

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»  
Президент МТГУ, д.т.н., профессор  
А.Д. Омаров  
28 2024 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

АЛМАТЫ, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Общие положения	4
3	Нормативные ссылки	6
4	Термины и Определения	6
5	Политика (правила) приема в университет	14
6	Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования	14
7	Политика (правила) регистрации обучающихся на учебные дисциплины	16
8	Политика (правила) планирования, организации и реализации образовательного процесса	17
9	Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ппс	20
10	Политика (правила) оценивания учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация	22
11	Политика (правила) организации и проведения итоговой аттестации обучающихся	30
12	Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению	38
13	Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики	39
14	Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков	44
15	Политика (правила) реализации элементов дуального обучения	48
16	Политика (правила) реализации инклюзивного образования	49
17	Политика (правила) академической мобильности	49
18	Политика академической честности	51
19	Политика системы внутреннего обеспечения качества	54
20	Приложение 1 Перечень Образовательных Программ	55
21	Приложение 2 Образец распоряжения о продлении сроков прохождения аттестационного периода	57
22	Приложение 3 Форма протокола удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена	58
23	Приложение 4 Образец распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов	59
24	Приложение 5 Форма экзаменационного билета	60
25	Приложение 6 Правила поведения и обязанности при проведении экзамена методом компьютерного тестирования	61
26	Приложение 7 Форма листа идентификации	62
27	Приложение 8 Форма паспорта базы тестовых заданий	63
28	Приложение 9 Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена в форме компьютерного тестирования	64
29	Приложение 10 Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена (формы экзамена - письменная, устная)	65
30	Приложение 11 Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам проведения экзамена	66

31	Приложение 12 Форма заявления обучающегося на участие в летнем семестре	67
32	Приложение 13 Форма заявления на дипломную работу (проект)	68
33	Приложение 14 Образец представления на утверждение рецензентов дипломных работ и дипломных проектов	69
34	Приложение 15 Форма заявления об утверждении темы магистерской диссертации (проекта) и научного руководителя	70
35	Приложение 16 Форма заявления о переутверждении темы магистерской диссертации (проекта)	71
36	Приложение 17 Форма обоснования переутверждения темы магистерской диссертации (проекта)	72
37	Приложение 18 Форма отзыва на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект)	73
38	Приложение 19 Форма рецензии на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект)	74
39	Приложение 20 Форма заявления об апелляции по результатам итоговой аттестации	75
40	Приложение 21 Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам итоговой аттестации	76
41	Приложение 22 Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (сдача комплексных экзаменов)	77
42	Приложение 23 Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (защита дипломной работы (проекта))	78
43	Приложение 24 Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (о присвоении квалификации)	80
44	Приложение 25 Форма протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению Государственного экзамена по дисциплине История Казахстана	81
45	Приложение 26 Форма отчета председателя аттестационной комиссии по бакалавриату	82

## 1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Международный транспортно-гуманитарный университет осуществляет образовательную и научную деятельность в соответствии с областью лицензированных видов образовательных услуг, основным намерением своей деятельности видит подготовку профессиональных кадров, формирующих высококачественный человеческий капитал, который сможет вносить достойный вклад в устойчивое социально-экономическое развитие и имидж страны.

1.2 Университет, неотъемлемо следует в своей деятельности принципам Болонской декларации, соблюдая требования законодательства Республики Казахстан и нормативно-правовых актов в сфере образования.

1.3 МТГУ некоммерческая, не государственная организация в виде Учреждения «Международный транспортно-гуманитарный университет» действующая на основании [Устава](#), ведется подготовка обучающихся по направлениям бизнеса и управления, права, транспортных услуг, социальных наук, информационно-коммуникационных технологий и сферы обслуживания, готовит специалистов для транспортно-коммуникационного сектора, строительства и других отраслей производства Республики Казахстан.

1.4 Миссия, политика и цели в области качества образования университета опираются на видение и стратегию национальной системы образования, приведенные в Законах Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», в Государственной программе развития науки и образования РК, в Стратегическом плане Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

1.5 Университет стремится к сохранению сложившегося имиджа высшего учебного заведения, оказывающего образовательные услуги высокого качества через:

- реализацию образовательных программ;
- интеграцию образовательного процесса с научной деятельностью;
- постоянное повышение педагогического и научного уровня кадрового состава;
- реализацию в партнерских взаимоотношениях с зарубежными вузами;
- постоянное улучшение информационного обеспечения образовательной и научной деятельности;
- совершенствование воспитательной работы и социальной поддержки обучающихся.

1.6 В университете сформирована материально-техническая база, включающая три современных корпуса, три актовых зала, конференц-зал, крытый спортивный комплекс, общежитие, специализированные лаборатории, учебно-тренировочные полигоны, мастерские и компьютерные классы.

1.7 Университет имеет партнерские отношения с такими высшими учебными заведениями, как: Транспортный университет Чун Цин (КНР), Варненский технический университет г. Варна (Болгария), Технический университет «Люблинская политехника» (Польша), Технический университет прикладных наук Вилдау (Германия), Московский государственный технический университет им. Н.Э.Баумана, Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.М.А.Бонч-Бруевича, Российский университет транспорта (МИИТ), Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I (ПГУПС), Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ), Ташкентский государственный транспортный университет, Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и архитектуры (КГУСТА), Донской государственный технический университет (ФГБОУ, г.Ростов-на-Дону, Российская Федерация), Международный университет Кыргызстана (г.Бишкек, Кыргызская Республика) и другие.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Академическая политика (далее - Политика) Международного транспортно-гуманитарного университета (далее - МТГУ или Университет) разработана на основе действующего законодательства в области образования, нормативно-правовых актов Министра науки и высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, с учетом приоритетных задач и стратегии университета.

2.2 Политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов.

2.3 Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных учебных подразделений университета.

2.4 МТГУ реализует подготовку специалистов по трехступенчатой модели профессионального образования (бакалавриат – магистратура – докторантура PhD), (Приложение А) основанной на кредитной технологии обучения, что способствует обеспечению преемственности уровней образования, повышению качества образования, академической мобильности обучающихся и преподавателей.

2.5 Основными задачами кредитной технологии обучения состоит в унификации объема знаний, создании условий для максимальной индивидуализации обучения, усилении роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся, выявлении учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля

2.6 Настоящая Академическая политика определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью, и эффективной организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения. порядок организации обучения в Университете по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя следующие компоненты:

1. Политика (правила) приема в Университет;
2. Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования;
3. Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины;
4. Политика (правила) планирования, организации и реализации учебного процесса;
5. Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании, организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС;
6. Политика (правила) оценивание учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация;
7. Политика (правила) организации итоговой аттестации;
8. Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению;
9. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;
10. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики;
11. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения;
12. Политика (правила) реализации инклюзивного образования;
13. Политика (правила) академической мобильности;
14. Политика академической честности;
15. Политика системы внутреннего обеспечения качества.

2.7 Политика в области управления академической деятельностью, основывается на принципах добропорядочности, профессионализма, студентоцентричности. Политика - это руководство для сотрудников и обучающихся по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию практико-

ориентированного обучения и повышение качества образования.

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

2.9 Цель академической политики – обеспечить реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования посредством продуманной системы мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью, и эффективной организации учебного процесса.

2.10 Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования.

2.11 В Университете на основе принципа непрерывности и преемственности с целью эффективного внедрения Европейской модели разработки образовательных программ в соответствии с НРК, ОРК, Дублинскими дескрипторами, профессиональными стандартами и потребностями рынка труда совершенствуются модульные образовательные программы с учетом ключевых компетенций.

2.12 Для организации работы по качественной подготовке специалистов к проведению учебных занятий привлекаются представители рынка труда.

2.13 Академическая политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативно-правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменения Устава университета, изменения требований к образовательным программам, форс-мажора, а также в рамках рекомендаций по итогам международной, институциональной или специализированной аккредитаций.

2.14 Профессорско-преподавательский состав, обучающиеся и сотрудники университета обязаны соблюдать правила, включенные в академическую политику и не допускать любых проявлений академической нечестности, которые установлены в Политике академической честности университета.

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Академическая политика разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 –IV ЗРК;
2. Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»;
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 471 «Об утверждении Концепции обучения в течение всей жизни (непрерывное образование)»;
4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация»»;
5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;
6. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК от 30 октября 2018г. №595);
7. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК от 31.10. 2018 г. №600);
8. Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им (Приказ МОН РК от 17 июня 2015 г №391);
9. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ МНВО РК от 27.07. 2022 г. №2);
10. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, (Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 г № 152);
11. Правила организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107;
12. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137;
13. Методические рекомендации по организации учебного процесса в организациях высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345

### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Академическая  
мобильность**

перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

<b>Академическая свобода</b>	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
<b>Академическая степень</b>	степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.
<b>Академический календарь</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
<b>Академический кредит</b>	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
<b>Академический отпуск</b>	период, на который обучающиеся (студенты, интерны, магистранты, слушатели, докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и родам, и уходу за ребенком до 3-х лет.
<b>Академический период</b>	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.
<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.
<b>Активные раздаточные материалы</b>	наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).
<b>Академический час</b>	академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.
<b>Академическая честность</b>	совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.
<b>Апелляция</b>	процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний.



<b>Бакалавр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования.
<b>Бакалавриат</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов.
<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся.
<b>Вузовский компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.
<b>Высшее специальное образование (специалитет)</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов.
<b>Дескрипторы (descriptors)</b>	дескрипторы (descriptors (дескрипторс)) – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (степени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах
<b>Дипломная работа</b>	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.
<b>Дипломный проект</b>	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.
<b>Дистанционное занятие</b>	учебное занятие, которое предусматривает удаленное учебное взаимодействие преподавателя и обучающихся
<b>Дистанционное обучение</b>	обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.
<b>Докторантура</b>	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов;
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

<b>Дуальное обучение</b>	форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося.
<b>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</b>	способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
<b>Запись на учебную дисциплину</b>	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.
<b>Инклюзивное образование</b>	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.
<b>Итоговая аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
<b>Каталог элективных дисциплин</b>	систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций).
<b>Компетенции</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
<b>Компонент по выбору</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
<b>Контроль учебных достижений обучающихся</b>	проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.
<b>Кредитная мобильность</b>	перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом – в рамках продолжающегося обучения в родном вузе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
<b>Магистр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.

<b>Магистратура</b>	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.
<b>Магистерская диссертация</b>	выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.
<b>Магистерский проект</b>	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.
<b>Микро квалификация</b>	набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции
<b>Модуль</b>	автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.
<b>Модульное обучение</b>	способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.
<b>Нано-кредит</b>	унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и заверченный характер
<b>Наращиваемые степени (Stackable degree (стакэбл дегри))</b>	совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование
<b>Национальная рамка квалификации</b>	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда.
<b>Неформальное образование взрослых</b>	вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения
<b>Образовательная программа</b>	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
<b>Обязательный компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.

<b>Основная образовательная программа (Major)</b>	образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.
<b>Организация высшего и (или) послевузовского образования</b>	высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность.
<b>Описание дисциплины</b>	краткое описание дисциплины (состоит из 3-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
<b>Отраслевая рамка квалификации</b>	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли.
<b>Пререквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
<b>Постреквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.
<b>Профессиональная ориентация</b>	предоставление информации и консультационной помощи обучающемуся в реализации его прав в области образовательных и профессиональных возможностей, свободном и осознанном выборе профессии и места учебы в соответствии с профессиональными интересами, индивидуальными способностями и психофизиологическими особенностями.
<b>Профессиональная практика</b>	вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
<b>Профессиональный стандарт</b>	стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда.
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в после завершения их изучения
<b>Признание результатов обучения</b>	процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.
<b>Рабочая учебная программа (силлабус)</b>	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний, обучающихся и список литературы.
<b>Рабочий учебный план</b>	учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
<b>Результаты обучения</b>	подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению

	образовательной программы, и сформированные ценности и отношения
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО)</b>	работа по определённому перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта, самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
<b>Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП)</b>	работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя.
<b>Совместная образовательная программа</b>	образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.
<b>Срез знаний обучающихся</b>	оценка учебных достижений, обучающихся за академический период обучения
<b>Средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA)</b>	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).
<b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b>	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
<b>Типовая учебная программа</b>	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.
<b>Транскрипт</b>	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.
<b>Тьютор</b>	преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

**Эдвайзер,  
куратор/наставник**

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

**Элективные дисциплины**

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

## **5. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ**

5.1 Прием на обучение в Университет на ОП высшего и послевузовского образования осуществляет приемная комиссия (далее - ПК), которая создается приказом Президента Университета и функционирует на постоянной основе, до утверждения нового состава ПК.

