



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

**НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. БУКЕТОВА»**

Караганда, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ	№
1. Принципы организации учебного процесса в КарУ им.Е.А.Букетова	
1.1. Регистрации обучающихся на учебные дисциплины	
1.2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
1.3. Организация и проведение комплексного тестирования в рамках промежуточной аттестации обучающихся	
1.4. Организация летнего семестра	
1.5. Организация учебного процесса по дистанционной образовательной технологии	
1.6. Организация учебного процесса в весеннем семестре 2020-2021 учебного года	
1.6.1 Организация учебного процесса в период чрезвычайных положений и ограничительных мер	
1.7. Об организации и проведении государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	
1.8. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования	
1.9. Организация и проведение государственного экзамена в форме комплексного тестирования в рамках итоговой аттестации обучающихся	
1.10. Организация и проведение профессиональной практики	
1.11. Перевод и восстановление обучающихся	
1.12. О предоставлении академического отпуска	
1.13. Обучение в форме экстерната	
1.14. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся по программам послевузовского образования	
2. Формирование образовательных программ	
3. Организация обучения курсов педагогической переподготовки	
Положение об Академическом Совете НАО «Карагандинский университета имени академика Е.А.Букетова»	
Приложение 1. Система оценивания знаний студентов КарУ им. Е.А.Букетова	
Приложение 2. Таблица перевода оценок балльно-рейтинговой буквенной системы в оценки по ECTS /Европейская система перевода и накопления кредитов	
Приложение 3. Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок	
Приложение 4. О порядке планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава КарУ им.Е.А.Букетова	
Приложение 5. Нормы времени планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательскому составу	

1. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В КАРАГАНДИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ Е.А.БУКЕТОВА

Общие положения

1. Образовательная деятельность в Некоммерческом акционерном обществе «Карагандинский университет имени Е.А. Букетова» ведется в соответствии с Уставом, утвержденным приказом № 328 от 28.05.2020 года (с дополнениями от 20 ноября 2020 г. приказа МОН РК №492) Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

2. КарУ имеет лицензию на ведение образовательной деятельности, полученную в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. КарУ самостоятелен в осуществлении учебно-воспитательного процесса, подбора и расстановки кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РК.

4. В КарУ осуществляется прием и подготовка специалистов как по государственному образовательному гранту, так и на коммерческой основе. Бесплатное образование для обучающихся реализуется на основе государственных образовательных грантов и грантов местных исполнительных органов (МИО) в установленном законодательством порядке.

5. Формирование контингента магистрантов и докторантов КарУ осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку научных и педагогических кадров, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников. Прием лиц в магистратуру и докторантуру КарУ осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов.

6. С учетом потребностей и возможностей обучающегося обучение в КарУ осуществляется по очной, очной сокращенной и заочной (доучивание) формам – для программ бакалавриата, по очной форме – для программ магистратуры и докторантуры.

7. Граждане, имеющие техническое и профессиональное образование, могут получить высшее профессиональное образование по соответствующим направлениям образовательным программам либо имеющие высшее образование могут получить второе высшее образование по сокращенным образовательным программам.

8. Содержание образовательных программ высшего и послевузовского образования устанавливаются государственными общеобязательными стандартами образования соответствующих уровней образования и реализуется через образовательные программы и рабочие учебные планы, разрабатываемые в КарУ.

9. Реализация образовательных программ высшего и послевузовского образования обеспечивается свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам, компьютерным технологиям, учебно-методической и

научной литературе, учебной, научной, информационной базам данных, включая международные источники, размещаемые в электронных библиотеках.

10. Продолжительность учебного года на всех курсах и уровнях образования, составляет 30 недель. Учебный год в университете начинается с сентября и заканчивается согласно академическому календарю.

11. К чтению лекций допускаются преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук», или степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академической степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», и/или ученого звания «ассоциированный профессор (доцент)», или «профессор» (при наличии), а также со степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями, имеющих стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет. К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты, соответствующие 8-му уровню Национальной рамки квалификаций.

12. Допускается проведение регулярных занятий на базе партнерских организаций, в том числе в течение академического семестра в рамках учебного расписания. Университетом (кафедрами) могут заключаться договоры об открытии филиалов кафедр на базе организаций, предприятий и др.

13. К руководству профессиональной практикой допускаются преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

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

15. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам работы равен 50 минутам. Полная академическая нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам или 1800 академическим часам.

16. Для организации учебных занятий из числа обучающихся формируются группы в соответствии с профилем специальности и языком обучения в порядке, установленном Министерством образования и науки.

17. Языковая политика в университете осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О языках».

18. Учебный процесс в КарУ организован по кредитной технологии и с применением дистанционных образовательных технологий.

19. Планирование педагогической нагрузки осуществляется университетом самостоятельно.

20. Учебный процесс в КарУ предполагает семестровую подготовку обучающихся. Учебный год включает 2 семестра.

21. В каждом семестре не менее 15 недель. Контроль знаний обучающихся осуществляется на основе рейтинговой и балльной оценки.

1.1 Регистрации обучающихся на учебные дисциплины

22. Регистрация обучающихся на учебные дисциплины осуществляется на каждый учебный год и организуется Офисом Регистратора и Эдвайзерами.

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

24. Функции Эдвайзера:

- Участие в организационно-методических и консультационных работах в течение всего периода обучения обучающихся.
- Оказание практической помощи в заполнении форм регистрации и формировании ИУП обучающихся: проведение консультации при выборе элективных дисциплин; оказание содействия в составлении ИУПов, в случае необходимости их корректировки; ответственность за правильность заполнения ИУП.
- Ознакомление обучающихся с особенностями организации учебного процесса в университете, с особенностями кредитной технологии обучения, получением рейтингов и итогового экзаменационного балла.
- Оказание помощи обучающимся в адаптации к условиям университета, жизни университета.

25. Регистрация на учебные дисциплины осуществляется обучающимися после обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером.

26. Результатом регистрации является индивидуальный учебный план студента (ИУП), в котором отражаются учебные дисциплины обязательного (вузовского) компонента и компонента по выбору (элективные дисциплины) и другие виды учебной деятельности.

27. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета на каждый учебный год в электронном формате. Электронный ИУП хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимися профессиональной учебной программы, в Офис-Регистраторе для организации рубежной и промежуточной аттестации. ИУП доступен обучающимся в личном кабинете.

1.2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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

Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

29. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в соответствии с системой оценивания знаний обучающихся (*приложение 1*).

30. Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу (*приложение 2*).

31. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале (*приложение 3*).

32. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом, учебными программами (силлабусами) и проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике, стажировке, НИР/ЭИР с обязательным выставлением оценки.

33. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся определяется в соответствии с Инструкциями.

34. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине определяется выпускающими кафедрами, утверждается решением совета факультета. Выписка из решения совета факультета передается в офис Регистратора не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

35. Организация и проведение промежуточной (экзаменационной сессии) и итоговой аттестации обучающихся осуществляется офисом Регистратора.

36. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратора составляет академический рейтинг обучающихся.

37. При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценок текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска).

38. Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

39. В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

40. Шкала балльно-рейтинговой буквенной системы оценки и учета учебных достижений обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS используется, начиная с зимней экзаменационной сессии 2018-2019 учебного года, в которой оценка C+ соответствует традиционной оценке «хорошо».

41. В учебных документах, оформленных до зимней экзаменационной сессии 2018-2019 учебного года (текущие, рубежные, экзаменационные ведомости, транскрипты, приказы о назначении стипендий по итогам экзаменационных сессий, аналитические справки, информационные бюллетени и др.), оценка C+ остается равной оценке «удовлетворительно». При этом в транскрипте и приложении к диплому добавляется Примечание с указанием, что C+ (хорошо) введено в действие согласно приказу МОН РК № 563 от 12.10.2018г.

42. В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки «неудовлетворительно», в том числе по дисциплине «Современная история Казахстана», соответствующей знаку «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не более одного раза. Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX», допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода.

43. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину/модуль, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину/модуль осуществляется только на платной основе.

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

45. Обучающиеся в случаях необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт.

46. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

47. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом ректора создается апелляционная комиссия.

48. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, на основании которого составляется экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

49. По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) за курс офис Регистратора рассчитывает переводной балл(GPA), как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

50. Величина минимального переводного балла (GPA) для перевода с курса на курс устанавливается в разрезе курсов обучения.

51. Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом ректора университета.

52. Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, остается на повторный курс обучения.

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

54. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

55. Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

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

57. Ежегодно по завершении учебного года в последнюю неделю весеннего семестра магистрант/докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Для проведения академической аттестации обучающихся магистратуры/докторантуры приказом ректора формируются комиссии по специальностям или направлениям подготовки в составе председателя, трех членов и секретаря. Результаты работы комиссии протоколируются. По итогам академической аттестации комиссия дает заключение «О выполнении»/ «Не выполнении магистрантом/докторантом индивидуального плана работы».

1.3. Организация и проведение комплексного тестирования в рамках промежуточной аттестации обучающихся

58. Комплексное тестирование осуществляется в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам семестровой экзаменационной сессии.

