочное время и быть инициатором проведения интересного и полезного досуга.

27.19. Каждый студент (магистрант) должен чувствовать личную ответственность за происходящее в группе, избегать конфликтов, правильно обращаться с однокурсниками, не умышленно наносить ущерб их репутации при публичном обмене мнениями.

27.20. Студент (магистрант) университета должен с уважением относиться к национальным традициям, обычаям, особенностям воспитания и мировоззрению своих однокурсников, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

27.21. При входе в аудиторию преподавателя или старшего сотрудника университета студент (магистрант) должен встать и ответить на приветствие вошедшего.

27.22. При встрече с преподавателями, сотрудниками университета студент (магистрант) должен приветствовать доброжелательно и доброжелательно.

27.23. Обязанность каждого студента (магистранта) – уважать труд обслуживающего персонала университета, вести себя тактично и тактично в отношении тех, кто создает условия для нормального функционирования университета.

27.24. Не допускается сбор, использование и распространение информации об их личной жизни без согласия других студентов (магистрантов) и преподавателей.

27.25. Студент (магистрант) университета строит отношения с другими на основе справедливости, соблюдения нравственных норм. Студент (магистрант) не должен допускать грубость, халатность, ссоры, распространение дезинформации об окружающих, применение психологического давления, физической силы при разрешении конфликтных ситуаций.

27.26. Студент (магистрант) должен знать историю университета, гордиться его достижениями, поддерживать и развивать традиции университета, заботиться о репутации и достоинстве своего вуза, повышать его авторитет. Каждый студент (магистрант) обязан помнить, что он является представителем университета, поэтому студент (магистрант) ШУ должен вести себя в соответствии с высоким званием.

27.27. При поступлении в любой корпус университета студент (магистрант) обязан предъявить документы – студенческий билет. Нельзя протестовать с представителем охраны, грубо с ним разговаривать.

27.28. Студент (магистрант) должен достойно представлять университет в отношениях между вузами, защищать его интересы, содействовать установлению связей между вузами, сотрудничеству с другими общественными объединениями высших учебных заведений по вопросам обучения, науки, творчества и быта студентов.

27.29. Студентам (магистрантам) категорически запрещается приносить в помещение университета устройства, изделия или предметы, которые могут представлять опасность для здоровья или жизни в помещениях. Студент (магистрант) должен соблюдать требования техники безопасности, инструкций по пожарной безопасности, помнить, что курение запрещено не только на территории университета, но и на его территории.

27.30. На занятиях студенты (магистранты) должны одеваться чисто, аккуратно и избегать макияжа. Не допускается носить спортивную одежду (кроме занятий физической культурой), ходить в вузе в верхней одежде и головных уборах.

27.31. Обучающиеся должны бережно относиться к любому печатному изданию библиотеки университета: учебникам, учебным пособиям, художественной, справочной литературе, газетам и журналам.

27.32. Не допускается ввоз посторонних лиц в здание университета без разрешения ректората, вывоз различных предметов и оборудования из учебных и других помещений без разрешения администрации.

27.33. В университете не допускается прием пищи в аудиториях, коридорах и других местах, кроме специально выделенных помещений. В столовой и буфете обучающийся должен быть без верхней одежды, быть вежливым, вежливым по отношению к окружающим, соблюдать правила самообслуживания.

27.34. В случае нарушения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном уставом университета и

внутренними нормативными документами.

27.35.Этический кодекс студентов (магистрантов) ШУ призван дать необходимую ориентацию в развитии нравственно-этических качеств, без которых невозможно успешное осуществление функций будущих специалистов.

27.36.Воспитание нравственных навыков соблюдения требований настоящего Кодекса в студенческие годы будет способствовать формированию этических основ деятельности будущих специалистов.

27.37. Выполнение требований Этического кодекса позволяет студенту (магистранту) повысить самооценку личности, развить коммуникативные навыки, быть в гармонии с собой, с духом.

27.38. Соблюдение Этического кодекса является нравственной обязанностью каждого студента (магистранта) университета.

28. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ ШУ

Настоящий этический кодекс (далее – Кодекс) является нормативным актом внутреннего пользования, основной целью которого является развитие и укрепление морально-психологического и профессионального климата университета. Кодекс способствует поддержанию высокого авторитета ШУ как первого высшего учебного заведения Казахстана, правильно использующего славу флагамена педагогического образования на постсоветском пространстве. Коллектив университета признает этический кодекс как свод правил и рекомендаций, неукоснительное следование которым способствует формированию, формированию и развитию того, что достойно быть образцом для подражания.

В Кодекс включены самые важные и важные принципы взаимодействия между преподавателями, наставниками, сотрудниками и обучающимися, основанные на лучших традициях, сложившихся на протяжении веков и заложенных корифеями педагогической мысли Казахстана. Положения Кодекса носят обязательный характер и не ущемляют конституционно охраняемые права и свободы человека и гражданина, его законные интересы, адекватно отражающие профессиональные знания и навыки, человеческие качества.