5.2 ПК Университета выполняет следующие функции: организация приема и проверки документов поступающих; консультирование по вопросам выбора группы образовательных программ и ОП; ознакомление с процедурами вступительных экзаменов, в том числе специальных, собеседования, комплексного тестирования (далее – КТ); организация и проведение вступительных экзаменов; организация и проведение собеседования; подготовка приказов, касающихся вопросов, связанных с проведением приема и зачисления поступающих; предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям Университета, а также в МНиВО РК.

5.3 Приказом Президента Университета назначается ответственный секретарь ПК.

5.4 В срок до 10 июня председателем ПК утверждаются программы с экзаменов, собеседований. Составляется расписание экзаменов, с указанием формы, даты, времени и места проведения экзамена и консультаций, а также расписание собеседований.

5.5 Ответственный секретарь ПК организует работу комиссии по признанию результатов формального и неформального образования.

5.6 На ОП бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование.

5.7 На ОП магистратуры принимаются лица, имеющие высшее образование.

5.8 Университет осуществляет прием обучающихся на ОП бакалавриата и магистратуры за счет государственного образовательного гранта, оплаты обучения из собственных средств обучающегося.

5.9 Для зачисления на платное обучение по ОП бакалавриата допускаются лица, имеющие общее среднее образование, а также техническое и профессиональное или послесреднее образование и поступающие не по родственным направлениям подготовки кадров, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам по области образования.

5.10 Порядок приема регламентируется стандартом организации «Правила приема в организацию высшего и послевузовского образования МТГУ».

## **6. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ПРИЗНАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ФОРМАЛЬНОГО И НЕФОРМАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1 Признание результатов формального и неформального образования в Университете осуществляется на этапе зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска, а также по обращению обучающегося с заявлением о признании результатов неформального образования, полученных параллельно с основным обучением в Университете.

6.2 Для признания результатов формального или неформального образования обучающийся подает заявление на имя Президента Университета о признании результатов обучения и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального (транскрипт, академическая справка, приложение к диплому) или неформального образования (сертификат, свидетельство о завершении обучения и др.).

6.3 Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов формального и неформального образования и повторно изучить дисциплины или пройти различные виды учебной работы в Университете.

6.4 Обучающийся, не подавший заявление для признания результатов формального

результатов формального образования или неформального образования и осваивает все учебные дисциплины и иные виды учебной работы в соответствии с ОП.

6.5 Для признания результатов формального и неформального образования создается Комиссия, состав которой утверждается Президентом Университета.

6.6 В полномочия Комиссии входит рассмотрение предоставленных документов и их оценка на соответствие достигнутых результатов обучения формального и неформального образования результатам обучения ОП. При необходимости к работе комиссии привлекаются ведущие преподаватели университета и методист от офис регистратора, в этом случае в сличительной ведомости отражается подпись этого преподавателя.

6.7 Комиссия на основании предоставленных документов анализирует результаты обучения в разрезе дисциплин, проводит сопоставление перечня дисциплин (наименование, содержание, объем часов/кредитов, итоговый контроль), изученных на предыдущем этапе обучения, с дисциплинами ОП и иными видами учебной работы; определяет перезачитываемые дисциплины и иные виды учебной работы; выносит решение о признании/непризнании результатов обучения, оформленное протоколом заседания комиссии и/или сличительной ведомостью. Заполненная сличительная ведомость признания результатов формального и неформального образования (далее Сличительная ведомость) подписывается заведующим кафедрой, курирующей образовательную программу, и методистом офис регистратора, далее Офис Регистратора вносит признанных результатов обучения в транскрипт в АИС Platonus.

6.8 При признании результатов формального обучения учитывается, что общий объем кредитов учебного плана бакалавриата составляет не менее 240 кредитов, магистратуры профильного направления – не менее 90 кредитов, магистратуры научно-педагогического направления – не менее 120 кредитов, докторантуры – не менее 180 кредитов.

6.9 На этапе зачисления, поступающих на ОП бакалавриата с сокращенными сроками обучения на основании признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования и результатов неформального образования определяются дисциплины (модули) и иные виды учебной работы, подлежащие признанию (перезачету), а также количество перезачтенных академических кредитов, далее определяется объем образовательной программы высшего образования, подлежащий освоению, и устанавливается типичный срок обучения. В случае несовпадения профиля образовательной программы обучение осуществляется по полной программе высшего образования. В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

6.10 На этапе зачисления, поступающих на ОП магистратуры, докторантуры в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически, при несовпадении профиля с образовательной программой устанавливаются пререквизиты для освоения. Осуществляется признание результатов формального и неформального обучения в качестве пререквизитов.

6.11 Признание результатов формального обучения производится при следующих условиях:

- дисциплина с идентичным наименованием, по которой имеется выставленная оценка и объем которой составляет не менее 60% объема дисциплины ОП в академических кредитах или часах;

- дисциплина и другой вид учебной работы со схожим названием и соответствующим содержанием (согласно краткой аннотации дисциплины в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании изученной дисциплины), по которым имеется выставленная оценка и объем составляет не менее 60% объема дисциплины (другого вида учебной работы) ОП в академических кредитах или часах;

- совокупность дисциплин и других видов учебной работы, направленных на



формирование результатов обучения по дисциплине ОП и объемом не менее 60% от объема дисциплины (другого вида работы) ОП в академических кредитах или часах, при этом в качестве оценки засчитывается лучший результат;

- дисциплины и другие виды учебной работы, изученные сверх дисциплин ОП, признаются как дополнительные виды обучения с выставлением оценки и объема в академических кредитах в транскрипт.

6.12 Если в соответствии с результатами обучения предыдущего уровня формального образования формой контроля являлся зачет (несовпадение формы контроля), то согласно решению комиссии, обучающемуся выставляется оценка по следующей градации:

- в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии оценок только «отлично» и «хорошо» – «отлично» 90 (А-);

- в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии смешанных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – «хорошо» 70 (С+).

6.13 При признании результатов неформального образования, в обязанности комиссии входит процедура официального подтверждения подлинности предоставленных документов. При необходимости Комиссия осуществляет проверку факта получения сертификата, свидетельства и проводит интервью с лицом, подавшим заявление для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков. По результатам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

## **7. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 В Университете реализуется кредитная технология обучения, направленная на реализацию индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

7.2 Для осуществления выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения учебных дисциплин университетом проводится процедура записи на учебные дисциплины.

7.3 Запись на учебную дисциплину – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП.

7.4 Запись на учебные дисциплины осуществляется в АИС Platonus согласно академическому календарю.

7.5 Запись обучающихся на учебные дисциплины организуется Офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются эдвайзеры.

7.6 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках компонента по выбору выбирает:

- дисциплины по основной образовательной программе (Major) из каталога элективных дисциплин;

- дисциплины по дополнительной образовательной программе (Minor) из каталога дополнительных образовательных программ.

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

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

7.9 Для вновь поступивших в университет в течение ориентационной недели, сроки которой указываются в Академическом календаре, осуществляется общее знакомство с кредитной системой обучения, процедурой регистрации на дисциплины. В данный период

проводятся встречи с представителями администрации, заведующими кафедрами, эдвайзерами. После консультации с эдвайзером вновь поступивший в университет записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения и тем самым формирует свой индивидуальный учебный план на предстоящий учебный год.

7.10 Обучающиеся образовательных программ с сокращенными сроками обучения формируют свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно пересчитываются и включаются в его транскрипт.

7.11 Формирование ИУП магистрантов, докторантов осуществляется в течение первой недели после зачисления на весь период обучения. Обучающийся имеет право корректировать свой ИУП на весь период обучения до начала следующего академического периода.

7.12 Учебным отделом в соответствии с принципом записи обучающихся на соответствующие дисциплины и преподавателей при достижении достаточного уровня их рентабельности формируются академические потоки.

7.13 Наполняемость академического потока определяется Положением «О педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Международного транспортно-гуманитарного университета».

7.14 В случае, если по итогам записи на дисциплины не достигается необходимый уровень рентабельности, Офис Регистратора информирует обучающихся о необходимости перерегистрации.

7.15 Если обучающийся в установленные сроки в соответствии с академическим календарем не прошел процедуру регистрации/перерегистрации на дисциплины, то за основой его обучения принимается рабочий учебный план данного курса.

7.16 Обучающийся в рамках академической мобильности имеет право на изучение отдельных дисциплин в других вузах, в том числе за рубежом.

7.17 В случае изучения отдельных дисциплин в другом вузе обучающийся представляет в Офис Регистратора университета транскрипт с указанием итоговых оценок и количества освоенных кредитов для последующего пересчета.

7.18 Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями образовательной программы.

7.19 Сформированный ИУП подписывается обучающимся и представляется эдвайзеру (научному руководителю, научному консультанту) для согласования. Эдвайзер (научный руководитель, научный консультант), при отсутствии замечаний, подписывает ИУП.

7.20 Регистрация для повторного изучения дисциплины осуществляется в установленные сроки регистрации согласно Академическому календарю, но предусматривает предварительную оплату за обучение, поскольку повторное изучение дисциплины осуществляется только на платной основе для обучающихся всех специальностей и форм обучения.

## **8. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

8.1 Организация, планирование и реализация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, ГОСВО, ГОСПО, кредитной технологией обучения (далее – КТО), КВТ и иными нормативно-правовыми актами.

8.2 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого Совета университета.

8.3 Учебный год состоит: из академических периодов (семестров, в отдельных

случаях триместров), промежуточных аттестаций, итоговой аттестации (для выпускного курса), профессиональных практик, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов, докторантов, летнего семестра и каникул.

8.4 Разработчики академического календаря учитывают, что каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации, каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность каникул составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

8.5 Период промежуточной аттестации именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя сессия является переводной с курса на курс. В отдельных случаях переводной является зимняя сессия.

8.6 Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в Университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения дополнительной образовательной программы, планируется летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель.

8.7 Учебный процесс обеспечивается следующей учебно-методической документацией: образовательная программа, каталог элективных дисциплин, рабочие учебные программы (силлабусы), каталог дополнительных образовательных программ (Minor), программы практик.

8.8 Университет разрабатывает образовательные программы на основании приложений к лицензии на занятие образовательной деятельностью, в соответствии с требованиями ГОСВО (ГОСПО), национальной и отраслевых рамок квалификаций, профессиональных стандартов, атласом новых профессий и компетенций Казахстана с учетом потребностей рынка труда, ожиданий работодателей и индивидуальных интересов обучающихся.

8.9 При разработке образовательных программ Университет обеспечивает:

- соответствие целей образовательных программ миссии университета;
- наличие ясно обозначенных ожидаемых результатов обучения (по образовательной программе, по модулю, по дисциплине);
- участие обучающихся и работодателей в разработке образовательных программ;
- проведение внешних экспертиз и согласование;
- определение предполагаемой нагрузки обучающихся;
- прохождение профессиональных практик и стажировок в условиях производства.

8.10 Образовательные программы формируются по модульному принципу.

8.11 Образовательные программы разрабатываются Академическими комитетами, в состав которых входят: представители академического персонала (ППС), работодатели и обучающиеся.

8.12 Функции, направления деятельности, права и ответственность членов Академического комитета определяются Положением «Академические комитеты».

8.13 Процедура разработки образовательных программ, основные требования к разработке, утверждению и мониторингу образовательных программ регламентируются Положением «Образовательные программы».

8.14 Образовательные программы, разработанные Академическими комитетами, проходят внешнюю экспертизу.

8.15 Внешняя экспертиза образовательных программ проводится работодателями (представителями работодателей) данной сферы. В экспертизе отражаются анализ цели, содержания образовательной программы, ее актуальность на рынке труда и в заключении дается оценка и рекомендации. На основе экспертизы в образовательную программу вносятся изменения и дополнения до ее утверждения.

8.16 Образовательные программы рассматриваются и рекомендуются к утверждению на заседании Ученого Совета.

8.17 Академическими комитетами утвержденные образовательные программы вносятся в Реестр образовательных программ, после чего проходят оценку экспертов и специалистов согласно правилам, установленным Центром Болонского процесса и академической мобильности МНиВО РК. При наличии положительных заключений экспертов образовательная программа включается в Реестр.

8.18 Дополнительные образовательные программы (Minor) разрабатываются Академическими комитетами, на основании всех программ (Minor) отдел образовательных программ формируется каталог дополнительных образовательных программ (Minor).

8.19 Составной частью образовательной программы является каталог элективных дисциплин.

8.20 Каталог элективных дисциплин, включает дисциплины циклов ООД, БД, ПД компонента по выбору и обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин при формировании индивидуальной образовательной траектории.

8.21 Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы преподавателем, ведущим лекционные занятия (при отсутствии лекционных занятий, преподавателем, ведущим практические занятия) и утверждаются на заседании кафедры.

8.22 Программы всех видов профессиональных практик разрабатываются кафедрами и утверждаются Ректором-Проректором по учебной работе.

8.23 Утвержденные рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин и программы практик размещаются в АИС Platonus в срок до начала учебного года.

8.24 Программы комплексного экзамена итоговой аттестации разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются Председателем Ученого Совета за 3 месяца до начала итоговой аттестации.