59. Комплексное тестирование используется с целью повышения объективности оценки знаний обучающихся.

60. Комплексное тестирование обучающихся может проводиться в интерактивном режиме с применением соответствующих компьютерных программ и на бумажном формате с использованием сканерных способов обработки листов ответа.

61. Комплексное тестирование допускает проведение единовременного измерения уровня знаний обучающихся по 2-4 дисциплинам, выносимым на промежуточную аттестацию.

62. Комплексное тестирование обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем и расписанием экзаменов.

63. Разработка тестовых заданий по всем дисциплинам промежуточной аттестации осуществляется обслуживающими кафедрами в соответствии с содержанием учебных программ и техническими требованиями университета.

64. Содержание тестовых заданий должно быть направлено на измерение уровня овладения обучающимися теоретического материала в рамках учебной дисциплины.

65. Ответственность за качество тестовых заданий, их своевременную разработку и актуализацию несут разработчики, заведующий кафедрой и декан факультета.

66. Основанием для актуализации содержания тестовых заданий являются изменения типовых программ дисциплин, появление новых научных достижений, внесение поправок в законодательную базу Республики Казахстан и т.п. Экспертиза содержания тестовых заданий осуществляется комиссией, созданной распоряжением декана факультета. Результаты экспертизы являются основанием для утверждения тестовых заданий заведующим кафедрой.

67. Ответственность за организацию и проведение комплексного тестирования возлагается на деканат факультета, выпускающие кафедры и Офис регистратора университета.

68. Координатором процедуры комплексного тестирования является Офис регистратора университета.

69. Ответственность за техническую поддержку комплексного тестирования и обработку результатов возлагается на Центр информационных технологий и телекоммуникаций.

70. Процедура комплексного тестирования осуществляется с учетом допуска обучающихся к экзамену по каждой дисциплине в отдельности. Отсутствие допуска студента к сдаче экзамена по одной из нескольких дисциплин не исключает его участия в комплексном тестировании.

71. Процедура комплексного тестирования с использованием сканерных способов обработки осуществляется при участии дежурного преподавателя, в задачи которого входит: раздача книжек-вопросников и листов ответа; разъяснение принципов заполнения рабочих полей листов ответа; обеспечение порядка в аудитории; соблюдение отведенного на комплексное тестирование времени; передача заполненных листов ответа и использованных книжек-вопросников в деканат факультета.

72. Деканат факультета направляет листы ответа в Центр информационных технологий и телекоммуникаций для проведения сканирования в день проведения комплексного тестирования.

73. Центр информационных технологий и телекоммуникаций осуществляет сканирование листов ответа и выдает результаты тестирования представителю деканата факультета.

74. Деканат организует проведение апелляции и обеспечивает оформление экзаменационных ведомостей по всем дисциплинам в соответствии с балльно-рейтинговой системой КарУ.

75. Процедуры сканирования листов ответа, выдачи результатов, апелляции, оформления экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся осуществляются в день проведения комплексного тестирования.

76. Процедура выставления оценок по результатам комплексного тестирования осуществляется в соответствии с принятой шкалой соотношения количества правильных ответов и академических баллов.

1.4. Организация летнего семестра

77. Летний семестр организуется на платной основе на основании приказа ректора и направлен на дополнительное обучение и ликвидацию академических задолженностей или разницы в учебных планах. Контроль над организацией и проведением летнего семестра осуществляет Офис-Регистратора.

78. Допускается введение летнего семестра продолжительностью 6 недель.

79. Право на прохождение летнего семестра получают обучающиеся:

- получившие оценку F («неудовлетворительно») по результатам экзаменационных сессий, за исключением студентов выпускного курса;
- не допущенные к сдаче экзаменов по результатам рейтинг-контроля;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска;
- не имеющие необходимый переводной балл.

80. Деканат предоставляет обучающемуся право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов, если студент переведен на следующий курс без академических задолженностей.

81. Процедура оформления документов для участия в летнем семестре осуществляется деканатом и офисом Регистратора на основании заявления обучающегося или представления декана факультета согласно Инструкции.

1.5. Организация учебного процесса по дистанционной образовательной технологии

82. Дистанционные образовательные технологии применяются в отношении обучающихся:

- по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, после среднего и высшего образования;
- являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;

- выехавших за пределы государства по программам обмена, за исключением программы «Болашак»;
- находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования;
- обучающихся по программам академической мобильности.

83. Планирование педагогической нагрузки по дистанционному обучению осуществляется с учетом установленных норм времени (*приложение 4*).

84. Виртуальные занятия проводятся в соответствии с утвержденным академическим календарем.

85. Количество текущих контролей определяется в соответствии с утвержденными рабочими планами ОП.

86. Занятия на неделе текущего контроля проводятся в онлайн режиме на платформе ZOOM, на остальных неделях на платформе образовательного портала idl.ksu.kz.

87. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется силами выпускающих кафедр, которые предлагают обучающимся курсовой кейс, состоящий из учебно-методических материалов (силлабусов) дисциплин.

88. Пакет учебно-методических материалов дисциплины состоит из:

- учебной программы дисциплины; учебно-методических материалов, содержащих тезисы лекционных занятий, планы семинарских занятий, лабораторные практикумы, задания СРО и СРОП;
- в платформе дистанционного образования (idl.ksu.kz) преподавателями университета до начала учебных занятий заполняются и обновляются учебно-методические материалы по всем дисциплинам образовательных программ для студентов, магистрантов и докторантов, загружаются все текущие задания для получения оценок соответствующих контролей. На образовательном портале преподаватели могут наполнять контент дополнительными материалами (дополнена основании решения Ученого совета, протокол №11 от 30.03.2020г.).

89. Для учебно-методического сопровождения формируется дополнительно «Методический портфель», который включает:

- курсы электронных лекций;
- мультимедийные презентации;
- электронные учебные издания и др.

90. Вход в систему сопровождения дистанционного обучения осуществляется с использованием логинов и паролей субъектов образовательного процесса.

91. Организация учебного процесса по дистанционной образовательной технологии обучения осуществляется на основании рабочего учебного плана, академического календаря, расписания занятий:

– лекционные занятия, установочные конференции, защита итогов практики итоговые конференции проводятся в виде видеоконференций через программу Zoom.us. ППС университета должны зарегистрироваться и иметь свой постоянный идентификатор. Персональный идентификатор размещается в расписание академических групп для удобства студентов, магистрантов и

докторантов. Практические (семинарские), лабораторные занятия и СРСП, СРМП СРДП и консультации по профессиональным практикам проводятся через собственную систему университета idl.ksu.kz. *(дополнен на основании решения Ученого совета, протокол №11 от 30.03.2020г.)*.

– при проведении онлайн занятий в формате дистанционного обучения посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции по данным (логам) участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (idl.ksu.kz, ZOOM.us). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.) *(дополнен на основании решения Ученого совета, протокол №11 от 30.03.2020г.)*.

- тестирование по всем видам контролей студентов очной сокращенной формы с применением ДОТ осуществляется на портале idl.ksu.kz в соответствии с утвержденным академическим календарем.

- преподаватели и обучающиеся при проведении онлайн занятий в формате дистанционного обучения обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера. В случае нарушения обучающимся указанных требований преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины. В зависимости от характера нарушений указанных правил администрация университета, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в ЦДО с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности *(дополнен на основании решения Ученого совета, протокол №11 от 30.03.2020г.)*.

Информация об организации учебного процесса в КарУ в разрезе образовательных программ размещается на факультетских стендах, на доске объявлений, в системе сопровождения дистанционного обучения.

1.6. Организация учебного процесса в весеннем семестре 2020-2021 учебного года (на основании внесения изменений от 14.01.2021 г. в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению

учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции»)

- Обеспечить организацию учебного процесса в весеннем семестре 2020-2021 учебного года для обучающихся 1 курса (бакалавриат, магистратура, докторантура) в смешанном формате обучения (лекции – онлайн, семинары, лабораторные и практические занятия в очном формате при соблюдении санитарного режима и социальной дистанции 2 метра) по всем направлениям подготовки.

- Продолжить обучение на 2 и 3 курсах в дистанционном формате обучения по следующим областям образования:

- Педагогические науки; гуманитарные науки; языки и литература; социальные науки, журналистика и информация; бизнес, управление и право; информационно-коммуникационные технологии; услуги.

- Для студентов 2 и 4 курсов по следующим областям образования: Педагогические науки «Подготовка учителей физической культуры»; искусство; естественные науки, математика и статистика; инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли; услуги (транспортные услуги) осуществить обучение в смешанном формате: лекции – онлайн, лабораторные и практические занятия прикладного характера в очном формате в соответствии с графиком с соблюдением социальной дистанции и усиленных санитарных мер.

- На 4 курсе осуществлять организацию преддипломных и профессиональных практик в дистанционном/смешанном формате в зависимости от направлений подготовки согласно академическому календарю.