28.1. Положения настоящего Кодекса основаны на Конституции РК, Законе РК "Об образовании", положениях устава ШУ, а также правилах внутреннего распорядка.

Кодекс направлен на создание благоприятного психологического климата трудового коллектива и укрепление корпоративной культуры ППС и сотрудников.

28.2.Каждый преподаватель и сотрудник ШУ, выполняя нормы настоящего Кодекса, вносит свой вклад в укрепление его имиджа и деловой репутации.

28.3.Ряд норм Кодекса основан на моделях построения взаимоотношений между представителями различных возрастных и социальных групп, которые функционально взаимодействуют или находятся в иерархическом подчинении.

28.4. Преподаватели и сотрудники обязаны:

- Соблюдать законодательство Республики Казахстан в области образования и науки, директивные предписания МОН РК, акты внутреннего пользования,

включая положения настоящего Кодекса;

- быть примером принципиальности, высокой культуры, порядочности;
- показать, что на практике университет придерживается этических норм;
- всесторонне способствовать созданию и укреплению имиджа и избегать поведения, которое может нанести ущерб этой репутации ;
- соблюдать во взаимоотношениях подчиненность, не допускать знакомства в отношении представителей руководства университета, коллег и обучающихся ;
- честная и справедливая оценка знаний, умений и навыков студентов и магистрантов;
- при разрешении спорных ситуаций спорные вопросы без обращения каких-либо форм дискредитации оппонентов;
- не совершать действий, которые могут быть квалифицированы как угрозы, преследования студентов и магистрантов, коллег;
- не допускать слов, оскорбляющих честь и достоинство студентов и магистрантов, коллег, употребления в отношении них грубой лексики;
- сохранять уважительное отношение к коллегам в личных отношениях и при публичном обмене мнениями, не умышленно ущемлять их профессиональную репутацию;
- не совершать действий, классифицируемых как вторжение в частную жизнь и оскорбление, распространять ложную информацию о коллегах;
- не допускать дискриминации коллег на основе академического статуса, а также по национальным, расовым, сексуальным и иным признакам;
- участвовать в общественной, научной и культурной жизни университета, быть активным и творчески активным.

28.5. Преподаватели и сотрудники имеют право:

- требовать соблюдения и бережного отношения к моральным ценностям в своей профессиональной деятельности;
- постоянно повышать профессиональную квалификацию и знания, а также осуществлять взаимный обмен опытом;
- при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с нарушением этических норм и правил, установленных настоящим Кодексом, обращаться в комиссию университета по вопросам этики;
- имеет право уважать свое человеческое достоинство; свободу совести, информации; свободно выражать свои мнения и убеждения;
- выбор методов и средств обучения, полностью отвечающих индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- Вносить на заседания кафедры, Ученого совета университета вопросы о нарушении Устава, правил внутреннего распорядка и настоящего Кодекса в стенах университета;
- вносить предложения по изменению, дополнению настоящего Кодекса.

28.6. Преподаватели и сотрудники не имеют права:

- публично оскорблять личное достоинство коллег, студентов и магистрантов, а именно: использовать ненормативную лексику, голосовать за студентов, магистрантов, давать им прозвища, умышленно исказить их имена и фамилии,

публично обсуждать личную жизнь студентов и магистрантов или их личные недостатки;

- обсуждение со студентами и магистрантами профессиональных и личных недостатков коллег;

- создание коммерческой рекламы в стенах университета; - прием подарков от студентов, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса, назначение студентам и магистрантам денежных выплат за экзамены);

- опаздывать на работу и сокращать время проведения занятий или выполнения своих служебных обязанностей, пропускать их без уважительных причин;

- проявлять грубость и халатность при исполнении служебных обязанностей;

- распространять в любой форме ложные и ложные сведения о сотрудниках и обучаемых университета, а также иные сведения личного характера, которые могут повлиять на репутацию и самооценку работника и обучающегося;

- прибытие в университет в состоянии алкогольного опьянения

29. АКАДЕМИЧЕСКИЙ СТЕНОГРАММА

29.1. Документ установленной формы с перечнем дисциплин, завершающих на соответствующий период обучения, в котором кредиты и оценки указаны в буквенных и цифровых показателях

29.2. Транскрипт является официальным документом студента.

29.3. В транскрипте указываются фамилия, имя, отчество, учебная программа, количество выполненных дисциплин и кредитов и оценок, GPA и итоговый GPA за каждый семестр, шкала оценок и дата выдачи.

29.4. В режиме онлайн студент может распечатать неофициальную стенограмму из PORTALSHU (без официальной подписи).

29.5. Официальная академическая стенограмма выдается офисом регистратора по заявлению студента на любой период обучения.

29.6. Официальная академическая транскрипт подписывается руководителем офиса регистрации, проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию и заверяется печатью университета.

29.8. Официальный транскрипт выдается студенту

30. ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ АНТИПЛАГИАТ

30.1. Академическая честность является главным принципом учебного процесса. Во избежание антиплагиата все виды письменных работ обучающихся (дипломные работы(проекты), диссертации) и научные статьи преподавателей проверяются по программе «Антиплагиат».