8.25 Ответственность за своевременную разработку и размещение в АИС Platonus рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин по образовательным программам бакалавриата несет заведующий кафедрой.

8.26 Основными учебными документами являются: индивидуальные учебные планы обучающихся и рабочие учебные планы.

8.27 На основании образовательных программ, каталогов элективных дисциплин, каталогов дополнительных образовательных программ (Minor) обучающимися в процессе регистрации на дисциплины формируются ИУПы.

8.28 На основе индивидуальных учебных планов, обучающихся по образовательной программе разрабатывается рабочий учебный план. В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины, вида учебной работы в академических кредитах и академических часах, порядок их изучения, виды учебных занятий, формы контроля.

8.29 Рабочие учебные планы служат основой для формирования педагогической нагрузки, расписания учебных занятий.

8.30 Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

8.31 Расписание учебных занятий составляется учебным отделом и утверждается Ректором – Проректором по учебной работе.

8.32 Расписание учебных занятий составляется на академический период и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала академического периода.

8.33 Учебные занятия проводятся с 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> часов.

8.34 Продолжительность одного академического часа учебных занятий – 50 минут, перерывы между занятиями 10 минут и более.

8.35 Академические потоки на лекционные, практические (семинарские), лабораторные занятия формируются в соответствии с Положением о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Международного транспортно-

гуманитарного университета.

8.36 СРОП организуется по отдельному графику, разрабатываемому и утверждаемому заведующим кафедрой.

8.37 Расписание экзаменационной сессии составляется Офис Регистратора и утверждается Ректором-Проректором по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

8.38 Расписание летнего семестра составляется Офис Регистратора и утверждается Ректором – Проректором по учебной работе до начала летнего семестра.

## **9. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И НОРМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС**

9.1 Университет самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения обучающимися образовательных программ высшего и послевузовского образования.

9.2 В университете устанавливаются следующие основные виды учебной работы:

- лекции, практические (семинары), лабораторные, самостоятельная работа студента (в том числе под руководством преподавателя);

- профессиональная практика (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная, исследовательская и др.);

- научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающегося, включая выполнение магистерской или докторской диссертации;

- выполнение и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена;

- оформление и защита магистерской или докторской диссертации.

9.3 Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающимся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы бакалавриата/магистратуры/докторантуры и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе бакалавриата/магистратуры/докторантуры.

9.4 Объем образовательной программы бакалавриата составляет не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

9.5 Объем образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления составляет не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта.

9.6 Объем образовательной программы магистратуры профильного направления составляет не менее 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

9.7 Объем образовательной программы докторантуры составляет не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

9.8 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, практическую и лабораторные работы, практику на производстве (при дуальном обучении), профессиональную практику, дипломную работу (проект), научную или профессиональную стажировку, научно-исследовательскую работу (экспериментально-исследовательскую работу), выполнение магистерской диссертации (проекта), написание и защиту докторской диссертации, самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя (научного руководителя).

9.9 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического

периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

9.10 При определении учебной нагрузки обучающегося необходимо учитывать, что учебный год состоит из академических периодов, формами которого могут быть семестр – 15 недель, триместр – 10 недель, периодов промежуточной аттестации, практик, каникул, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).

9.11 Полная учебная нагрузка одного учебного года, как правило, составляет не менее 60 академических кредитов или 1800 академических часов. Допускается освоение студентом за семестр меньшего или большего числа академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

9.12 Количество академических кредитов и необходимый объем образовательной программы высшего образования обучающимся поступившим на базе программы технического и профессионального или программы послесреднего, или программы высшего образования, или на базе программы общего среднего образования для обучения по сокращенным образовательным программам высшего образования с ускоренным сроком обучения определяется университетом самостоятельно с учетом признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования.

9.13 При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

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

9.15 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

9.16 Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. В исключительных случаях допускается оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

9.17 При планировании теоретического обучения часы по видам учебной работы планируются в соответствии с таблицами норм распределения аудиторных и внеаудиторных занятий. При этом, объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

9.18 При дистанционном обучении сохраняется трудоемкость учебных дисциплин и видов учебной работы в соответствии с действующей образовательной программой.

9.19 Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом учебная нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Основные положения по планированию учебной работы в университете, нормы расчета по всем видам учебной работы и контрольных мероприятий, методические подходы и порядок планирования учебной нагрузки ППС приводятся в Положении о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Международного транспортно-гуманитарного университета.

## **10. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ: ТЕКУЩИЙ И РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### ***10.1 Текущий и рубежный контроли***

10.1.1 Политика оценивания учебных достижений, обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, объективности и справедливости, открытости и прозрачности.

10.1.2 Основными видами контроля и оценки учебных достижений, обучающихся являются текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

10.1.3 Все виды, формы и сроки контролей отражаются в рабочей учебной программе (силлабусе) дисциплины.

10.1.4 В ходе проведения текущего и рубежного контролей учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание и вносятся преподавателем в Журнал оценок АИС Platonus.

10.1.5 Внесение оценок в журнал АИС Platonus осуществляет преподаватель, фактически проводивший контрольные мероприятия.

10.1.6 Текущий контроль (ТК) – регулярная проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

10.1.7 Целью текущего контроля является объективная оценка освоения изучаемого материала, стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методик учебных занятий.

10.1.8 Формы и сроки проведения текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно исходя из специфики и логики изучения дисциплины с учетом требования организации систематической и ритмичной работы обучающихся на протяжении всего академического периода.

10.1.9 В течение семестра (триместра) должны быть запланированы и проведены контрольные мероприятия, количество которых должно быть достаточным для объективной оценки учебной работы обучающихся.

10.1.10 Применяются следующие формы текущего контроля: контрольная работа, тестирование, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение и защита рефератов (докладов, творческих заданий, логических схем), проверка выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (СРО), решение задач (кейсов) и т.п.

10.1.11 Рубежный контроль (РК) – контроль учебных достижений, обучающихся за определенный период (содержание модуля или совокупности тем дисциплины или первой половины курса дисциплины).

10.1.12 Рубежный контроль может проводиться в форме контрольной работы, собеседования, коллоквиума, тестирования, защиты портфолио и т.п.

10.1.13 Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем два раза в течение академического периода в рамках одной учебной дисциплины на 8 и 15 неделях семестра (5 и 10 неделях триместра) в форме коллоквиума, контрольной работы, тестирования, защиты портфолио и других видов работ, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

10.1.14 После завершения 8 недели семестра (5 недели триместра) завершается первый аттестационный период, после завершения 15 недели семестра (10 недели триместра) завершается второй аттестационный период.

10.1.15 Выставление оценок текущего и рубежного контролей не допускается после завершения соответствующего аттестационного периода без Распоряжения Ректора-Проректора по учебной работе о продлении сроков текущего и рубежного контролей.

### ***10.2 Продление сроков текущего и рубежного контролей***

10.2.1 В отдельных случаях, при наличии документально подтвержденной уважительной причины, распоряжением Ректором-Проректором по учебной работе по согласованию с Офисом Регистратора обучающимся могут быть продлены или разрешены досрочные сроки сдачи текущего и/или рубежного контролей и промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

10.2.2 К отдельным случаям относятся:

- продолжительная болезнь или роды как причина отсутствия на занятиях не менее 10 дней на двух последних неделях аттестационного периода;
- обучающиеся с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- командировка обучающихся на основании приказа Президента (очное участие в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня;
- технические сбои в АИС Platonus в период учебного семестра по дисциплинам, изучаемым в дистанционном формате, подтвержденные начальником отдела дистанционных образовательных технологий и электронных ресурсов.

10.2.3 Продление или досрочная сдача текущего и/или рубежного контролей может быть на срок не более двух недель.

10.2.4 Обучающемуся разрешается сдача только тех контрольных мероприятий, которые в ходе аттестационного периода попали на время его отсутствия на занятиях по уважительной причине (данные сроки должны быть указаны в распоряжении).

10.2.5 Для продления срока аттестационного периода обучающийся должен написать заявление не позднее чем через 2 рабочих дней после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.

10.2.6 Процедура переноса сроков аттестационного периода осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся пишет заявление с просьбой о переносе сроков аттестационного периода, указывает перечень дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины.

2) Офис Регистратора на основании заявления оформляет распоряжение «О продлении сроков прохождения аттестационного периода» (Приложение 2), где указывает перечень дисциплин и индивидуальный срок сдачи текущего и рубежного контролей.

3) на основании копии распоряжения специалист ОР в АИС Platonus устанавливает индивидуальные сроки сдачи текущего и рубежного контролей, обучающийся сдает задания преподавателю, преподаватель выставляет оценки в журнале АИС Platonus.

### ***10.3 Организация промежуточной аттестации обучающихся***

10.3.1 Каждый академический период (семестр, триместр) завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2 Целью промежуточной аттестации является оценка качества результатов обучения по дисциплинам с учетом результатов итогового (экзаменационного) контроля и результатов текущего и рубежных контролей.

10.3.3 По всем дисциплинам ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры формой промежуточной аттестации является экзамен.

10.3.4 Промежуточная аттестация обучающихся именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя экзаменационная сессия является переводной, и по ее результатам издается приказ Президента университета о переводе обучающихся с курса на курс. В отдельных случаях переводной может являться зимняя сессия.

10.3.5 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, ИУПами обучающихся и проводится в строго установленные расписанием сроки.



10.3.6 Расписание экзаменационной сессии составляется Офис Регистратором и утверждается Ректором-Проректором по учебной работе и размещается на сайте университета до начала сессии.

10.3.7 Формы экзаменов определяются при планировании учебной нагрузки в документе.

10.3.8 Применяются следующие формы экзаменов:

- устный экзамен (по билетам);
- компьютерное тестирование в АИС Platonus;
- письменный экзамен.

10.3.9 В ходе экзамена независимо от формы его проведения, запрещается использовать справочные материалы, мобильные телефоны, электронные и печатные источники информации («шпаргалки»), пользоваться помощью других лиц, отвлекать других экзаменуемых.

10.3.10 Обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене, лишается права дальнейшей сдачи экзамена и удаляется из аудитории. При этом составляется Протокол удаления, обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена (Приложение 3).

10.3.11 Опоздавшие на экзамен обучающиеся допускаются к прохождению экзамена. В этом случае время экзамена для них не продлевается, а проводится в пределах установленного времени для данной группы обучающихся по расписанию.

10.3.12 Спорные вопросы, возникающие в ходе всех форм экзаменов, разрешаются коллегиально экзаменаторами, дежурными сотрудниками структурных подразделений и присутствующими представителями администрации.

10.3.13 Независимо от формы проведения экзамена принимает руководитель программы обучения (лектор) и преподаватель ассистент по дисциплине (при наличии).

10.3.14 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения (распоряжения) Ректора-Проректора по учебной работе не допускается.

10.3.15 В день экзамена, сразу после его завершения, экзаменатор выставляет экзаменационную оценку в журнал АИС Platonus.

- если экзамен проходил в форме компьютерного тестирования Platonus, экзаменационные оценки формируются автоматически в Platonus;

10.3.16 Обучающийся, в случае несогласия с оценкой, имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией.

10.3.17 При наличии уважительной причины неявки на экзамен, своевременной подаче заявления и подтверждающих документов, обучающему по распоряжению устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена (-ов).

10.3.18 При отсутствии уважительной причины или несвоевременно поданном заявлении обучающегося и/или не предоставлении подтверждающих документов, неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F».

10.3.19 После завершения экзамена и оценивания экзаменационной работы по каждой дисциплине обучающемуся в АИС Platonus автоматически рассчитывается итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

10.3.20 Итоговая оценка по дисциплине зависит от рейтинга допуска Рд по дисциплине и результата Итогового контроля (экзаменационной оценки). В Итоговой оценке по дисциплине доля рейтинга допуска Рд составляет 60%, а Итогового контроля – 40%.

$$ИО = 0,6 * Рд + 0,4 * ИК$$

где:

ИО – итоговая оценка по дисциплине;

Рд – рейтинг допуска по дисциплине;

ИК – баллы экзаменационной оценки.

Итоговая оценка по результатам экзамена выставляется в баллах и буквенной оценке. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе по всем дисциплинам, за исключением дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»), представлено в таблице 1:

10.3.21 По итогам рубежных контролей и (или) промежуточной аттестации за невыполнение учебных планов, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из университета.

Таблица 1- Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка в баллах	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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

#### **10.4 Сдача экзаменов по индивидуальному графику**

10.4.1 Сдача экзаменационной сессии либо экзамена по индивидуальному графику допускается по личному заявлению обучающегося, при наличии подтверждающих документов в следующих случаях:

- болезнь обучающегося либо рождение ребенка;
- командировка обучающихся на основании приказа Президента Университета для очного участия в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня;
- смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга);
- исключительные погодные условия, стихийные бедствия, подтвержденных службой ЧС в дни экзамена (-ов);
- стихийные бедствия, аварии и иные форс-мажорные обстоятельств в дни экзамена (-ов).