- Осуществить подготовку к началу весеннего семестра для реализации учебного процесса в смешанном, дистанционном и традиционном форматах обучения (расписание занятий, определение потоков, обеспечение контента, организация профессиональных практик и т.д.).

- Обеспечить условия для выполнения научно-исследовательской работы, проведения итоговой аттестации магистрантов и докторантов согласно их индивидуальных планов.

- Соблюдать при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий наполняемость аудиторий не более 40% с учетом социальной дистанции – 5 кв.м. на 1 чел.

- Обеспечить нахождение обучающихся в спортзале с учетом социального дистанцирования 1 человек на 1 кв.м., при этом не превышать 40% наполнения зала;

- Установить скользящий график перемен для обеспечения непересечения различных академических групп на переменах В расписании предусмотреть перерыв между учебными занятиями не менее 20 минут для проведения санитарной обработки аудиторий, включая, обеззараживание воздуха и проветривание;

- Соблюдать строго масочный режим.
- Осуществлять проветривание коридора и рекреаций во время учебных занятий;
- Проводить регулярную дезинфекцию поверхностей оборудования общего пользования;
- Обеспечить соблюдение СЭР в пунктах питания, библиотеках и других мест пребывания обучающихся;
- Ограничить проведение всех видов мероприятий, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных мероприятий в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

1.6.1 Организация учебного процесса в период чрезвычайных положений и ограничительных мер

На основании инструктивных писем и приказов Министерства образования и науки Республики Казахстан в период чрезвычайных положений и ограничительных мер университет обеспечивает организацию учебного процесса в смешанном формате обучения (лекции – онлайн, семинары, лабораторные и практические занятия в очном формате, все виды практик и стажировок, научно/экспериментально - исследовательскую работу магистрантов/докторантов - в дистанционном/смешанном формате в зависимости от направлений подготовки согласно академическому календарю при соблюдении санитарного режима и иных мер предосторожности) и/или в дистанционном формате обучения.

Для осуществления учебного процесса в смешанном, дистанционном и традиционном форматах обучения в университете организовываются следующие виды работы: составление расписания занятий, определение потоков, формирование образовательного контента в разрезе всех образовательных программ, организация профессиональных практик, обеспечение условий для выполнения научно/экспериментально-исследовательской работы, проведения итоговой аттестации обучающихся и т.д.

В целях соблюдения санитарных мер в период ограничительных мер, связанных с распространением инфекции (в том числе, коронавирусной) университет обеспечивает:

- соблюдение при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий наполняемость аудиторий не более 40% с учетом социальной дистанции – 5 кв.м. на 1 чел.;
- нахождение обучающихся в спортзале с учетом социального дистанцирования 1 человек на 1 кв.м. при наполнения зала не более 40%;
- установление скользящего графика перемен для обеспечения не пересечения различных академических групп на переменах;
- организацию перерыва между учебными занятиями не менее 20 минут для проведения санитарной обработки аудиторий, включая, обеззараживание воздуха и проветривание;

- строгое соблюдение масочного режима;
- проветривание коридора и рекреаций во время учебных занятий;
- регулярную дезинфекцию поверхностей оборудования общего пользования;
- соблюдение СЭР в пунктах питания, библиотеках и других мест пребывания обучающихся;
- ограничивает проведение всех видов мероприятий, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных.

1.7. Об организации и проведении государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

92. Обучающиеся сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

93. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра истории Казахстана и АНК на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и образовательных программ.

94. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора университета на основании представления декана исторического факультета и заведующего кафедрой истории Казахстана и АНК.

95. Расписание заседаний ГЭК составляется диспетчерской службой в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором/проректором по академическим вопросам университета не позднее, чем за неделю до начала государственного экзамена.

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

97. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка рейтинга допуска государственного экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

98. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки F («неудовлетворительно»), а также передачи положительной оценки с целью ее повышения студент в следующем академическом периоде или летнем семестре записывается на платной основе, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

99. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины не более одного раза в период работы государственной комиссии и в период летнего семестра.

100. Тестовые задания по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатываются кафедрой истории Казахстана и АНК. Ответственность за качество тестовых заданий и своевременную их подготовку несут разработчики, заведующий кафедрой истории Казахстана и АНК, декан исторического факультета.

101. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в следующих формах: 1) тестирование на бумажных носителях с последующей сканерной обработкой результатов; 2) удаленное тестирование с применением дистанционных технологий.

102. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме удаленного тестирования проводится согласно разработанной инструкции с применением дистанционных технологий.

103. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме тестирования на бумажных носителях с последующей сканерной обработкой результатов студент получает вариант тестового задания (вопросник) и бланк листа ответа. Бланк листа ответа содержит поля для заполнения фамилии и имени студента, даты сдачи государственного экзамена, шифра специальности, формы и языка обучения, курса, индивидуального кода студента, номера варианта вопросника, номера тестового задания и варианта ответа.

104. Ответственность за техническое сопровождение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» несет ЦИТиТ.

105. Контроль над ходом государственного экзамена осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

106. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний студентов на период проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» создается комиссия по рассмотрению апелляции (далее - апелляционная комиссия).

107. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

108. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждаются приказом ректора университета.

109. В качестве председателя апелляционной комиссии назначается декан исторического факультета.

110. Апелляционная комиссия создается из числа ППС кафедры истории Казахстана и АНК.

111. Апелляция проводится по инициативе обучающегося в следующих случаях:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания выходят за пределы типовой и рабочей учебной программы дисциплины «Современная история Казахстана»;
- по техническим причинам.

112. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией в этот же день.

113. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у ЦИТиТ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов студентов.

114. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии. Результаты апелляции заносятся в апелляционную ведомость.

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

116. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который утверждается на заседании Ученого совета университета

1.8. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования

117. Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится по формам, установленным ГОСО и Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

118. Итоговая аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме написания и защиты дипломной работы (прием 2019г., 2020г.п.), написания и защиты дипломной работы, комплексного тестирования (прием 2017, 2018г.п.).

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

- находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

119. Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя ректора и представляет соответствующий документ.

120. Перечень дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, утверждается решением совета факультета на основании представления заведующего выпускающей кафедрой.

121. Дипломные работы проверяются выпускающими кафедрами на предмет плагиата.

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

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

124. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки.

125. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

126. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

127. Состав аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. К работе в АК могут привлекаться представители корпоративного сообщества (работодатели) с практическим стажем не менее 5 лет. Количественный состав АК определяется кафедрами самостоятельно.

128. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции процедура заседаний аттестационной комиссии определяется в соответствии с Инструкцией по проведению итоговой аттестации с применением ДОТ.

129. Расписание работы аттестационной комиссии составляется деканатом, утверждается ректором/проректором по академическим вопросам университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за неделю до начала работы АК.

130. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется на основании пункта 122 настоящих Правил распоряжением декана факультета в

виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей (образовательных программ) обучающихся не позднее пяти рабочих дней до начала итоговой аттестации.

131. Не позднее пяти рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются: распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации; транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

132. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются: дипломная работа; отзыв научного руководителя дипломной работы, в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите"; рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе; решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры); справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы на предмет плагиата. Ответственность за достоверность предоставленной справки несут заведующий выпускающей кафедрой и научный руководитель обучающегося.

133. Комплексный экзамен по соответствующей образовательной программе (или направлению подготовки) проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин, которая утверждается решением совета факультета.

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

135. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите дипломной работы. Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

136. Научный руководитель и тема дипломной работы (проекта) утверждается приказом ректора университета за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения совета факультета.

137. Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом ректора университета общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы и занимаемой должности.

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

139. По результатам комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и

практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

140. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения.

141. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

142. Решение об оценках комплексных экзаменов, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

143. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О национальном архивном фонде и архивах".

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

145. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена. Заявление подается на имя председателя апелляционной комиссии.

146. Для проведения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей. Председателем апелляционной комиссии является председатель аттестационной комиссии.

147. Причинами проведения апелляции могут быть некорректная формулировка тестовых заданий; отсутствие правильного ответа; наличие нескольких правильных ответов; отсутствие тематики вопроса в типовых и рабочих программах дисциплины; сбой технических параметров обработки.

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

149. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

150. Передача государственных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

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

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

152. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" по соответствующей образовательной программе и выдается диплом о высшем образовании с приложением (транскрипт).

153. Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- "отлично", В-, В, В+ , С+ (С+ как «хорошо» считается с 01.12.2018г.) "хорошо" и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана», комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

154. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи, в том числе с FX на положительную оценку, или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 153 настоящих Правил.

155. По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который обсуждается и утверждается на заседании совета факультета.

156. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора университета о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени "бакалавр" или присвоением квалификации по соответствующей образовательной программе.

157. Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из вуза приказом ректора как не завершивший свое обучение с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

158. Список выпускников университета, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии) и номеров выданных дипломов, подписанный ректором университета, представляется в Министерство образования и науки РК в месячный срок после издания соответствующего приказа о выпуске, а также размещается на сайте университета.

1.9. Организация и проведение экзамена в форме комплексного тестирования в рамках итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата

159. Комплексное тестирование осуществляется в рамках итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам комплексного экзамена.