30.2. Для определения подлинности письменных работ StrikePlagiarism.com. используется интернет-система антиплагиат. StrikePlagiarism.com. является онлайн-инструментом для сравнения текстовых документов. StrikePlagiarism.com. содержимое ниже проверяет все отправленные документы для баз данных:

- база данных университета (архивные документы);
- база данных документов других вузов;
- Всемирный веб-ресурс;

30.3. Нормы приемлемого соотношения оригинала и дубликата текста в письменных работах

- Для проверки магистерской диссертации на плагиат необходимо, чтобы исходные 70%, аналогия 30%, микропространство -1000, символы другого алфавита -1000, интервал -1000, белые символы -1000.

- Для проверки дипломных работ на плагиат необходимо, чтобы исходные 60%, аналогия 40%, микропространство - 1000, символы другого алфавита -1000, интервал -1000, белые символы -1000.

31. ФОРМАЛЬНОЕ И НЕФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

31.1. Формальное образование-структурное обучение, осуществляемое образовательными организациями, результаты которого подтверждаются официальным документом об образовании. Неформальное образование-структурированное обучение, осуществляемое организациями путем проведения различных курсов и на рабочем месте, результаты которого подтверждаются официальным документом (свидетельство, сертификат). Виды неформального образования: 1) открытые онлайн курсы; 2) курсы повышения квалификации и переподготовки; 3) профессиональные курсы; 4) самообразование.

31.2. Неформальное образование предоставляется организациями или иными образовательными организациями и профессиональными центрами, включенными в перечень признанных организаций неформального образования.

31.3. Документированный результат обучения неформальному образованию: - сертификат с транскриптом; - сертификат с транскриптом.

31.4. Для признания результатов обучения университет создает комиссию. Комиссия состоит из нечетного числа членов, в состав которых входят преподаватели.

31.5. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, который руководит деятельностью комиссии, а в случае его отсутствия избирается заместитель председателя. Функции секретаря комиссии выполняет специалист университета, не являющийся членом комиссии.

31.6. Решение Комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

31.7. Лицо, подавшее заявление на признание результатов обучения, полученных в результате неформального образования, представляет на рассмотрение комиссии следующие документы: - заявление в произвольной форме о признании результатов обучения, полученных посредством неформального обучения; - копию удостоверения личности; - документ, подтверждающий результаты обучения.

31.8. Комиссия проверяет наличие документов.

31.9. Комиссия проводит собеседование для определения уровня знаний, умений и навыков кандидата.

31.10. По итогам собеседования комиссия принимает решение о признании

или отказе в результатах обучения.

31.11. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участников заседания комиссии.

32. ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

32.1. Комиссия по обеспечению качества, принимающая решения по содержанию и состоянию реализации образовательных программ на факультетах, по оценочной политике и иным академическим вопросам факультета, организующая опрос среди обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, наличия фактов нарушения академической честности, по представлению деканов факультета проводит академическую создаётся распоряжением проректора по вопросам и стратегическому развитию.

32.2. В состав комиссии по обеспечению качества входят преподаватели, студенты, магистранты и другие академические работники вуза.

32.3. Заседания комиссии по обеспечению качества проводятся каждые два месяца. В заседании комиссии примут участие представители административно-управленческих работников университета.

32.4. Основные задачи комиссии по обеспечению качества:

1) принятие решений по содержанию и состоянию реализации образовательных программ, по оценочной политике и иным академическим вопросам факультета;

2) рассмотрение соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей;

3) Участие в занятиях преподавателей факультета с целью предоставления методических рекомендаций по применению интерактивных и инновационных методов обучения (с элементами критического мышления) ;

4) рецензирование и выдача предложений на издание монографий, учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий и других научно-методических разработок преподавателей факультета;

5) рассмотрение вопросов текущего характера по учебно-методической и научно-исследовательской работе, связанных с рекомендациями деканов факультетов, заведующих кафедрами;

6) рассмотрение презентаций и учебно-методических комплексов, разработанных кафедрами по элективным (конкурентоспособным) дисциплинам;

7) анализ успеваемости студентов факультета и рассмотрение предложений по организации учебного процесса;

8) рассмотрение вопросов текущего характера, касающихся обращений преподавателей, студентов и родителей по предложению деканов, заведующих кафедрами, эдвайзеров;

9) внедрение Этического кодекса на факультете; организация системы обучения деловой и корпоративной этике, проведение внутренних дискуссий, совещаний и конференций;

10) систематическое исследование и контроль состояния корпоративной

этики и деловой культуры на факультете;

11) рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с внутренними и внешними конфликтами;

12) участие в мероприятиях, направленных на формирование имиджа факультета и внешних мероприятиях, касающихся вопросов формирования деловой и образовательной культуры;

12) подготовка материалов по вопросам Совета по этике для вынесения на рассмотрение факультета;

13) организация опроса обучающихся с целью выявления фактов нарушения академической честности и принятие решений по результатам.