10.4.2 Для продления сроков сдачи экзаменов обучающийся должен написать заявление не позднее чем через 2 суток после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.

10.4.3 Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) зимней экзаменационной сессии допускается до начала следующего академического периода. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) летней экзаменационной сессии, допускается до выхода переводного приказа, либо до выхода распоряжения о допуске к итоговой аттестации на выпускном курсе.

10.4.4 Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) осуществляется в следующем порядке:

- 1) обучающийся пишет заявление с просьбой о переносе даты экзамена (-ов),

указывает причину и наименование дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;

2) Офис Регистратора оформляет распоряжение «Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов», в котором указывает перечень дисциплин, индивидуальные даты и время сдачи (Приложение 4). Копия распоряжения передается методисту ОР и методисту подразделения, ответственного за настройки экзаменационных тестов;

3) методист ОР переопределяет сроки сдачи экзамена в АИС Platonus;

4) обучающийся сдает экзамен, преподаватель выставляет оценку в журнале АИС Platonus.

### ***10.5. Устная форма приема экзамена***

10.5.1 Экзамен в устной форме принимается по билетам, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры и подписанным ее заведующим до начала экзаменационной сессии. Форма экзаменационного билета приведена в Приложении 5.

10.5.2 В случае, если содержание дисциплины не изменилось, допускается использование экзаменационных материалов прошлого учебного года.

10.5.3 Количество билетов и количество вопросов в экзаменационном билете определяются кафедрой (но не менее 20 билетов, в т.ч. не менее 1 билета на каждого экзаменуемого и не менее 3-х вопросов в билете).

10.5.4 Экзаменационные билеты должны содержать теоретические и практические вопросы, охватывающие полный курс учебной программы дисциплины.

10.5.6 Во время экзамена по решению кафедры обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.

10.5.7 На экзамен одновременно могут войти до 10 обучающихся. Экзамен принимается параллельным заслушиванием ответов, обучающихся всеми экзаменаторами.

10.5.8 В зависимости от количества экзаменаторов, экзамен проводится 2-3 часа. Продолжительность ответа одного обучающегося не должна превышать 15 минут с учетом дополнительных вопросов. Количество дополнительных вопросов не должно превышать 3.

10.5.9 Результат экзамена объявляется обучающемуся сразу после завершения его опроса. В случае несогласия с оценкой, обучающийся вправе подать апелляцию.

10.5.10 В день экзамена, после его завершения, руководитель программы выставляет экзаменационные оценки по 100-балльной шкале в журнал Platonus.

### ***10.6 Экзамен в форме компьютерного тестирования***

10.6.1 Экзамены методом компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах университета в присутствии дежурного сотрудника университета.

10.6.2 Дежурный сотрудник перед началом экзамена должен ознакомить обучающихся с правилами поведения на компьютерном тестировании (Приложение 6), в случае нарушения, которых обучающийся удаляется с экзамена, и экзаменационная оценка аннулируется, что оформляется протоколом.

10.6.3 Время, отведенное на экзамен по физико-математическим и техническим дисциплинам, а также языковые дисциплинам – 120 минут, а для других дисциплин – 30 минут.

10.6.4 Если обучающийся не согласен с оценкой по конкретным вопросам, то до 13.00 часов следующего рабочего дня он может подать заявление на апелляцию.

10.6.5 Количество тестовых заданий в базе по дисциплине должно быть не менее 30 вопросов на 1 кредит, количество тестовых заданий в экзаменационном тесте – 30.

10.6.6 База тестовых заданий должна наиболее полно отображать содержание дисциплины и ключевые понятия, а также соответствовать рабочей учебной программе.

10.6.7 Ответственность за качество тестовых заданий, их содержание, оформление,

своевременность подготовки несет руководитель программы (лектор).

10.6.8 База тестовых заданий проверяется заведующим кафедрой на соответствие нормативам и заверяется подписью заведующего кафедрой.

10.6.9 Копия вместе с электронной базой тестовых заданий передается в подразделение ответственные за настройку тестовых заданий не позже, чем за месяц до начала экзамена.

### ***10.7 Письменный экзамен***

10.7.1 Экзамен в письменной форме может проводиться одновременно для обучающихся всего академического потока.

10.7.2 Ответы на вопросы обучающиеся пишут на чистых бланках, не указывая на них никаких личных данных, в том числе образовательную программу, курс, группу.

10.7.3 В течение часа после завершения экзамена представитель офиса регистратора шифрует листы ответов, прикрепляя к ним идентификационные талоны.

10.7.4 Для шифровки листов ответов, обучающихся используются листы идентификации (Приложении 7).

10.7.5 После шифровки представитель Офис Регистратора предоставляет листы ответов обучающихся для проверки экзаменаторам.

10.7.6 Экзаменаторы проверяют ответы обучающихся и на листе ответа выставляют оценки и расписываются с указанием своих данных (Ф.И.О.). При необходимости дают письменное разъяснение на листе ответов за проставленную оценку.

10.7.7 Представитель офиса регистратора вместе с руководителем программы обучения (основным экзаменатором) дешифруют листы ответов обучающихся. Руководитель программы обучения выставляет оценки в журнал Platonus.

### ***10.8 Апелляция***

10.8.1 Приказом Президента Университета создаются апелляционные комиссии на учебный год в составе не менее 3-5 человек: представители подразделения (заведующие кафедрами, опытные преподаватели).

10.8.2 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена имеет право подать заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии института до 13:00 следующего за экзаменом дня.

10.8.3 Обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию по данной дисциплине только один раз. В заявлении обучающийся должен указать причину несогласия с результатами экзамена по дисциплине.

10.8.4 В случае экзамена в форме компьютерного тестирования заявление на апелляцию подается в форме, представленной в Приложении 9. Во всех остальных случаях форма заявления на апелляцию представлена в Приложении 10.

10.8.5 Причинами апелляции результатов экзамена в форме компьютерного тестирования могут быть:

- некорректность формулировки вопроса;
- отсутствие правильного ответа в тестовом задании;
- неверный ключ правильного ответа;
- отсутствие фрагмента текста или изображения, в результате которого невозможно однозначно определить правильный ответ.

10.8.6 Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение в течение двух дней после поступления заявления обучающегося.

10.8.7 Для решения спорных вопросов по оценке ответа по содержанию тестовых заданий апелляционной комиссией привлекаются преподаватели, квалификация которых соответствует профилю дисциплины.

10.8.8 Протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение 11) передается начальнику Офиса Регистратора для изменения экзаменационной оценки в журнале Platonus.

10.8.9 Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

### ***10.9 Передача экзаменов***

10.9.1 Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период сессии не разрешается.

10.9.2 Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

10.9.3 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX» (25-49 баллов), обучающийся имеет возможность один раз передать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля (кроме дисциплины «Истории Казахстана»).

10.9.4 Сразу после окончания экзаменационной сессии Офис Регистратора формируют списки обучающихся и виды учебной работы, выносимые на передачу по итогам промежуточной аттестации. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение промежуточной аттестации.

10.9.5 Передача экзамена с оценки, соответствующей «FX», допускается до начала следующего академического периода, а по результатам летней экзаменационной сессии до издания приказа о переводе с курса на курс. После издания приказа о переводе с курса на курс экзаменационная оценка, соответствующая оценке «FX», превращается в академическую задолженность.

10.9.6 В случае, если обучающийся при передаче экзаменационной оценки, соответствующей буквенной оценке «FX» получает оценку «неудовлетворительно» (независимо «FX» или «F»), то он обязан повторно зарегистрироваться на учебную дисциплину и изучить ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

10.9.7 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки.

### ***10.10 Анализ промежуточной аттестации и перевод на следующий курс***

10.10.1 По итогам промежуточной аттестации ОР проводит анализ ее результатов.

10.10.2 После проведения летней экзаменационной сессии ОР проводится ранжирование обучающихся и учебных групп по среднему академическому рейтингу (или уровню GPA) по группам, а также образовательным программам и курсам обучения.

10.10.3 ОР, обобщив данные об академическом рейтинге проводит ранжирование в разрезе образовательных программ, определяет лучших обучающихся и лучшие академические группы по университету, начальник ОР размещает эту информацию на информационно-образовательном портале университета.

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

10.10.5 При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», дисциплина считается не освоенной, кредиты за дисциплину не засчитываются.

10.10.6 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии с учетом результатов летнего семестра.

10.10.7 Основанием для перевода обучающегося с курса на следующий курс по итогам учебного года является переводные баллы GPA, утвержденные Ученым Советом университета. При этом при подсчете переводного GPA балла учитываются выставленные все оценки в период сессии и летнего семестра. Обучающийся, не набравший переводные GPA баллы, остается на повторный курс обучения по заявлению.

10.10.8 Обязательным условием перевода на другую образовательную программу является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану и не превышение объема академической разницы 20-25 кредитов (ECTS).

### ***10.11 Летний семестр***

10.11.1 Для удовлетворения потребностей в дополнительном образовании, ликвидации академической задолженности или разницы дисциплин в учебных планах в университете для обучающихся не выпускного курса организуется летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

10.10.2 В летнем семестре наряду с изучением учебных дисциплин разрешается планировать прохождение профессиональной практики или НИРМ (ЭИРМ) при условии, что их продолжительность не превышает продолжительности летнего семестра (например, учебная практика).

10.10.3 Обучение в летнем семестре осуществляется на платной основе. Оплата осуществляется исходя из стоимости одного кредита для обучающихся данного курса данной образовательной программы.

10.10.4 Исходя из установленной продолжительности летнего семестра, общий объем учебной нагрузки каждого обучающегося в летнем семестре не должен превышать объема 25 кредитов.

10.11.5 Сроки проведения летнего семестра определяются академическим календарем образовательных программ.

10.10.6 Запись обучающихся на участие в летнем семестре осуществляется на основании заявлений обучающихся, заполняемых по специальной форме (Приложение 12)

10.10.7 ОР совместно с эдвайзерами осуществляют сбор заявлений и формируют список обучающихся, виды учебной работы, выносимые на летний семестр, который должен включать следующие данные:

- наименование дисциплин (указывается на языке изучения);
- количество кредитов по дисциплине;
- семестр, в котором изучается дисциплина согласно учебного плана;
- форма экзамена по дисциплине;
- ФИО обучающихся, записавшихся на дисциплину;
- образовательная программа обучающегося;
- курс обучающегося;
- язык обучения;
- номер академической группы.

10.10.8 Заведующий кафедрой определяет преподавателя, осуществляющего подготовку обучающихся по дисциплинам летнего семестра. Предпочтение при распределении нагрузки должно быть отдано наиболее опытным и квалифицированным преподавателям.

10.10.9 Решение о допуске обучающихся к участию в летнем семестре оформляется приказом Президента Университета. Отдельным приказом утверждается список преподавателей, проводящих учебную работу в летнем семестре.

10.11.10 Прием экзаменов осуществляется строго в соответствии с расписанием экзаменов и наличием допуска, обучающегося на экзамен.

10.11.11 Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не

предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин. Расписание экзаменов летнего семестра составляет учебный отдел. В один день допускается выставлять не более двух экзаменов.

10.11.12 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана образовательных программ, освоенным в период летнего семестра, включаются при расчете GPA текущего учебного года.

10.11.13 Преподаватели, задействованные в летнем семестре, подписывают трудовое соглашение, регламентирующее вопросы трудовых отношений и оплаты труда на период летнего семестра. Оплате подлежат часы аудиторных занятий исходя из их фактического выполнения.

10.11.14 Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется ОР, который на основе информационной компьютерной системы ведет историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения.

## **11. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

11.1 Итоговая аттестация (ИА) обучающихся проводится с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

11.2 Для проведения итоговой аттестации приказом Президента университета утверждается председатель и состав аттестационной комиссии.

11.3 Итоговая аттестация по ОП бакалавриата, магистратуры научно-педагогического и профильного направлений (поступившие с 1 сентября 2023года) составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы.

11.4 Итоговая аттестация по ОП бакалавриата, магистратуры научно-педагогического и профильного направлений (поступившие до 2023года) составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы.

14.5 Итоговая аттестация докторанта составляет не менее 12 академических

11.6 Сроки итоговой аттестации устанавливаются академическим календарем.

11.7 ИА по программам бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексного экзамена, по программам магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта), по программам докторантуры в форме диссертационной работы или серии статей, требования к которым предусмотрены Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951).

11.8 Написание дипломной работы (проекта) осуществляется обучающийся, поступившими на программу на основе общего среднего образования. Для обучающихся, поступивших на программу на базе технического, профессионального или высшего образования, форма проведения итоговой аттестации – сдача комплексного экзамена.

11.9 Расписание работы аттестационной комиссии составляется Офис регистратором.

11.10 Расписание работы аттестационной комиссии утверждается Президентом Университета и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала работы аттестационной комиссии.

11.11 При составлении расписания учитывается, что продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) - не более 12 человек в день.

11.12 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, ОП и индивидуального

учебного плана, не имеющие задолженности по оплате.