160. Комплексное тестирование обучающихся проводится в следующих формах: 1) с использованием бумажных носителей и методом сканерной обработки листов ответа; 2) удаленное тестирование с использованием дистанционных технологий.

161. Комплексное тестирование обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем и расписанием экзаменов.

162. Подготовительный этап включает разработку тестовых заданий, проведение экспертизы.

163. Разработка и формирование базы тестовых заданий по дисциплинам комплексного экзамена осуществляется обслуживающими кафедрами в соответствии с содержанием учебных программ и техническими требованиями университета.

164. База тестовых заданий должна включать не менее 200 вопросов по каждой дисциплине комплексного экзамена.

165. Содержание тестовых заданий должно быть направлено на выявление уровня овладения обучающимися теоретического материала в рамках учебных дисциплин, выносимых на итоговую аттестацию.

166. Ответственность за качество тестовых заданий, их своевременную разработку и актуализацию несут разработчики, заведующие кафедрами и деканы факультетов.

167. Экспертиза содержания тестовых заданий осуществляется созданной по распоряжению декана комиссией. Результаты экспертизы являются основанием для утверждения тестовых заданий заведующим кафедрой и деканом факультета.

168. Электронная база тестовых заданий по дисциплинам комплексного экзамена встраивается зав.кафедрами в программу «Аттестационная комиссия» не позднее двух месяцев до начала комплексного тестирования.

169. Электронные файлы, содержащие скомбинированные варианты тестовых заданий и лист ответа, формируются ЦИТиТ и направляются в офис Регистратора накануне комплексного тестирования.

170. Количество тестовых заданий в рамках одного варианта должно составлять 100 вопросов.

171. Содержание каждого варианта должно отражать совокупную тематику дисциплин, выносимых на комплексный экзамен.

172. Организация и проведение комплексного тестирования возлагается на деканат факультета и членов аттестационной комиссии.

173. Ответственность за техническую поддержку комплексного тестирования и обработку результатов возлагается на Центр информационных технологий и телекоммуникаций.

174. Ответственность за соблюдение технологии проведения комплексного тестирования возлагается на технического секретаря аттестационной комиссии.

175. Процедура комплексного тестирования осуществляется с учетом распоряжения о допуске студентов к итоговой аттестации.

176. Продолжительность времени тестирования, не предполагающего математических расчетов, должна составлять 100 минут (из расчета 1 минута на 1 вопрос). Продолжительность времени тестирования, предполагающего математические расчеты, должна составлять не более 150 минут (из расчета 1,5 минуты на 1 вопрос).

177. Комплексный экзамен в форме удаленного тестирования проводится согласно разработанной инструкции с применением дистанционных технологий.

178. Процедура комплексного тестирования с использованием бумажных носителей и методом сканерной обработки листов ответа включает этапы раздачи книжек-вопросников и листов ответа, заполнения рабочих полей листа ответа, выполнения обучающимися заданий, апелляции, оформления протоколов заседания.

179. Члены аттестационной комиссии контролируют соблюдение процедуры комплексного тестирования и обеспечивают дисциплинарный порядок в аудитории.

180. Технический секретарь аттестационной комиссии осуществляет раздачу книжек-вопросников и листов ответа; объясняет обучающимся принцип заполнения рабочих полей листа ответа; передает заполненные листы ответа в Центр информационных технологий и телекоммуникаций для проведения сканирования в день комплексного тестирования.

181. Центр информационных технологий и телекоммуникаций осуществляет сканирование листов ответа и выдает экзаменационные ведомости результатов тестирования председателю аттестационной комиссии.

182. Процедуры сканирования листов ответа, выдачи результатов, апелляции, оформления протоколов заседания осуществляются в день проведения комплексного тестирования.

1.10. Организация и проведение профессиональной практики

183. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы. В соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, производственную, преддипломную.

184. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами и программами.

185. Кафедрами университета разрабатываются программы профессиональной практики. Программа профессиональной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности, отражает специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает

современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Программа профессиональной практики утверждается НМС университета.

186. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. Договор с базами профессиональной практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики.

187. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

188. Трудоемкость 1 кредита практики составляет 30 часов (по 50 минут) для учебной практики, 30 часов (по 50 минут) для педагогической практики, 75 часов (по 50 минут) для производственной практики, 60 часов для преддипломной практики (доучивание). Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0,5 недели – для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики, 2 недели – для преддипломной практики (доучивание). Трудоемкость 1 кредита профессиональной практики составляет 30 часов (по 50 минут). Продолжительность профессиональной практики на 1 кредит - 1 неделя.

189. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики.

190. Направление на производственную (педагогическую) практику может осуществляться в индивидуальном порядке: по месту жительства; по месту будущего трудоустройства.

191. Обучающиеся в рамках проекта «Мэнгілік ел жастары – индустрияға!» – «Серпін» обязаны проходить профессиональную практику в Карагандинской области. Исключение составляют студенты, состоящие в браке и (или) имеющие ребенка до 3-х лет. Они могут пройти профессиональную практику по месту проживания супруга (супруги).

192. Если обучающийся очной формы предоставляет индивидуальный договор на прохождение практики с организацией, которая находится не по месту его жительства, то необходимо письменное согласие одного из родителей с приложением нотариально заверенной копии удостоверения личности.

193. Обучающиеся заочной формы обучения (доучивание, прием 2017г., 2018г.), очной формы обучения с применением ДОТ при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае они представляют справку с места работы и характеристику с оценкой, отражающей их профессиональную деятельность.

194. К профессиональной практике на выпускном курсе допускаются обучающиеся, завершившие теоретический курс, не имеющие задолженности по дисциплинам и оплате за обучение.

195. Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра на платной основе.

196. К руководству профессиональной практикой допускаются преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

197. Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период: педагогическую в цикле БД - в ВУЗе; исследовательскую в цикле ПД - по месту выполнения диссертации.

198. Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате по усмотрению ВУЗа. Руководство педагогической практикой магистранта осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», в том числе кафедр педагогического факультета и психологии, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет.

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

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

201. Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования. Руководство исследовательской (производственной) практикой магистрантов осуществляет научный руководитель диссертации/проекта

202. Образовательная программа докторантуры включает: педагогическую и исследовательскую практику - для обучающихся по программе доктора философии; производственную практику - для обучающихся по программе профильной докторантуры.

203. В период педагогической практики докторанты при необходимости привлекаются к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре. Руководство педагогической практикой магистранта осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», в том числе кафедр педагогического факультета и психологии, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет.

204. Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

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

206. Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации. Руководство исследовательской и производственной практикой осуществляет научный консультант диссертации.

207. Обучающиеся университета по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

208. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

209. Обучающиеся выпускных курсов, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из университета приказом ректора на основании представления декана факультета.

210. В случае участия в программе академической мобильности, болезни, рождения ребенка, восстановления, сдачи разницы и др. уважительных причин для направления на практику необходимо заявление

студента с указанием причины переноса практики и подтверждающие документы.

1.11. Перевод и восстановление обучающихся

Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

211. Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

212. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

213. Перевод студентов, магистрантов, докторантов из других вузов в национальный вуз или иной вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

214. Перевод обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения, в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона РК «Об образовании» и Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

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

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

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

218. Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором университета в период летних и

зимних каникул.

219. Заявления студентов заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором университета не позднее, начала очередной экзаменационной сессии.

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

221. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется университетом на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

222. Объем кредитов академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов при переводе или восстановлении обучающихся, как правило, не должен превышать 30 кредитов - для очной формы, 40 кредитов – для очной сокращенной с применением ДОТ.

223. При переводе или восстановлении студентов из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8.

224. КарУ им. академика Е.А.Букетова им. академика Е.А.Букетова не рассматривает заявления обучающихся магистратуры и докторантуры о переводе из зарубежных вузов и их филиалов, находящихся на территории Казахстана, если обучающийся участвовал в комплексном тестировании или иных формах вступительных испытаний, предусмотренных в Республике Казахстан Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, и не набрал проходной балл.

225. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает учебные занятия, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

226. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся может записаться на них в летний семестр. Обучающимся предоставляется право ликвидации академической разницы в текущий академический период на основе индивидуального графика посещения дисциплин, утвержденного деканом факультета/проректором по академическим вопросам.

227. Обучающиеся университета переводятся или восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом обучающийся переводится или восстанавливается на любую форму обучения, на любую образовательную программу и в любой вуз независимо от сроков отчисления.

228. Обучающиеся на платной основе по очной форме обучения, отчисленные за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности восстанавливаются в течение месяца с даты отчисления, заочной формы (доучивание) – не позднее начала очередной экзаменационной сессии.

229. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения в соответствии с Правилами признания результатов формального и неформального обучения, утвержденного ректором университета.

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

231. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости GPA не ниже установленного в университете переводного балла. Переводной балл утверждается ежегодно на заседании Правления.

232. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора университета.

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

1.12. О предоставлении академического отпуска

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

235. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет документы, предусмотренные пунктом 236 настоящего Положения.

236. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни

- туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

237. Ректор университета на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

238. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

239. На основании представленных документов ректор университета в течение пяти рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности (ОП), курса и группы.

240. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.

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

1.13. Обучение в форме экстерната

242. Обучение в форме экстерната в КарУ осуществляется на основании приказа МОН РК от 22.01.2016г. «Об утверждении правил обучения в форме экстерната» (с изменениями в соответствии с приказом МОН РК №540 от 05.10.2018г.).

243. Обучение в форме экстерната предоставляется:

- обучающимся с особыми образовательными потребностями и инвалидам, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не имеют возможности посещать учебные занятия;
- обучающимся при условии успеваемости за предыдущие периоды обучения не ниже, чем на «хорошо» и «отлично» со средним баллом 3,5 и выше;
- обучающимся очной формы обучения, находящимся на обучении за рубежом до одного года, за исключением обладателей международной стипендии «Болашак».

244. Обучающимся второго и старших курсов, успевающих на «отлично», обучение в форме экстерната предоставляется на один академический период, но не более чем на один учебный год.

245. Прием заявлений и выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях высшего и (или) послевузовского образования осуществляется согласно стандарту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11212).

246. Для получения разрешения на обучение в форме экстерната обучающийся подает заявление (в произвольной форме) на имя ректора КарУ за месяц до начала академического периода или учебного года. Если лицо, подающее заявление, не достигло совершеннолетия, то заявление подают его родители или иные законные представители.

247. К заявлению прилагаются:

- транскрипт обучающегося, заверенная проректором по академическим вопросам;
- справка-заключение врачебно-консультационной комиссии или справку-заключение об инвалидности согласно форме первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданную территориальным органом Комитета труда социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (обучающиеся с ограниченными возможностями в развитии и инвалиды);
- копию приказа о командировании обучающегося на обучение за рубеж по программам обмена или для участия в международной научной конференции, форуме или конкурсе.

248. Заявление обучающегося о переводе на обучение в форме экстерната в произвольной форме рассматривается на заседании Ученого совета КарУ на основании представления начальника учебно-методического управления в течение трех рабочих дней.

249. Ученый совет КарУ по результатам рассмотрения выносит обоснованную рекомендацию о переводе или об отказе на перевод обучающегося на обучение в форме экстерната.

250. В случае рекомендации о переводе обучающегося на обучение в форме экстерната документы, указанные в п.п. 252, 253 Положения вместе с выпиской из протокола заседания Ученого совета вуза, скрепленной печатью, направляются для рассмотрения в МОН РК.

251. Документы о переводе на обучение в форме экстерната представляются в Министерство не позднее, чем за четырнадцать дней до начала академического периода или учебного года, на который планируется перевод на обучение в форме экстерната.

252. Министерство в течение трех рабочих дней рассматривает документы обучающегося о разрешении на обучение в форме экстерната, по итогам рассмотрения, в письменной форме дает разрешение на обучение в форме экстерната с указанием периода и продолжительности, либо выносит мотивированный отказ.

253. В случае несоответствия требованиям, указанным в пункте 252 настоящих Правил, в университет направляется письмо об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием.

254. Разрешение Министерства о переводе обучающегося на обучение в форме экстерната является основанием для издания приказа ректора, который издается в течение трех рабочих дней.

255. Срок рассмотрения заявления со дня подачи не должен превышать четырнадцать рабочих дней.

1.14. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся по программам послевузовского образования

256. В соответствии с ГОСО Итоговая аттестация по специальностям магистратуры и докторантуры составляет 12 академических кредитов или не более 10% от общего объема образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления, 20% или 13% - от общего объема образовательной программы магистратуры профильного направления с типичным сроком обучения 1 год или 1,5 года соответственно, 6% - от общего объема образовательной программы докторантуры. Итоговая аттестация проводится в магистратуре - в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта), в докторантуре в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

257. Защита магистерской/докторской диссертации (проекта) включает подготовку магистерской/докторской диссертации (проекта), ее (его) оформление и процедуру защиты.

258. В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

259. Научное руководство магистрантами осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» соответствующую профилю направления подготовки, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами 10-х научных публикаций за последние пять лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных лицензируемых научных изданиях, а также не менее двух учебников либо учебных пособий.

260. Научное руководство утверждается приказом ректора университета на основании решения ученого совета. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, назначаемых из числа докторов или кандидатов наук, или докторов философии (PhD), один из которых - ученый из зарубежного вуза. Тема докторской диссертации определяется в течение первого семестра и утверждается решением ученого совета.

261. Научное руководство докторантами осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами научных публикаций, имеющие индекс цитируемости - индекс Хирша 2 и более (за последние 5 лет) в международных системах цитирования Web of science или Scopus; и (или) 2 публикации (за последние 5 лет) в международных рецензируемых научных журналах, имеющих ненулевой импакт-фактор в базе Web of Science или входящих 1, 2 и 3 квартиль базы Scopus; и (или) международные патенты, а также учебника либо учебного пособия и (или) не менее 20 публикаций (за последние 5 лет) в изданиях рекомендованных уполномоченным органом по соответствующему направлению подготовки.

262. Научные консультанты несут ответственность за соблюдение докторантами учебной дисциплины, выполнение индивидуального плана работы докторанта и своевременное представление диссертационной работы к защите.

263. Диссертация представляется на казахском или русском или английском языке.

264. Диссертации обучающихся по программам послевузовской подготовки проходят проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется в соответствии с Положением о проведении проверки учебных, научных, дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций на предмет наличия плагиата, разработанным в Карагандинском университете им. академика Е.А.Букетова.

265. Сроки проведения итоговой аттестации определяются академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

266. Целью итоговой аттестации в магистратуре является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

267. Целью итоговой аттестации в докторантуре является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и

соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

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

269. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях, журналах и (или) одном выступлении на научно-практической конференции.

270. Докторант допускается к защите при наличии публикаций по основным результатам научных исследований в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней и ученых званий, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

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

272. Для проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры в университете создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

273. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора КарУ на основании решения совета факультета не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

274. Председателем аттестационной комиссии по специальностям магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в КарУ.

275. В состав членов аттестационной комиссии по специальностям магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры- квалифицированные специалисты-практические работники, соответствующие профилю выпускаемых специалистов. Количественный состав аттестационной комиссии по специальностям магистратуры – не более 4-х человек.

276. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

277. Для оформления соответствующей документации, включающей ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии, подготовку документов выпускников к заседаниям аттестационной комиссии и по ее завершению, отчетной документации приказом ректора университета назначается технический секретарь аттестационной комиссии.

278. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

279. Расписание работы аттестационной комиссии составляется деканатами, утверждается ректором университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

280. Допуск к защите магистерской диссертации (проекта) оформляется приказом ректора на основании представления декана факультета и выписки из решения заседания кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедрой.

281. Диссертация докторанта должна быть рассмотрена на расширенном заседании кафедры по месту обучения. За 1 (один) месяц до проведения расширенного заседания диссертация направляется 2 (двум) специалистам с ученой степенью (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю в области научных исследований докторанта.

282. На расширенном заседании принимают участие не менее 2/3 (двух третей) членов кафедры, научные консультанты, а также представители смежных (родственных) кафедр и (или) структурных подразделений университета, научных и других организаций. При отсутствии консультантов, их отзывы по диссертации докторанта на заседании зачитывает руководитель кафедры.

283. После получения положительного заключения расширенного заседания кафедры докторант подает заявление ректору университета о выборе диссертационного совета, в котором он будет защищаться. На основании заявления докторанта издается приказ ректора о допуске докторанта к защите. В случае, если докторантом указывается диссертационный совет другого ВУЗа, то в течение 10 (десяти) рабочих дней ВУЗ, в котором докторант проходил обучение, направляет его документы в диссертационный совет.

284. В диссертационный совет представляются следующие документы:

- отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;
- положительное заключение расширенного заседания кафедры и (или) структурного подразделения;
- диссертация в твердом переплете и на электронном носителе;
- список научных трудов и их копии.
- заключение Этической комиссии университета.

285. Регистрацию указанных документов осуществляет ученый секретарь диссертационного совета и в срок не менее 2 (двух) рабочих дней представляет их в диссертационный совет.

286. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов диссертационный совет определяет дату защиты диссертации и назначает двух официальных рецензентов, имеющих ученую степень (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю и не менее 5 (пяти) научных статей в области исследований докторанта.

287. Дата защиты не превышает 3-х (трех) месяцев со дня назначения даты защиты. При назначении даты защиты соблюдается очередность поступления документов докторантов.

288. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с Типовым положением о диссертационном совете, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, Положениями о диссертационных советах КарУ им. академика Е.А.Букетова.

289. Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационного совета.

290. Диссертационные советы создаются в университете на 3 (три) календарных года при наличии государственного образовательного заказа по соответствующим специальностям (направлениям подготовки кадров) докторантуры на основании решения Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

291. В состав диссертационного совета входит не менее 6 (шести) человек, имеющих ученую степень (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю, из них не менее половины членов диссертационного совета являются представителями других ВУЗов, научных и (или) других организаций.