11.13 Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Президента Университета не позднее, чем за 2 недели до начала ИА.

11.14 Обучающиеся выпускного курса, не завершившие образовательный процесс по образовательной программе в соответствии с требованиями индивидуального учебного плана, не освоившие ОП в полном объеме, не допускаются к итоговой аттестации.

11.15 Обучающиеся, не допущенные к итоговой аттестации отчисляются приказом Президента Университета за академическую неуспеваемость.

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

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

11.18 Обучающийся, чья дипломная работа (проект)/магистерская диссертация не прошла проверку на предмет плагиата, не допускается к защите, с последующим отчислением из вуза как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию».

11.19 Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации не должна превышать 30-40 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед итоговой аттестационной комиссией не более 15 минут.

11.20 По результатам защиты дипломной работы (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.

11.21 Результаты сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания итоговой аттестационной комиссии.

11.22 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протокол заполняется техническим секретарем итоговой аттестационной комиссии, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса (Приложение 22, Приложение 23, Приложение 24)

11.23 В случае необходимости внесения исправлений, в присутствии председателя и секретаря комиссии по проведению итоговой аттестации неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «Исправленному верить», подписями председателя комиссии и секретаря».

11.24 Решения об оценке, защиты дипломной работы (проекта), комплексного экзамена, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются итоговой аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов итоговой аттестационной комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

11.25 Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 "О национальном архивном фонде и архивах" (с изменением и дополнением от 24.05.2018 г.).

11.26 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя аттестационной комиссии и предоставляет подтверждающий документ. По решению Председателя ИА обучающийся может сдать экзамен или защитить дипломную работу (проект)/магистерскую работу (проект) в другой



день заседания Комиссии, но только в период итоговой аттестации.

11.27 Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

11.28 Пересдача комплексных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

11.29 Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

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

11.31 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или "магистр" или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

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

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

### ***11.1 Требования и порядок утверждения программы комплексного экзамена***

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

11.1.2 В комплексный экзамен по ОП бакалавриата входят дисциплины циклов БД и ПД.

11.1.3 Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены, представляется кафедрой. В перечень рекомендуется включать от 3 до 6 дисциплин.

11.1.4 Программа комплексного экзамена разрабатываются выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании кафедры, и утверждаются решением Ученого Совета университета.

11.1.5 Программа составляется в соответствии с рабочими учебными программами соответствующих дисциплин, и является единой для всех форм и программ обучения.

11.1.6 Обучающиеся должны быть ознакомлены с программой комплексного экзамена.

Структура программы комплексного экзамена:

- Титульный лист;

- Содержание;

- Введение содержит основные требования к уровню подготовки выпускника по данной образовательной программе, перечень дисциплин, выносимых на комплексный

экзамен, кратко раскрывается значение этих дисциплин;

- Основная часть включает содержание дисциплин;

- Список рекомендуемой литературы должен содержать основные учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, включая электронные учебники, имеющиеся в библиотеке и в локальной вычислительной сети.

### ***11.2 Требования и порядок утверждения тематики, научных руководителей и рецензентов дипломных работ (проектов)***

11.2.1 Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы (проекта) изложены в Методической указание по выполнению дипломной работы (проекта)

11.2.2 Дипломные работы (проекты) в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствований, согласно Положению о проведении проверки на предмет плагиата письменных работ.

11.2.3 Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет и 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

11.2.4 Требования к тематике дипломных работ (проектов):

1) тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, культуры и техники;

2) тематика разрабатывается выпускающими кафедрами и ежегодно актуализируется, и обновляется;

3) тема должна быть сформулирована точно и ясно с указанием на конкретный предмет и область исследования;

4) для каждого студента тема должна быть индивидуальна, недопустим выбор одной и той же темы двумя студентами;

5) формулировка темы может быть одинаковой только в том случае, если объекты исследования разные.

11.2.5 Выбор и утверждение тем и научных руководителей дипломных работ (проектов) проходит в следующем порядке:

11.2.6 Выпускающая кафедра составляет перечень тематики дипломных работ (проектов).

11.2.7 В конце предвыпускного курса обучающийся выбирает тему из утвержденной тематики и пишет заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение 13). Обучающийся может предложить свою тему.

11.2.8 Научный руководитель и тема дипломной работы (проекта) утверждается приказом Президента Университета персональным закреплением за каждым студентом.

11.2.9 Тема дипломной работы (проекта) может изменяться, уточняться, корректироваться приказом Президента Университета на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры не позднее 2-х месяцев до защиты работы (проекта).

11.2.10 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы и дипломного проекта.

11.2.11 В качестве рецензентов могут привлекаться так же профессора, доценты и старшие преподаватели других высших учебных заведений.

11.2.12 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом Президента Университета. Образец представления на рецензентов приведен в Приложении 14.

### ***11.3 Требования и порядок утверждения тематики, научных руководителей и рецензентов магистерских диссертаций (проектов)***

11.3.1 Тема магистерской диссертации (проекта) должна быть актуальной, соответствующей современному состоянию науки по образовательной программе и должна быть связана с направлением исследований выпускающих кафедр.

11.3.2 Требования к структуре, содержанию и оформлению магистерской диссертации (проекта) изложены в методической указании «Требования к выполнению, оформлению и защите магистерской диссертации (проекта)»

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

11.3.4 Выбор и утверждение тем и научных руководителей магистерских диссертаций (проектов) проходит в следующем порядке:

1) выпускающая кафедра составляет общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов), общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов) должен ежегодно обновляться не менее чем на 30%.

2) в течение 2-х месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

3) магистрант совместно с руководителем определяют тему магистерской диссертации (проекта) и подает заявление, в соответствии с Приложением 15. Магистрант может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

4) в конце 2-го месяца после зачисления на Ученом Совете университета утверждает научного руководителя и тему магистерской диссертации (проекта) за каждым магистрантом.

11.3.5 Научный руководитель и тема магистерской диссертации (проекта) обучающегося, восстановленного или переведенного из другой ОВПО, или с одной ОП на другую, утверждается решением Ученого Совета университета в срок не позднее 2-х месяцев с даты издания приказа о восстановлении или переводе.

11.3.6 На выпускном курсе не менее чем за 2 месяца до начала Итоговой аттестации разрешается корректировка темы магистерской диссертации (проекта) по заявлению магистранта (Приложение 16) и при наличии обоснования научного руководителя (Приложение 17).

11.3.7 Переутверждение темы магистерской диссертации (проекта) осуществляется решением Ученого Совета университета.

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

11.3.9 Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Президента университета.

#### ***11.4. Состав и порядок утверждения аттестационной и апелляционной комиссий***

11.4.1 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

11.4.2 Кандидатуры председателей и состава аттестационной комиссии утверждаются на календарный год приказом Президента Университета не позднее 30 ноября.

11.4.3 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

11.4.4 В состав аттестационной комиссии (не менее 4-х человек) на правах ее членов входят заведующий выпускающей кафедры.

11.4.5 Остальные члены аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускников.

11.4.6 Профиль специалистов, участвующих в работе аттестационной комиссии, определяется соответствием ученой или академической степени, или базового образования (по диплому).

11.4.7 По образовательным программам магистратуры в состав аттестационной комиссии входят лица с ученой степенью, или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля).

11.4.8 Для решения спорных вопросов, связанных с несогласием обучающегося с результатом итоговой аттестации, создаются апелляционные комиссии.

#### ***11.5 Проведение государственного экзамена по Истории Казахстана***

11.5.1 Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» сдается по завершении ее изучения в том же академическом периоде студентами всех образовательных программ бакалавриата.

11.5.2 Организация и проведение государственного экзамена осуществляется:

- кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана»;
- Офис Регистратора;

11.5.3 Программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается кафедрой, утверждается Учебном Совете университета.

11.5.4 Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению кафедры формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.

11.5.5 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Президента Университета.

11.5.6 Расписание заседаний ГЭК составляется Офис Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается не позднее, 2 недели до начала государственного экзамена.

11.5.7 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

11.5.8 Заседания ГЭК оформляются протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

11.5.9 Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа учебно-вспомогательного персонала кафедры, ведущей занятия по данной дисциплине.

11.5.10 Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются и сдаются в архив.

11.5.11 Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

11.5.12 Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX» или «F», записывается на повторное изучение этой дисциплины в летнем семестре на платной основе.

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

11.5.14 По дисциплине «История Казахстана» в состав апелляционной комиссии входят наиболее опытные преподаватели этой дисциплины.

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

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

## ***11.6 Условия допуска к защите дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта)***

11.6.1 Обучающийся, допущенный к итоговой аттестации, защищает дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект) при наличии:

1) положительного отзыва научного руководителя с заключением «допускается к защите», указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр»/присвоения квалификации специалиста по соответствующей ОП/присуждения степени «магистр». В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не защищает дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект). Форма отзыва научного руководителя приведена в Приложении 18;

2) одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы или проекта. Обучающийся допускается к защите как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента. Форма рецензии приведена в Приложении III;

3) положительного заключения о проверке дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) на предмет наличия заимствований.

11.6.2 Обязательным условием допуска магистранта к защите магистерской диссертации (проекта) является наличие не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах международной или республиканской научной конференции и прохождение научной стажировки.

## ***11.7 Порядок защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта)***

11.7.1 За неделю до защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) обучающийся предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

1) дипломная работа (проект)/магистерская диссертация (проект); подписанную

заведующим кафедрой о допуске к защите;

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

3) рецензия на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр»/присвоения квалификации специалиста по соответствующей ОП / присуждения степени «магистр»;

4) не менее 1-ой публикации по теме магистерской диссертации (проекта);

5) информированное согласие обучающегося об оригинальности работы;

11.7.2 Перед началом защиты секретарь итоговой аттестации предоставляет аттестационной комиссии следующие документы:

1) копия приказа о составе аттестационной комиссии;

2) копия приказа о составе апелляционной комиссии;

3) копия приказа на закрепление руководителя и темы дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта);

4) копия распоряжения о допуске к итоговой аттестации;

11.7.3 В аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения от организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю проекта или работы, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, и тому подобное.

11.7.4 Защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третьих ее членов.

11.7.5 Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации обучающийся выступает с докладом перед комиссией не более 15 минут.

11.7.6 После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

11.7.7 При оценке дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) учитываются следующие критерии: объем выполненной работы; самостоятельность исследования; полнота литературного обзора и актуальность использованных источников; возможность практического применения результатов, полученных в ходе научного исследования; качество оформления работы и её соответствие предъявляемым требованиям; качество доклада на защите (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.); правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты; количество публикаций по работе и выступления на научных конференциях (для магистрантов).

11.7.8 Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

11.7.9 Заседания аттестационной комиссии являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.

11.7.10 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол защиты на каждого обучающегося.

11.7.11 Результаты защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения.

11.7.12 После завершения процедуры защиты секретарь ИА формирует Протоколы защиты на каждого обучающегося. Члены аттестационной комиссии подписывают документы.

11.7.13 Обучающийся, не согласный с результатами защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), имеет право подать на апелляцию.

## ***11.8 Апелляция***

11.8.1 Обучающийся, не согласный с результатами ИА, подает заявление на апелляцию секретарю ИА в день проведения защиты или сдачи комплексного экзамена после ознакомления с результатами (Приложение 20).

11.8.2 В заявлении обучающийся должен указать и обосновать причину несогласия с результатами ИА

11.8.3 Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение на следующий рабочий день после поступления заявления обучающегося.

11.8.4 Для решения спорных вопросов могут привлекаться специалисты из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

11.8.5 Апелляционная комиссия работает с каждым обучающимся в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

11.8.6 После рассмотрения апелляции члены комиссии принимают окончательное решение, секретарь ИА оформляет протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение 21).

11.8.7 В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол комплексного экзамена/защиты дипломной работы (проекта)/защиты магистерской работы (проекта). В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_» и подписываются всеми присутствующими членами ИА.

11.8.8 Результаты ИА с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе.

11.8.9 Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

## **12. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННОМУ ОБУЧЕНИЮ**

### **12.1 Условия и область применения дистанционного обучения в МТГУ**

12.1.1 Дистанционное обучение осуществляется при взаимодействии всех участников образовательного процесса независимо от их места нахождения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

12.1.2 Условия дистанционного обучения в Университете обеспечиваются наличием организационного, кадрового, учебно-методического, технического и программно - информационного обеспечения.

12.1.3 В качестве программно – информационного обеспечения дистанционного обучения в Университете используются информационная система Platonus Academy, информационная система Platonus, официальный сайт университета. Платформы вебконференций Zoom, платформа вебинаров, система прокторинга, система обнаружения заимствований «Антиплагиат.Вуз» которые обеспечивают:

- 1) организацию, информационную поддержку и осуществление учебного процесса;
- 2) создание и сопровождение дистанционных курсов с учебно-методическими и контрольными материалами;
- 3) хранение, обновление и систематизацию учебно-методической и организационно административной информации для обучающихся;
- 4) управление обучением и пользователями всех категорий;
- 5) взаимодействие участников дистанционного учебного процесса;
- 6) мониторинг и контроль дистанционного учебного процесса.

#### **12.1.4 Области применения дистанционного обучения в Университете:**

##### ***Дополнительное и неформальное образование:***

1) для лиц другой национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, выехавших по месту жительства в течении учебного года и не имеющих возможности вернуться по причине закрытия границы, объявления карантина и иным, не зависящим от них обстоятельствам;

- 2) разработка и внедрение MOOKов по отдельным дисциплинам;

##### ***Высшее образование:***

1) дистанционное обучение обучающихся, имеющих заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья по форме, установленной уполномоченным органом: осуществляется по заявлению обучающегося; период и срок определяются исходя из медицинских показаний заключения врачебно-консультационной комиссии; обучающийся обеспечивается индивидуальным учебным планом и индивидуальным графиком освоения образовательной программы.

2) дистанционное обучение участников международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия: осуществляется по заявлению обучающегося и на основании приказа (письма) уполномоченного государственного органа, подтверждающего участие; учебные занятия организуются посредством асинхронного и/или синхронного формата обучения.

3) Дистанционное обучение обучающихся по образовательным программам университета:

- **не более двадцати процентов** от общего количества дисциплин за весь период обучения для подготовки кадров в сфере права, строительства;

- **не более пятидесяти процентов** от общего количества за весь период обучения по остальным направлениям подготовки кадров;

- перечень дисциплин и/или модулей, допускаемых для дистанционного обучения, определяется кафедрой.

## **12.2 Организация дистанционного обучения**

12.2.1 Студентам и магистрантам университета предоставляется доступ к учебным курсам информационной системы Platonus Academy текущего семестра обучения.

12.2.2 Регистрация обучающихся, формирование групп и запись на учебные курсы в информационной системе Platonus Academy осуществляется лектором, и сопровождается специалистами ДТиЭР:

12.2.3 Дистанционные занятия проводятся в Интернет в режимах online и offline обучения:

1) Дистанционные online лекции, практические/семинарские, лабораторные проводятся согласно расписаниям, как правило, на платформах Zoom, в информационной системе Platonus Academy (платформа указывается в расписании занятий).

2) Дистанционные online СРСП проводятся в форме online-консультаций согласно графику в соответствии с курсом.

3) Дистанционные offline-занятия предполагают самостоятельную работу



обучающихся с учебно-методическими и контрольными материалами курсов Platonus Academy с проверкой, оценкой и отзывом преподавателя на выполненные задания.

12.2.4 По дисциплинам, преподаваемым в дистанционном формате, обучение основывается на сочетании аудиторных занятий и online занятий и консультаций, а также самостоятельной работой обучающихся по материалам учебных курсов Platonus Academy

12.2.5 Все задания, которые студенты выполняют и размещают в учебных курсах Platonus Academy, проверяются преподавателями с обязательным выставлением оценки. Оценки за выполненные задания сохраняются в журнале курса Platonus Academy до завершения экзамена по дисциплине;

12.2.6 Проведение экзаменационных сессий в случае усиления карантинных мер допускается в дистанционном режиме по приказу Президента Университета.

## **13. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

### **13.1 Цели и задачи профессиональной практики**

13.1.1 Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

13.1.3 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются выпускающими кафедрами в соответствии со спецификой образовательной программы и подразделяются на учебную (ознакомительную), педагогическую, производственную, преддипломную, исследовательскую и проводятся согласно академическому календарю. 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).

13.1.4 Для проведения профессиональной практики на выпускающей кафедре разрабатывается программа практики, согласовывается с базами практики и утверждается Ректором-Проректором по учебной работе.

13.1.6 Практика проводится на основании договоров, заключенных между университетом и организациями, определенными в качестве баз практик. А также при прохождении практики в сторонних организациях заключается индивидуальный трехсторонний договор.

**13.1.7 Учебная практика** проводится для обучающихся 2 курса образовательных программ высшего образования всех направлений.

13.1.8 Цель учебной практики - приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

13.1.9 Основные задачи учебной практики:

1) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

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

13.1.10 В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, вычислительные и другие разновидности учебной практики.

13.1.11 Учебная практика проводится с ознакомительными экскурсиями в организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.

13.1.12 Учебная практика закрепляется за выпускающей кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данному направлению.

13.1.13 Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлением подготовки.

**13.1.14 Производственная практика** проводится для обучающихся всех образовательных программ высшего образования, организуется с 3 курса по всем направлениям подготовки, а также для профильной магистратуры.

13.1.15 Производственная практика, в зависимости от ее содержания, закрепляется за выпускающей кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

13.1.16 Цель производственной практики - закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

13.1.17 Основные задачи производственной практики:

1) изучение видов профессиональной деятельности по образовательной программе, их функций и задач;

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

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

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности и др.

13.1.18 Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с образовательной программой и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций.

**13.1.19 Преддипломная практика** предусмотрена для подготовки и написания дипломной работы (проекта), содержание которой определяется темой выпускной квалификационной работы (проекта);

13.1.20 Основные задачи преддипломной практики:

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

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

3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

13.1.21 Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель дипломной работы (проекта), а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

13.1.22 Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), с выставлением баллов. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

13.1.23 Обучающиеся, проходящие итоговую аттестацию в форме сдачи комплексного экзамена, проходят производственную практику.

**13.1.24 Исследовательская практика** предусмотрена для магистрантов и докторантов с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

13.1.25 За магистрантами и докторантами при прохождении исследовательской практики в качестве руководителей практик назначаются их научные руководители, а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

## **13.2 Организация профессиональной практики**

13.2.1 За обучающимися при прохождении профессиональных практик закрепляются руководители от выпускающих кафедр. В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели выпускающей кафедры, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практик.

13.2.2 По профессиональным практикам на выпускающих кафедрах проводятся установочная и итоговая конференции.

13.2.3 Установочные конференции проводятся, как правило, за 3-5 дня до начала практики. В случае, когда один вид практики начинается сразу по завершении другого вида практики или каникул, конференция проводится раньше. На установочной конференции обучающихся знакомят с приказом о направлении на практику, с программой практики, сроками сдачи отчетной документации, сроками проведения итоговой конференции, проведением инструктажа по технике безопасности в местах прохождения практики т.д.

13.2.4 Итоговые конференции проводятся не позднее 6 дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики.

13.2.5 Университет осуществляет контроль за обеспечением предприятиями и учреждениями нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

13.2.6 В период режима чрезвычайного положения, в случаях вспышки заболеваний КВИ, ухудшение ситуации в регионе при соответствующих решениях МЗ РК в Университете практики организуется в соответствии с внутренними инструкциями.

13.2.7 В необходимых случаях, обучающиеся направляемые на профессиональную практику должны пройти медицинское обследование и получить соответствующие прививки.

## **13.3 Определение базы практики**

13.3.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие материально-техническую базу и квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой.

13.3.2 Базами учебных практик являются лаборатории университета и организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

13.3.3 Базами педагогической практики для обучающихся бакалавриата являются общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования, а также организации, оказывающие образовательные услуги для детей с особыми потребностями.

13.3.4 Педагогическая практика магистрантов и докторантов, как правило, проводится на выпускающих кафедрах.

13.3.5 Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой образовательной программы (или родственные организации).

13.3.6 Базами преддипломной практики являются организации и предприятия, на которых разрабатываются дипломные работы (проекты).

13.3.7 Базами исследовательской практики являются научно-исследовательские организации, производственные предприятия.

13.3.8 В качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организован филиал кафедры, где осуществляются практико-ориентированные занятия и обучение с элементами дуального обучения.

13.3.9 Договоры с базами практик хранятся на кафедре.

### **13.4 Программы профессиональных практик**

13.4.1 Программы профессиональных практик разрабатываются выпускающими кафедрами, по своему содержанию отражают профиль образовательной программы, специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

13.4.2 Программа профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик. Рассматриваются на заседаниях кафедр, принимающих участие в их разработке, и утверждаются Ректором-Проректором по учебной работе.

13.4.3 Программа профессиональных практик должна отражать:

- 1) цель, задачи практики;
- 2) компетенции, формируемые при прохождении практики;
- 3) содержание практики;
- 4) критерии оценивания практики;
- 5) список рекомендуемой литературы.

### **13.5 Отчетная документация практиканта**

13.5.1 Отчетная документация практиканта включает в себя:

1) дневник-отчет практики (может использоваться электронный дневник-отчет практики), в котором указываются содержание и характер выполненной работы, регулярно проверяемый руководителем практики. Дневники практики могут претерпевать изменения исходя из вида практики и специфики образовательной программы;

2) отзывы руководителей практик от предприятия и от университета (пишутся в дневнике практиканта), в которых отражаются положительные и отрицательные стороны деятельности обучающегося в период практики. В отзывах выставляются оценки по 100 балльной шкале;

3) отчет обучающегося, который подлежит сдаче на кафедру и последующей защите, должен содержать краткое описание базы практики (организации, лаборатории, цеха, отдела и т.д.), ее деятельность, сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практики, а также выводы и предложения;

13.5.2 Отчетная документация обучающихся по профессиональной практике сдается на проверку в течение первых 3-х дней после окончания практики.

13.5.3 Защита отчетов по профессиональной практике проводится после ее завершения, на итоговой конференции.

### **13.6 Оценивание результатов профессиональной практики**

13.6.1 Отчет по практике обучающийся защищает перед комиссией, которая создается распоряжением заведующего кафедрой.

13.6.2 Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

13.6.3 При назначении одного руководителя по практике (как правило, это различные виды учебной практики, исследовательская) оценка выставляется с учетом оформления отчета и итогов защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями.

13.6.4 Итоги профессиональной практики обсуждаются на заседании кафедры.

13.6.5 Обучающийся, не явившийся на практику по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), направляется в соответствии с приказом Президента Университета в установленные сроки, в индивидуальном порядке без отрыва от учебного процесса.

13.6.6 Обучающийся, не явившийся на практику по неуважительной причине, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, направляется повторно на практику в следующий академический период без отрыва от учебного процесса. Практику обучающийся включает в индивидуальный учебный план и проходит ее на платной основе. Обучающимся, восстановленным, переведенным из других вузов имеющим академическую разницу по практике, также включают в индивидуальный учебный план и проходят ее на платной основе.

13.6.7 Обучающийся, имеющий академическую задолженность по практике, к итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

#### **14. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

14.1 Обучающийся имеет право на перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска.

14.2 Перевод обучающихся осуществляется с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант.

14.3 При этом, перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной ОВПО в другую осуществляется в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода за исключением случаев, связанных с решением МНиВО РК о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета или другой ОВПО или добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета или другой ОВПО или приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации.

14.4 В случае о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета уполномоченными органами, или добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета, обучающийся имеет право переводиться в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом, добровольного обращения Университета о прекращении лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации Университета.

14.5 В случае приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации Университета, обучающийся имеет право переводиться в другие ОВПО для продолжения обучения в месячный срок со дня принятия решения о приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации.

14.6 Обучающийся переводится, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному

плану.

14.7 При переводе обучающегося из другого вуза Университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При этом для пересчета результатов обучения создается Комиссия.

14.8 Обучающийся при переводе с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в Офис Регистратора до начала очередного академического периода (семестра) с приложением транскрипта.

14.9 Обучающийся при переводе в другую ОВПО подает заявление о переводе, к которому прилагается оформленный обходной лист до начала очередного академического периода.

14.10 Обучающийся, желающий перевестись в МТГУ из другого вуза, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя высшего учебного заведения, в котором обучается и, получив письменное согласие на перевод, заверенное печатью, обращается в МТГУ. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы: копию документа, удостоверяющего личности; транскрипт; копию сертификата о сдаче ЕНТ или КТ; копию свидетельства обладателя образовательного гранта (если имеется).

14.11 На основании предоставленных документов для пересчета результатов обучения создается комиссия.

14.12 ОР в течение трех рабочих дней готовит приказ Президента Университета о переводе обучающегося и направляет письменный запрос личного дела в вуз, где ранее обучался обучающийся. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

14.13 Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию может перевестись с сохранением образовательного гранта в другую ОВПО. По образовательным грантам, утвержденным для отдельных групп ОП, перевод осуществляется только на платной основе.

14.14 При переводе или восстановлении из зарубежной ОВПО обучающийся предоставляет документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру признания или нострификации в РК в установленном порядке.

14.15 Процедура восстановления возможна только в каникулярное время до начала академического периода.

14.16 Обучающийся восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

14.17 Обучающийся восстанавливается на любую форму обучения, на любую ОП независимо от сроков отчисления при восстановлении только на платной основе.

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

14.19 Восстановление происходит на основании личного заявления на имя Президента университета, которое подается в ОР до начала очередного академического периода. К заявлению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность; академическая справка (подлинник) или транскрипт.

14.20 На основании предоставленных документов для пересчета результатов обучения создается комиссия. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, ОР составляет и утверждает ИУП обучающегося.