292. Состав, а также изменения в составе диссертационного совета утверждаются приказом ректора на основе решения Ученого совета ВУЗа. Для ВУЗов, не имеющих особого статуса, решение ученого совета ВУЗа принимается на основании решения Комитета. Диссертационный совет избирает из членов совета председателя, заместителя председателя и ученого секретаря совета.

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

294. Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

295. Повторная защита магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

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

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

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

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

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

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

302. По результатам защиты магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся, с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

303. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

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

305. Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

- в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта (для ВСУЗов не менее 120 кредитов);
- в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года (для ВСУЗов со сроком обучения 1 год не менее 60 кредитов, со сроком обучения 1,5 года не менее 90 кредитов и не более 110 кредитов).

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

307. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

308. Список выпускников, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте вуза.

309. По окончании работы аттестационной комиссии в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы комиссии обсуждается и утверждается на заседании совета факультета.

310. Отчет председателя аттестационной комиссии об итоговой аттестации магистрантов включает таблицы и пояснительную записку.

311. В пояснительной записке отражаются:

- уровень подготовки магистров по данной специальности;
- характеристика знаний магистрантов, выявленных на комплексном экзамене;
- качество выполнения магистерских диссертаций (проекта);
- соответствие тематики магистерских диссертаций (проекта) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- анализ качества подготовки магистров по данной специальности;
- недостатки в подготовке магистров;
- соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертации (проекта);
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

312. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске магистрантов, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе магистратуры и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «магистр» по соответствующей специальности.

313. После выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца Управлением послевузовского образования вносятся данные в единую информационную систему образования Министерства образования и науки Республики Казахстан.

314. Список выпускников, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором университета, представляется Управлением послевузовского образования в Министерство образования и науки Республики Казахстан в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте университета.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Образовательные программы разрабатываются в соответствии с требованиями ГОСО, Национальной рамкой квалификации, профессиональными стандартами и отраслевыми рамками квалификаций, отражающими результаты обучения, на основании которых разрабатываются рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы студентов, рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы). Образовательные программы университета разрабатываются по принципу модульного обучения. Модульная образовательная программа – это программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени.

Сущность модульного обучения состоит в том, что содержание обучения структурируется в автономные организационно-методические модули, содержание и объем которых могут варьироваться в зависимости от дидактических целей, профильной и уровневой дифференциации обучающихся. Сочетание модулей обеспечивает необходимую степень гибкости и свободы в отборе и комплектации требуемого конкретного учебного материала для обучения (и самостоятельного изучения).

Образовательные программы разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов. Модуль – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и адекватные критерии оценки. Каждый модуль образовательной программы ориентирован на достижение определенных результатов.

Результаты обучения формулируются как по всей программе, так и по каждому модулю. Результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов и выражаются через компетенции.

Дескрипторы отражают результаты обучения, характеризующие способности студентов:

- 1) демонстрировать знания и понимание в изучаемой области, основанные на передовых знаниях в изучаемой области;
- 2) применять знания и понимания на профессиональном уровне, формулировать аргументы и решать проблемы изучаемой области
- 3) осуществлять сбор и интерпретацию информации для формирования суждений с учетом социальных, этических и научных соображений;
- 4) применять теоретические и практические знания для решения учебно-практических и профессиональных задач в изучаемой области;
- 5) навыки обучения, необходимые для самостоятельного продолжения дальнейшего обучения в изучаемой области;
- 6) знать методы научных исследований и академического письма и применять их в изучаемой области;

7) применять знания и понимание фактов, явлений, теорий и сложных зависимостей между ними в изучаемой области;

8) понимать значение принципов и культуры академической честности.

Модули образовательной программы представляют собой логически взаимосвязанные компоненты программы обучения по конкретным областям или дисциплинам. Виды профессиональных практик, дипломные работы включаются в соответствующие модули образовательной программы в зависимости от взаимосвязи и единства целей с учебными дисциплинами. При этом каждый вид профессиональной практики может относиться к разным модулям.

Содержание образовательной программы бакалавриата состоит из дисциплин трех циклов - общеобразовательных дисциплин (ООД), базовых дисциплины (БД) и профилирующих дисциплин (ПД). Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ). Цикл базовых и профилирующих дисциплин содержит вузовский компонент и компонент по выбору, которые учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающихся. Программы дисциплин и модулей циклов БД и ПД имеют междисциплинарный характер, обеспечивающий подготовку кадров на стыке ряда областей знаний. Образовательные программы содержат дополнительные программы (Minor)-совокупность дисциплин или модулей и других видов учебной работы, определенных обучающимися для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

Дисциплины образовательной программы составляют не менее 5 академических кредитов. Допускается оценивание дисциплины в 4 кредита. Каждая учебная дисциплина носит одно неповторяющееся название. Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается итоговым контролем.

Образовательные программы магистратуры/докторантуры состоят из

1) теоретического обучения, включающего изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;

2) практической подготовки: различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

3) научно-исследовательской/работы, включающей выполнение диссертации - для научно-педагогической магистратуры и программы подготовки докторов философии (PhD), или экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение проекта, - для профильной магистратуры/докторантуры;

4) итоговой аттестации.

Образовательные программы докторантуры в части профессиональной подготовки разрабатываются на основе изучения опыта зарубежных вузов и научных центров, реализующих аккредитованные программы подготовки докторов PhD или докторов по профилю.

Циклы базовых (далее - БД) и профилирующих (далее - ПД) дисциплин образовательных программ всех уровней подготовки включают дисциплины вузовского компонента (далее - ВК) и компонента по выбору (далее - КВ). При формировании перечня дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору учитываются потребности рынка труда, ожидания работодателей, потребности и интересы обучающихся. Программы дисциплин и модулей в образовательных программах магистратуры должны иметь междисциплинарный и мультидисциплинарный характер, обеспечивающий подготовку кадров на стыке ряда областей знаний.

К разработке образовательных программ привлекаются работодатели, соответствующие профилю подготовки специалистов. ОП рассматриваются на заседании Совета факультета, проводится экспертиза в Академическом комитете. При наличии положительного заключения АК, образовательные программы утверждаются на заседании Ученого совета университета.

Требования к уровню подготовки магистранта определяются на основе Дублинских дескрипторов второго уровня высшего образования (магистратура) и отражают освоенные компетенции, выраженные в достигнутых результатах обучения. Результаты обучения формулируются как на уровне всей образовательной программы магистратуры, так и на уровне отдельных модулей или учебной дисциплины. Дескрипторы отражают результаты обучения, характеризующие способности обучающегося:

1) демонстрировать развивающиеся знания и понимание в изучаемой области, основанные на передовых знаниях этой области, при разработке и (или) применении идей в контексте исследования;

2) применять на профессиональном уровне свои знания, понимание и способности для решения проблем в новой среде, в более широком междисциплинарном контексте;

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

4) четко и недвусмысленно сообщать информацию, идеи, выводы, проблемы и решения, как специалистам, так и неспециалистам;

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

Требования к уровню подготовки докторанта определяются на основе Дублинских дескрипторов третьего уровня высшего образования (докторантура) и отражают освоенные компетенции, выраженные в достигнутых результатах обучения. Результаты обучения формулируются как на уровне всей образовательной программы докторантуры, так и на уровне отдельных модулей или учебной дисциплины. Дескрипторы третьего уровня в рамках Всеобъемлющей рамки квалификаций Европейского пространства высшего образования (РК-ЕПВО) отражают результаты обучения, характеризующие способности обучающегося:

1) демонстрировать системное понимание области изучения, овладение навыками и методами исследования, используемыми в данной области;

- 2) демонстрировать способность мыслить, проектировать, внедрять и адаптировать существенный процесс исследований с научным подходом;
- 3) вносить вклад собственными оригинальными исследованиями в расширение границ научной области, которые заслуживает публикации на национальном или международном уровне;
- 4) критически анализировать, оценивать и синтезировать новые и сложные идеи;
- 5) сообщать свои знания и достижения коллегам, научному сообществу и широкой общественности;
- 6) содействовать продвижению в академическом и профессиональном контексте технологического, социального или культурного развития общества, основанному на знаниях.

3. Организация обучения курсов педагогической переподготовки

1. НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» проводит курсы педагогической переподготовки в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года «О статусе педагога» и осуществляет педагогическую переподготовку для лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

2. Курсы педагогической переподготовки проводятся для лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающие к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю на базе вуза имеющими лицензии в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях" на ведение образовательной деятельности по направлению подготовки "Педагогические науки" в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 по следующим направлениям подготовки:

1) Подготовка учителей по естественнонаучным предметам (6В01507- Химия; 6В01509-Биология; 6В01503-Физика; 6В01505-Информатика; 6В01501-Математика);

2) Подготовка учителей по гуманитарным предметам (6В01601-История);

3) Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития (6В01402-Начальная военная и физическая подготовка; 6В01403-Физическая культура и спорт; 6В01406-Визуальное искусство, художественный труд, графика и проектирование, 6В01407-Профессиональное обучение);

3.Форма организации курсов: очная, очная с применением дистанционных технологий обучения.

4.Срок обучения: 9 месяцев.

5.В университете решением Председателя Правления – Ректора создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят руководитель университета, проректоры, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава университета. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов. Председателем приемной комиссии является руководитель университета. Секретарь не входит в состав приемной комиссии. Приказом руководителя университета назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

6. Лица, поступающие на курсы, сдают секретарю приемной комиссии университета следующие документы:

1) заявление на имя руководителя университета по утвержденной форме;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию документа об образовании;

4) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

5) медицинскую справку формы 086-У; и один из следующих документов:

-о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, с результатами обучения в соответствии с 5-ым уровнем профессионального стандарта педагога, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 мая 2019 года № 292;

-о высшем образовании, с результатами обучения в соответствии с 6-ым уровнем Профессионального стандарта педагога;

- о послевузовском образовании, с результатами обучения в соответствии с 7-ым уровнем Профессионального стандарта педагога.

7. Вместе с копиями документов, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

8. При предоставлении неполного перечня документов, секретарь приемной комиссии университета возвращает документы.

9. При предоставлении полного перечня документов, зачисление на курсы педагогической переподготовки, осуществляется решением приемной комиссии университета и издается приказ руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности.

10. После зачисления на курсы педагогической переподготовки между университетом и слушателем заключается договор.

11. Освоение образовательной программы педагогической переподготовки завершается формой защитой выпускной работы, определяемой университетом.

12. Слушателям, успешно прошедшим программы педагогической переподготовки, выдается сертификат вуза по форме, согласно приложению 1 утвержденным Правилам педагогической переподготовки.

4. Положение об Академическом Совете НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Академическом совете НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г., Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы от 29.11.2007 г. № 583, Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, №595 от 31 октября 2018г.

1.2. Академический совет НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» является основным органом формирования политики по всем академическим вопросам Карагандинского университета имени академика Е.А.Букетова. О заседаниях, повестке дня, принятых решениях Академического совета широко информируется коллектив университета.

1.3. Руководство деятельностью Академического совета осуществляет член Правления, проректор по академическим вопросам, являющийся одновременно председателем этого совета.

1.4. Компетенции Академического совета по направлениям подготовки кадров высшего и послевузовского образования:

- реализует единую государственную политику в области образования;
- осуществляет мониторинг качества образовательных программ (ОП), их методическое и методологическое обеспечение, соответствие требованиям высшего и послевузовского образования, востребованности на рынке труда;
- координирует и оказывает методическую помощь факультетам;
- заслушивает отчеты кафедр о результатах реализации, оценки и модернизации ОП, проводит ежегодный мониторинг соответствия образовательных программ Квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности, выявляет риски и предлагает меры по улучшению ОП;
- обеспечивает контроль качества преподавания и обучения, формирует дорожные карты по улучшению;
- обеспечивает соблюдение прав и интересов различных групп стейкхолдеров при разработке образовательных программ.

1.5. В состав академического совета входят начальники структурных подразделений, деканы, председатели комиссий факультетов по обеспечению качества и обучающиеся.

Академический совет состоит из академического комитета, включающего комитет по обеспечению качества, комитет по обучению и преподаванию, комиссии факультетов по обеспечению качества.

Представительство факультетов в комитетах определяется решением Совета факультета на основании представлений деканов и заведующих кафедрами.

Для участия в работе комитетов факультет может делегировать до пяти человек в зависимости от количества реализуемых факультетом образовательных программ. В состав комиссии факультетов по обеспечению качества включаются работодатели, выпускники прошлых лет, представители обучающихся.

В состав комитета по обучению и преподаванию входит руководитель Центра развития педагогического мастерства.

1.6. Основными функциями комитетов и комиссии факультетов по обеспечению качества являются:

- *комитет обеспечения качества:*

- осуществление контроля за соблюдением нормативных и законодательных требований в системе высшего и послевузовского образования;
- формирование списка количественных и качественных индикаторов качества, разработка механизмов их оценки и мониторинга;
- организация работы по рецензированию учебных и учебно-методических материалов, экспертизе экзаменационных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проведение оценки востребованности ОП, вынесение рекомендаций по оптимизации реестра образовательных программ и включению в Реестр новых, инновационных ОП.

- *комитет по обучению и преподаванию:*

- формирование принципов эффективного преподавания и обучения и обеспечение применения данных принципов в учебном процессе;
- определение стратегий улучшения образовательных технологий, применения инновационных подходов к преподаванию и обучению;
- оценка состояния учебных, информационных, кадровых, материальных ресурсов и разработка рекомендаций по их улучшению, привлечению дополнительных ресурсов, обновлению существующих для поддержки, улучшения и совершенствования методов преподавания и обучения;
- анализ применяемых образовательных технологий и подготовка рекомендаций по их обновлению и модернизации, подготовка предложений по повышению квалификации преподавателей, по применению современных образовательных технологий;
- оказание консультационной помощи в применении современных образовательных технологий.

- *комиссии факультетов по обеспечению качества*

- методическое обеспечение и совершенствование качества учебного процесса;
- анализ качества преподавания дисциплин;
- развитие и укрепление учебно-методической базы факультета;
- организация работы по совершенствованию педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава факультета;

- организация мероприятий по обмену опытом преподавателей в области внедрения активных методов обучения;
- координация работы по повышению научно-методического потенциала профессорско-преподавательского состава факультета;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся;
- контроль над качеством учебно-методической продукции, разрабатываемой ППС факультета.

1.7. Руководители комитетов Академического Совета НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» назначаются распоряжением члена Правления, проректором по академическим вопросам.

2. Задачи по координации учебно-методической работы в НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»:

2.1. Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса.

2.2. Планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы.

2.3. Обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и состоянию информационно-образовательной инфраструктуры университета.

2.4. Выработка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению их в учебный процесс.

2.5. Совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров.

2.6. Координация работ по оптимизации и модернизации учебного процесса.

2.7. Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала факультетов и кафедр университета.

2.8. Организация и проведение семинаров, круглых столов по проблемам организации и обеспечения качества учебного процесса, распространение передового опыта университета на региональном, национальном и международном уровнях.

2.9. Разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации.

2.10. Участие в аттестации работников образования.

3. Основные направления деятельности совета

3.1. Рассмотрение вопросов методического и методологического характера, связанных с организацией и совершенствованием учебного процесса в университете и его ресурсным обеспечением.

3.2. Оценка содержания и рецензирование учебной и учебно-методической документации, подготовка рекомендаций по их использованию в учебном процессе.

3.3. Внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора специальностей высшего и послевузовского образования, государственных общеобязательных стандартов образования.

3.4. Утверждение учебной и учебно-методической документации университета и сопутствующей документации.

3.5. Разработка и утверждение механизмов реализации ОП, распределение ресурсов по реализации ОП.

3.6. Составление планов, дорожных карт по ресурсному обеспечению учебного процесса (издание и приобретение учебной, учебно-методической литературы, пособий и других материалов, в том числе на электронных носителях, повышение квалификации ППС, приобретение или обновление учебного оборудования).

3.7. Согласование и утверждение годовых планов деятельности академических комитетов факультетов.

3.8. Повышение качества подготовки специалистов.

3.9. Организация мониторинга качества методического обеспечения и реализации учебного процесса.

3.10. Разработка методического обеспечения работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей.

3.11. Организация перспективного планирования образовательного процесса с учетом демографической, экономической и отраслевой ситуации по регионам и в целом по стране.

3.12. Организация маркетинговых исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки.

3.13. Организация, координация, анализ содержания и формы научно-исследовательской, научно-методической работы студентов, магистрантов, докторантов.

4. Порядок избрания и работы совета

4.1. Работа Академического Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании совета и утвержденным Председателем Правления-Ректором НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

4.2. Заседание Академического Совета проводится не реже 1 раза в два месяца.

4.3. Заседания Комитетов Академического Совета проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.4. Заседание Академического Совета оформляется протоколом. Протоколы заседания и решения Академического (научно-методического) совета оформляются на государственном и русском языках, подписываются председателем и секретарем совета.

4.5. Срок полномочий совета – 1 год.

4.6 Члены Академического Совета НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» по представлению члена Правления, проректора по академическим вопросам утверждаются Ученым Советом университета.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ КАРАГАНДИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.БУКЕТОВА

С целью определения уровня знаний студентов в университете разработана балльно-рейтинговая, буквенная система оценки учебных достижений.

В КарУ применяется 100-балльная шкала определения рейтинга студента. Такая шкала позволяет в достаточной степени дифференцировать знания студентов, не выходя при этом за рамки десятков рейтинговых единиц.

Виды контроля студентов:

Текущий контроль (ТК) успеваемости обучающихся - систематическая проверка знаний студентов в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

Текущий контроль составляет 50-100 баллов и осуществляется ассистентом лектора, лектором в рамках академического периода.