14.21 ОР в течение трех рабочих дней готовит приказ Президента университета о восстановлении обучающегося.

14.22 Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется на основании приказа

Президента университета о переводе. Приказы формируются Офисом Регистратора после завершения летнего семестра. Для зимнего приема обучающихся магистратуры, докторантуры приказ о переводе с курса на курс издается в период зимних каникул не позднее 5 дней до начала весеннего семестра.

14.23 Основанием для перевода обучающегося с курса на курс (за исключением выпускного курса) по всем образовательным программам высшего и послевузовского образования (магистратура) является выполнение ИУП и отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение.

14.24 Обучающийся, не набравший установленный переводной GPA, с курса на курс не переводится, по заявлению остается на повторный курс обучения с оплатой неосвоенных кредитов. Для оформления обучения на повторном курсе обучающийся в срок до 25 августа подает заявление в офис регистратора. На основании заявления обучающегося издается приказ Президента об обучении на повторном курсе. В случае, если обучающийся не предоставил заявление на повторный курс обучения, он отчисляется за академическую неуспеваемость на основании представления начальника ОР.

14.25 Обучающийся, являющийся обладателем образовательного гранта, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе.

14.26 Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение требований образовательной программы (не защитившие дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект), не сдавший комплексный экзамен);
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка или Устава Университета;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- за невыход из академического отпуска;
- за непредставление личного дела, в том числе документов о признании документов об образовании, выданных зарубежными организациями;
- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой вуз;
- в связи со смертью.

14.27 Обучающийся отчисляется за нарушение принципов академической честности, обнаруженных при выполнении дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) и проверке их на заимствование материалов (плагиат) без права восстановления в следующем учебном году. На следующий год обучающийся может быть восстановлен для прохождения итоговой аттестации в форме сдачи комплексного экзамена.

14.28 Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию на основании личного заявления на имя Президента университета.

14.29 Обучающийся на платной основе до подачи заявления об отчислении по собственному желанию должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления и подготовить обходной лист.

14.30 Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается транскрипт, подписанный Президентом университета. В транскрипт обязательно заносятся все учебные дисциплины или модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

14.31 Обучающимся предоставляется академический отпуск на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- повестки о призыве на воинскую службу;

- рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

14.32 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление и предоставляет подтверждающие документы.

14.33 Офис Регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

14.34 Копию приказа о предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся Офис Регистратора направляет в МНиВО РК, местные исполнительные органы и другие организации в течение трех рабочих дней.

14.35 После выхода из академического отпуска в связи с болезнью, обучающийся подает заявление и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП.

14.36 В течение 30 дней со дня демобилизации из вооруженных сил РК обучающийся, ушедший в академический отпуск в связи с призывом на военную службу, должен написать заявление о выходе из академического отпуска. В противном случае он отчисляется.

14.37 Офис Регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП, курса и группы.

14.38 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней Офис Регистратора направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство или направляет в местные исполнительные органы в области образования для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

14.39 На основании предоставленных документов Комиссия по перезачету перезачитывает ранее освоенные дисциплины. На основании результатов процедуры признания результатов обучения.

14.40 При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение на курсе (и академическом периоде), с которого он оформлял данный отпуск.

14.41 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

14.42 Университет обеспечивает перевод и восстановление обучающихся в единой информационной системе образования уполномоченного органа в области образования с прикреплением соответствующих документов.

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

14.44 Перевод обучающегося с платной основы на государственный образовательный грант осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МНиВО РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.

14.45 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

14.46 Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.

14.47 В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+



("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

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

14.49 Университет на сайте размещает объявление о наличии высвободившихся государственных образовательных грантов по группам образовательных программ;

- обучающийся на платной основе подает заявление на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования с указанием о согласии на публикацию в открытом доступе его GPA балла.

- университет размещает на сайте организации данные претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе направления подготовки кадров, курса и групп образовательных программ;

- поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета, при этом претендент, имеющий возможность, но не желающий принять участие в конкурсе, пишет заявление – отказ;

- университет на основании решения Ученого совета в срок соответственно до 5 августа и 25 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

14.50 К списку прилагаются заявления обучающегося, решения Ученого совета, транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета.

14.51 На основании полученного свидетельства обладателя государственного образовательного гранта издается приказ Президента университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

14.52 Университет несет ответственность за своевременное возвращение в уполномоченный орган в области образования неиспользованных вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, в уполномоченный орган в области образования.

## **15. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕМЕНТОВ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

15.1 В целях подготовки квалифицированных кадров с учетом реальных потребностей отраслей экономики Университет внедряет элементы дуальной системы обучения, осуществляет планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на производстве.

15.2 Кафедры определяют дисциплины, изучаемые с элементами дуального обучения. Перечень дисциплин утверждается Ученым Советом университета учебного года.

15.3 При организации дуального обучения по дисциплине не менее 30% учебного материала осваиваются непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс).

15.4 Для проведения занятий по дисциплинам с дуальным обучением привлекаются практики-производственники.

15.5 Обязательными компонентами реализации элементов дуального обучения являются: ОП, разработанная на основании профессиональных стандартов при участии работодателей; договор по реализации дуального обучения, рабочая учебная программа дисциплины (силлабус), согласованная с предприятием, приказы о направлении обучающихся на предприятие.

15.6 Организация образовательного процесса с элементами дуального обучения осуществляется на основании академического календаря и расписания занятий. Лекционные занятия проводятся в Университете, а практические занятия – на базе предприятия.

15.7 Привлечение специалистов-практиков в Университет осуществляется как на условиях совместительства по трудовому договору, так и на условиях почасовой оплаты.

## **16. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) РЕАЛИЗАЦИИ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

16.1 С целью поддержки и продвижения интересов обучающихся с особыми образовательными потребностями университет готов реализовать инклюзивное образование.

16.2 Инклюзивное образование в университете направлено на повышение уровня доступности и вовлеченности всех обучающихся в образовательный процесс, путем выявления и устранения возможных препятствий.

16.3 Университет признает культурное многообразие и надлежащий учет индивидуальных особенностей каждого обучающегося, предоставляет равные возможности всем обучающимся и не допускает дискриминации в отношении обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, социальному статусу, семейному положению, физическим возможностям другим признакам.

16.4 Университет в реализации инклюзивного образования учитывает особые образовательные потребности обучающихся, связанные с нарушением психофизического развития, поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными условиями жизни (социальные, психологические, экономические, лингвистические и другие проблемы).

16.5 Образовательный и воспитательный процессы университета ориентированы на формирование и развитие толерантного восприятия и отношений участников академического процесса.

16.6 В этих целях под потребности студентов с особыми образовательными потребностями адаптируется прилегающая к университету территория, входные пути, пути перемещения внутри всех учебных зданий. установлены пандусы, подъемные платформы для студентов с особо образовательными потребностями и лифты, корпуса оснащены тактильными и информационными указателями, имеются оборудованные санитарно-гигиенические помещения

16.7 Обучающийся с особыми образовательными потребностями при поступлении, восстановлении, переводе в университет или в период обучения должен проинформировать руководство Университета о наличии особых образовательных потребностей (с представлением подтверждающих документов). Информирование руководства университета о наличии особых образовательных потребностей возможно путем подачи заявления.

16.8 Университет не несет ответственности за обеспечение особых образовательных условий, если обучающийся не проинформировал о наличии особых образовательных потребностей и не предоставил соответствующие подтверждающие документы.

16.9 Информация о наличии у обучающегося особых образовательных потребностей учитывается ППС, руководителями и сотрудниками Университета на всех этапах реализации образовательного процесса.

## **17. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

17.1 Академическая мобильность имеет важное значение для развития личности

обучающегося и возможности его дальнейшего трудоустройства, формирует уважение к многообразию и способность понимать другие культуры, стимулирует лингвистический плюрализм, расширяет сотрудничество и конкурентоспособность высших учебных заведений.

17.2 Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом.

17.3 Информация о программах академической мобильности публикуются на сайте университета, в объявлениях на сайте, а также в социальных сетях университета и доводится до сведения обучающихся эдвайзерами.

17.4 Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается в первом (для бакалавриата) или предпоследнем семестре (для всех уровней), если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования.

17.5 Академическая мобильность обучающихся университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

17.6 Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в университете осуществляет отдел международных отношений и трудоустройства (далее отдел МОТ) на основе межвузовских соглашений.

17.7 Претендент на участие в программе академической мобильности предоставляет необходимый пакет документов в отдел международных отношений и трудоустройства в установленные сроки.

17.8 Претендент на участие в программе академической мобильности с помощью эдвайзера выпускающей кафедры выбирает вуз-партнер, определяет перечень дисциплин для изучения. Ответственность за согласование учебного плана с вузом-партнером несет выпускающая кафедра.

17.9 После получения полного пакета документов и согласования учебного плана, отдел международных отношений и трудоустройства организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. Отдел международных отношений и трудоустройства информирует отобранных обучающихся о сроках обучения в обучающем университете, о требованиях приема принимающего университета, размещении и предоставляет контакты координатора принимающего вуза.

17.10 Решение о принятии обучающегося на обучение в вуз-партнер принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение

17.11 При определении разницы в образовательных компонентах, претендент на участие в программе академической мобильности вправе выбрать образовательные компоненты для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий. Выбор образовательных компонентов для изучения путем применения ДОТ, с учетом разницы, не должен превышать более 50% от общего количества кредитов.

17.12 Заведующий выпускающей кафедрой и специалист отдела международных отношений и трудоустройства осуществляют постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивают мониторинг выполнения обучающимися.

17.13 Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.

17.14 По прибытии в принимающий вуз, участник должен поставить в известность заведующего кафедрой, эдвайзера и специалиста отдела международных отношений и трудоустройства о прибытии и регистрации.

17.15 После возвращения обучающиеся обязаны в течение 5 рабочих дней

предоставить отчет по итогам поездки и транскрипт предоставить в отдел регистратора.

17.16 По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в университете не позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода (без уважительных причин).

17.17 В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS.

## 18. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

18.1 Академическая честность - совокупность ценностей и принципов, развивающих личную честность в обучении и оценивании. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении и сдаче письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.

18.2 Основными принципами академической ценности студентов в образовательном процессе являются:

1) *Добросовестность* – это честное, порядочное выполнение студентами оцениваемых и неоцениваемых работ;

2) *Осуществление охраны прав автора и его правопреемников* - признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) *Открытость* – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между студентами и преподавателями;

4) *Уважение прав и свобод обучающихся* - право свободного выражения мнений и идей;

5) *Равенство* - обязанность каждого студента по соблюдению правил академической честности и равная ответственность за их нарушение.

18.3 Целью политики академической честности является обеспечение качества казахстанского высшего образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности. Масштабы распространения нечестного поведения (списывание, плагиат) в студенческой и преподавательской среде приводят к снижению качества подготовки квалифицированных специалистов, препятствуют получению необходимых знаний и навыков

18.4 Задачами внедрения политики академической честности являются:

1) предотвращение и устранение фактов академического мошенничества среди студентов и ППС;

2) воспитание нетерпимого отношения к плагиату среди студентов и ППС;

3) проведение постоянной целенаправленной работы по развитию у студентов академической честности;

4) профилактика и предотвращение коррупционных правонарушений и также выполнению антикоррупционной программы.

18.5 Виды академической нечестности

Академическая нечестность - любой тип мошенничества или обмана, который связан с научной и образовательной деятельностью.

1) *Списывание*. Под списыванием понимается использование обучающимся при прохождении аудиторного контроля знаний (на экзаменах или иных обязательных аттестационных мероприятиях) любых не разрешенных преподавателем письменных (печатных, рукописных) источников, а также использование технических средств связи, иных способов для несанкционированного получения информации по существу выполняемого обучающимся задания;

2) *Плагиат*. Частичное либо полное присвоение материалов из других источников без

предоставления подтверждения авторства или указания источника;

3) *Сговор, тайное соглашение.* Секретное соглашение между двумя и более людьми, имеющее обмануть и ввести в заблуждение других;

4) *Фальсификация оценок.* Данные, оцениваемой работы: подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию; подделка данных, то есть измерений и результатов наблюдений ~~от~~ анкетирования и других методов при выполнении научного исследования; подделка подписей, справок, данных или результатов отчетов и других документов.

5) *Копирование работы.* Презентация одной и той же работы для разного оценивания.

6) *Приобретение ответов.* Оцениваемые работы нечестным путем: передача ответов во время выполнения оцениваемой работы или ответов экзаменационных тестов; получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы или ответов экзаменационных тестов с помощью другого студента, педагогического работника и приравненных к ним лиц; продажа или иные пути помощи в покупке или продаже готовых оцениваемых работ или ответов экзаменационных тестов; получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д;

18.6 Настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости. Академически неподобающее поведение включает в себя любое поведение, которое обеспечивает обучающемуся несправедливое преимущество или влияет на результаты другого обучающегося.