При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ЗД) в зависимости от завершения изучения основных разделов дисциплины. В том числе один вид работы направлен на оценивание активности студента в течение всего академического периода. Рекомендуемые виды работ: коллоквиум, реферат, проект, эссе, блиц-опрос, сочинение, творческий диктант, контрольная работа, ролевая игра и др.

Рубежный контроль (РК) проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины.

Рубежный контроль знаний студентов составляет 50-100 баллов и проводится лектором в течение академического периода на 6-8 неделе (РК1), а также на 11-14 неделе (РК2).

$$\text{РК 1(2)} = (\text{Кол-во прав ответов}/50) * 100$$

Оценка рейтинга допуска (РД) подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода (оценок текущего контроля и оценок рубежного контролей).

$$\text{Где } \text{РД} = (\text{ТК1} + \text{ТК2} + \text{ТК3} + \dots + \text{ТКп} + \text{РК1} + \text{РК2}) / (\text{п} + 2),$$

ТК1, ТК2, ТК3, ТКп - баллы, полученные за все виды работ; п - количество видов работ текущего контроля; 2 - количество рубежных контролей; РК1 - рубежный контроль 1; РК2 - рубежный контроль 2.

Итоговый контроль (ИК) осуществляется в форме экзамена, проводимого по завершении изучения дисциплины и составляет 50-100 баллов.

$$\text{ИК} = (\text{К-во прав ответов}/50) * 100$$

В итоговой оценке по дисциплине доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60%, а доля оценки итогового контроля - не менее 40%.

$$\text{ИО (\%)} = \text{РД} * 0,6 + \text{ИК} * 0,4$$

Процентное содержание итоговой оценки по дисциплине определяется согласно буквенной системе учебных достижений, приложению 2.

Буквенная система оценки учебных достижений

**обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту
по четырёхбалльной системе**

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

Таблица перевода оценок балльно-рейтинговой буквенной системы в оценки по ECTS /Европейская система перевода и накопления кредитов

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

Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A1, A2, B1, B2, C1, C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

**О порядке планирования учебной нагрузки
профессорско-преподавательского состава КарУ им.Е.А.Букетова**

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1	Чтение лекций	1 академический час (50 минут) равен 1 астрономическому часу	из расчета на один академический поток
2	Проведение практических занятий (семинарских), СРСП (в т.ч. консультация, обработка и проверка контрольных работ), СРМП (магистратура), СРДП (докторантура)	1 академический час (50 минут) равен 1 астрономическому часу. СРМП и СРДП планируются из расчета 1 часа в неделю на 1 кредит учебной дисциплины	наполняемость групп СРСП составляет не более 50 человек
3	Проведение лабораторных занятий и занятий физического воспитания	1 академический час равен 50 минутам, т.е. 1 астрономическому часу	
4	Проведение сетевых занятий	20% от объема сетевых лекционных и практических занятий 10% от объема сетевых СРСП	
5	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом	0,25 – устный экзамен; 0,20 – письменный экзамен; 0,15 - тестовый экзамен; 0,10 - компьютерное тестирование	из расчета на одного обучающегося
6	Проведение апелляции	0,25 часа	члену апелляционной комиссии на каждого обучающегося
7	Курсовые работы (проекты)	выполняются в пределах часов или кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины. При этом консультации по написанию курсовых работ (проектов) оказываются за счет часов СРСП	руководство курсовыми работами необходимо планировать преподавателю, ведущему занятия по СРСП

8	Прием защиты курсовых работ	0,2 часа на 1 студента.	защита курсовой работы принимается комиссией В составе 3-х человек, председатель
---	-----------------------------	-------------------------	--

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
			комиссии зав. кафедрой, 2 члена комиссии – преподаватели кафедры.
9	Проведение рубежного контроля	0,25 часа на одного обучающегося	
10	Руководство профессиональной практикой с защитой отчетов.	1 час в неделю на 1 обучающегося. Для руководства педагогической практикой магистрантов и докторантов 0,5 часа планируется кафедре специализации, 0,25 часа – кафедре психологии, 0,25 часа – кафедре педагогики и методики начального обучения. Студенты заочной формы обучения при условии их работы по специальности освобождаются от производственной практики. В данном случае студенты представляют справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность	решением ректората группа может быть разделена на две подгруппы при прохождении практики на разных базах или по условиям техники безопасности
11	Руководство, консультация, рецензирование дипломных проектов (работ) и участие в работе аттестационной комиссии	24 часа на научное руководство 2 часа на рецензирование 0,5 членам на одного экзаменуемого каждому члену аттестационной комиссии	из расчета на одного обучающегося выпускного курса
12.	Участие в работе аттестационной комиссии (комплексное тестирование)	3 часа на 1 поток	планируется каждому члену комиссии на 1 поток
13.	Летний семестр	С целью ликвидации академических задолженностей, с целью дополнительного и ускоренного обучения – 30% от объема СРСП	из расчета на одну группу не менее 3 человек

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
		учебного плана специальности	
		С целью ликвидации академических задолженностей, дополнительного и ускоренного обучения – 15% от объема СРСП учебного плана специальности	из расчета на одну группу менее 3 человек
14.	Руководство кафедрой	1) 50 часов при числе сотрудников 20 и менее; 2) 100 часов в год при числе сотрудников более 20.	
15.	Руководство факультетом	1) 200 часов - при контингенте обучающихся до 500 чел.; 2) 400 часов - при контингенте обучающихся до 1000 человек; 3) 600 часов – при контингенте обучающихся более 1000 человек.	
16.	Руководство НИРМ/ ЭИРМ, включая выполнение курсовой работы	25 часов в год на одного обучающегося магистратуры	планируется только для магистрантов не выпускного курса
17.	Руководство НИРД/ ЭИРД, включая выполнение курсовой работы, прохождение стажировки и выполнение докторской диссертацией	- на первом курсе – 56 часов; - на втором курсе – 112 часов; на третьем курсе – 108 часов.	
18.	Руководство магистерскими диссертациями	45 часов в год на одного обучающегося	планируется только для магистрантов выпускного курса
19.	Участие в работе АК по специальностям магистратуры/докторантуры и рецензирование магистерских диссертаций	4 часа на одну диссертацию	не планируется на защиту докторских диссертаций
		0,5 часа каждому члену АК на одну диссертационную работу (проект)	
		0,1 часа каждому члену АК на одного выпускника, сдающего комплексный экзамен	

**О порядке планирования учебной нагрузки по очно-сокращенной
форме применения дистанционных образовательных технологий ППС
КарУ им.Е.А.Букетова**

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	
1.	Проведение виртуальных занятий (лекции, практические, СРСР)	15 часов на 1 дисциплину	
2.	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом	0,25 – устный экзамен; 0,20 – письменный экзамен; 0,15 – тестовый экзамен; 0,10 – компьютерное тестирование;	
3.	Проведение апелляции	0,25 часа	
4.	Курсовые работы (проекты)	Выполняются в пределах часов или кредитов, отведенных на освоение программы дисциплин.	
5.	Прием защиты курсовых работ	0,25 часа на 1 студента	
6.	Проведение рубежного контроля	0,25 часа на 1 студента	
7.	Руководство профессиональной практикой с защитой отчетов	1 час в неделю на 1 студента. Студенты очной формы с применением ДОТ при условии их работы по образовательной программе освобождаются от производственной практики. В данном случае студенты предоставляют справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.	
8.	Руководство, консультация, рецензирование дипломных проектов (работ) и участие в работе АК	24 часа на научное руководство 2 часа на рецензирование	Из расчета на одного обучающегося выпускного курса
9.	Участие в АК (комплексное тестирование)	3 часа	Планируется каждому члену комиссии на 1 поток
10.	Летний семестр	С целью ликвидации академических задолженностей, для дополнительного обучения – 30% от 15 часов,	Из расчета на одну группу не менее 3 человек

		отведенных для проведения виртуальных занятий (лекции, практические, СРСР)	
11.		С целью ликвидации академических задолженностей, для дополнительного обучения – 15% от 15 часов, отведенных для проведения виртуальных занятий (лекции, практические, СРСР)	Из расчета на одну группу менее 3 человек

Нормы времени планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательскому составу

Учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу устанавливается зав. кафедрой индивидуально в зависимости от штатного расписания, квалификации преподавателей и профиля кафедры.

Рекомендуемый объем аудиторной нагрузки в учебном году предлагается не менее:

- для профессора - 150 часов;
- для доцента и старшего преподавателя (кандидата наук) - 200 часов;
- для старшего преподавателя, не имеющего учёной степени - 250 часов;
- для преподавателя - 300 часов.

При этом объем соотношения по видам работ (аудиторная/внеаудиторная) зав. кафедрами определяется самостоятельно с учетом утвержденного штатного расписания, средней педагогической нагрузки по кафедре, профиля кафедры (выпускающая или общеуниверситетская), квалификации преподавателей, должности, занимаемой ППС.

Учебная работа преподавателей со студентами при повторном изучении дисциплин и ликвидации академической разницы в рабочих планах при восстановлении и переводах оплачивается на условиях почасовой оплаты (при наличии утвержденного расписания).