18.7 Порядок применения мер в случае нарушения кодекса

1. Нарушения академической честности могут быть выявлены при проведении:

- 1) текущего контроля (оценивания);
- 2) научно-исследовательской работы;
- 3) итогового контроля (промежуточной аттестации, экзаменационной сессии);
- 4) итоговой аттестации (государственные/ комплексные экзамены, защита выпускных работ).

В случае выявления академической нечестности принимаются следующие меры:

1) первичное выявление академической нечестности (имеется в виду случайное несистематическое нарушение):

а) преподаватель/экзаменатор/научный руководитель аннулирует работы всех обучающихся, которые были замечены нарушения положений настоящего Кодекса. При этом составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и заведующим кафедрой, копия которого остается на кафедре, оригинал передается в Офис регистратора для внесения соответствующих изменений в ведомости и регистраций нарушений в журнале.

б) каждый из обучающихся, замеченных в нарушении положений Кодекса, приглашается на заседание кафедры с целью предотвращения подобного поведения в будущем, что фиксируется в протоколе заседания кафедры;

в) все обучающиеся получают право пересдать письменную работу, которая была аннулирована в назначенное преподавателем время, за исключением экзаменов и выпускных работ, где порядок повторной сдачи определяется академической политикой университета.

2) в случае выявления преподавателем/экзаменатором/научным руководителем или сотрудниками университета, причастными к проведению процедуры повторного нарушения Кодекса итогового контроля (промежуточной аттестации) и итоговой аттестации:

а) преподаватель/экзаменатор/научный руководитель аннулирует работы всех обучающихся, которые были замечены в нарушении положений Кодекса, и каждый из них получает «0» по всем критериям оценивания. При этом составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и заведующим кафедрой, копия

которого остается на кафедре, оригинал передается в Офис регистратора для внесения соответствующих изменений в ведомости и регистраций нарушений в журнале.

б) все обучающиеся, замеченные в факте проявления академической нечестности лишаются права пересдать письменную работу. В случае фиксации нарушений во время проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), итоговой аттестации, повторная сдача запрещается, а порядок повторного изучения дисциплины, повторного прохождения итоговой аттестации определяется академической политикой университета в период летнего семестра;

в) преподаватель/экзаменатор/научный руководитель, сотрудник университета уведомляет офис регистратора;

г) при необходимости куратор/эдвайзер группы организует встречу родителей с преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и офис регистратором с целью проведения трехсторонней беседы по факту выявления нарушения.

3) в случае регистрации более двух случаев нарушения Кодекса, выявленных преподавателем/экзаменатором/научным руководителем или сотрудниками университета, причастными к проведению процедуры итогового контроля (промежуточной аттестации) и итоговой аттестации):

а) преподаватель/экзаменатор/научный руководитель аннулирует работы всех обучающихся, которые были замечены нарушения положений настоящего Кодекса, и каждый из них получает «0» по всем критериям оценивания. При этом составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и заведующим кафедрой, копия которого остается на кафедре, оригинал передается в Офис регистратора для внесения соответствующих изменений в ведомости и регистраций нарушений в журнале.

б) преподаватель/экзаменатор/научный руководитель, сотрудник университета уведомляет офис регистратора;

в) все обучающиеся, которые имеют более двух случаев проявления академической нечестности, подлежат отчислению за нарушение учебной дисциплины и настоящего кодекса;

г) офис регистратор фиксирует выявленный факт проявления академической нечестности в личном деле обучающегося.

18.8 Каждый конкретный случай нарушения кодекса может разбираться специально созданной президентом университета комиссией. По результатам работы комиссии принимается решение о мере дисциплинарного взыскания как в отношении обучающихся, так и в отношении причастных ППС и сотрудников университета.

18.9 Офис Регистратора должен хранить информацию о нарушениях настоящего Кодекса. В случае, если комиссия обнаружила, что нарушение имело место, офис регистратор должен проверить данные о дисциплинарных и других нарушениях данного обучающегося.

18.10 В случае выявления взяточничества, обмана, фальсификации данных при выполнении контрольных мероприятий обучающимися, продажи выпускных работ преподаватель или сотрудник университета подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

## 19. ПОЛИТИКА СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

19.1 В целях повышения качества образовательной деятельности в Университет действует система внутреннего обеспечения качества, основанную на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), которая включает:

- политику в области обеспечения качества;
- разработку и утверждение программ;
- студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;
- прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;
- преподавательский состав;
- учебные ресурсы и систему поддержки обучающихся;
- управление информацией;
- информирование общественности;
- постоянный мониторинг и периодическую оценку программ;
- периодическое внешнее обеспечение качества.

19.2 В университете контроль за качеством обучения осуществляют отделом внутреннего и внешнего обеспечения качества.

19.3 В университете формируется совет по академическому качеству, принимающему решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам, организующий анкетирование обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, на предмет наличия фактов нарушения академической честности.

19.4 В своей деятельности совет реализует следующие задачи:

- реализация политики обеспечения качества образовательного процесса в университете, организация деятельности по обновлению образовательного процесса на основе компетентностной модели выпускника с учетом международных критериев качества.

- управление качеством образовательного процесса построенного на основе компетентностного и системно-деятельного подхода к подготовке выпускника.

- ориентация профессорско-преподавательского состава на учет тенденций развития рынка образовательных услуг, требований потребителей относительно новых направлений общего и дополнительного образования; международных стандартов качества образования.

- принятие решений по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам университета.

- организация и проведение анкетирования обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, наличие фактов нарушения академической честности.

19.5 Совет возглавляется Председателем, который назначается Ректор-Проректор по учебной работе. В состав Совета по академическому качеству входят преподаватели, обучающиеся, представители административно-управленческого персонала университета.

19.6 Председатель совета осуществляет руководство данным коллегиальным органом на основе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

19.7 Состав и число членов совета определяется исходя из необходимости комплексного решения стоящих перед университетом задач в области совершенствования качества образовательного процесса.

19.8 На заседании Совета по обеспечению качества принимают участие представители административно-управленческого персонала университета. Состав Совета утверждается президентом университета. Работа Совета осуществляется на основе годового плана.

19.9 По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании Совета принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Протокол подписывают председатель и секретарь совета. Решения Совета являются обязательными для исполнения.

## Приложение 1

### ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ Бакалавриат

№ п/п	Шифр	ББ атауы	Наименование ОП
1.	6B03101	Халықаралық қатынастар	Международные отношения
2.	6B03103	Психология	Психология
3.	6B04104	Менеджмент	Менеджмент
4.	6B04107	Есеп және аудит	Учет и аудит
5.	6B04105	Экономика	Экономика
6.	6B04146	Қаржы	Финансы
7.	6B04111	Кеден ісі	Таможенное дело
8.	6B04109	Маркетинг	Маркетинг
9.	6B04210	Құқықтану	Юриспруденция
10.	6B06102	Ақпараттық жүйелер	Информационные системы
11.	6B06113	Есептеу техникасы және бағдарламалық камтамасыз ету	Вычислительная техника и программное обеспечение
12.	6B06200	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар	Радиотехника, электроника и телекоммуникации
13.	6B07103	Электр энергетикасы	Электроэнергетика
14.	6B07101	Автоматтандыру және басқару	Автоматизация и управление
15.	6B07133	Машина жасау	Машиностроение
16.	6B07100	Көлік, көлік техникасы және технологиялары	Транспорт, транспортная техника и технологии
17.	6B07312	Құрылыс	Строительство
18.	6B07313	Көлік құрылысы	Транспортное строительство
18.	6B07316	Көлік құрылысы	Транспортное строительство
19.	6B07501	Стандарттау, сертификаттау және метрология	Стандартизация, сертификация и метрология
20.	6B11115	Мәдени-тынығу жұмысы	Культурно-досуговая работа
21.	6B11114	Туризм	Туризм
22.	6B11300	Тасымалдауды ұйымдастыру, қозғалыс және көлікті пайдалану	Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта
23.	6B11355	Логистика	Логистика

### Магистратура

№ п/п	Шифр	ББ атауы	Наименование ОП
1.	7M03118	Психология (2)	Психология (2)
2.	7M03119	Психология (1,5)	Психология (1,5)
3.	7M04121	Экономика (2)	Экономика (2)
4.	7M04122	Экономика (1,5)	Экономика (1,5)
5.	7M04130	Бизнесті басқару (EMBA)	Деловое администрирование (EMBA)
6.	7M04175	Қаржы (2)	Финансы (2)
7.	7M04174	Қаржы(1,5)	Финансы (1,5)
8.	7M04224	Құқықтану (2)	Юриспруденция (2)
9.	7M04225	Құқықтану (1,5)	Юриспруденция (1,5)
10.	7M06127	Есептеу техникасы жәнебағдарламалық камтамасыз ету(2)	Вычислительная техника и программное обеспечение (2)



11.	7M06128	Есептеу техникасы және бағдарламалық камтамасыз ету(1,5)	Вычислительная техника и программное обеспечение (1,5)
12.	7M06202	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар(2)	Радиотехника, электроника и телекоммуникации (2)
13.	7M06201	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар(1,5)	Радиотехника, электроника и телекоммуникации (1,5)
14.	7M07100	Электр энергетикасы(2)	Электроэнергетика (2)
15.	7M07101	Электр энергетикасы(1,5)	Электроэнергетика (1,5)
16.	7M07103	Автоматтандыру және басқару(2)	Автоматизация и управление (2)
17.	7M07104	Автоматтандыру және басқару(1,5)	Автоматизация и управление (1,5)
18.	7M07123	Көлік, көлік техникасы және технологиялары(2)	Транспорт, транспортная техника и технологии (2)
19.	7M07122	Көлік, көлік техникасы және технологиялары(1,5)	Транспорт, транспортная техника и технологии (1,5)
20.	7M07311	Құрылыс(2)	Строительство (2)
21.	7M07312	Құрылыс(1,5)	Строительство (1,5)
22.	7M07313	Көлік құрылысы(2)	Транспортное строительство (2)
23.	7M07314	Көлік құрылысы(1,5)	Транспортное строительство (1,5)
24.	7M11301	Тасымалдауды ұйымдастыру, қозғалыс және көлікті пайдалану (2)	Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта (2)
25.	7M11303	Тасымалдауды ұйымдастыру, қозғалыс және көлікті пайдалану (1,5)	Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта (1,5)
26.	7M11300	Логистика (2)	Логистика (2)
27.	7M11304	Логистика (1,5)	Логистика (1,5)

#### Докторантура

№ п/п	Шифр	ББ атауы	Наименование ОП
1.	8D07100	Автоматтандыру және басқару	Автоматизация и управление
2.	8D07101	Көлік, көлік техникасы және технологиялары	Транспорт, транспортная техника и технологии
3.	8D07313	Көлік құрылысы	Транспортное строительство

## Приложение 2

### Образец распоряжения о продлении сроков прохождения аттестационного периода

«Халықаралық көліктік-  
гуманитарлық университеті»



«Международный транспортно-  
гуманитарный университет»

**ӨКІМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. № \_\_\_\_

Алматы қаласы

#### Аттестаттау кезеңінің мерзімдерін ауыстыру туралы О переносе сроков аттестационного периода

6В06102- Ақпараттық жүйелер білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы орыс тілінде, негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы түрде білім алып жатқан 1 курс студенті \_\_\_\_\_ денсаулығына байланысты (18.02.2022 - 02.03.2022 ауырған уақыты) 202\_\_ жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_ аралығында келесі пәндер бойынша бірінші семестрішілік аттестациялық кезен ұзартылсын:

1. Компьютерлік модельдеу негіздері
2. C++ бағдарламалау
3. Шет тілі

\_\_\_\_\_, студентке 1 курса с русским языком обучения образовательной программы 6В06102-Информационные системы, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, продлить первый аттестационный период (в связи с болезнью с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ) на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по следующим дисциплинам:

1. Основы компьютерного моделирования
1. Программирование на C++
2. Иностранный язык

Негіздеме: \_\_\_\_\_ ның өтініші қолы қойылған, «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж., №103 медициналық анықтамасы.

Основание: заявление \_\_\_\_\_ с визой, медицинская справка №103 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Ректор-Проректор по учебной работе** \_\_\_\_\_ **Турдалиев А.**

**Келісілді/Согласовано:**

Начальник ОР (методист ОР)

\_\_\_\_\_ **Нуралина А.**

### Приложение 3

#### Форма протокола удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена

Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті  
Международный транспортно-гуманитарный университет

#### Протокол удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

В связи с установлением факта нарушения правил поведения студентов на экзамене (использование шпаргалки, мобильного телефона, других гаджетов, посторонней программы на компьютере, другое - \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

удален с экзамена, результаты экзамена аннулируются.

Начальник Офис регистратора

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.Фамилия

Дежурный сотрудник

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.Фамилия

## Приложение 4

### Образец распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов

«Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті»



«Международный транспортно-гуманитарный университет»

**ӨКІМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. № \_\_\_\_\_  
Алматы қаласы

#### Жазғы емтихан сессиясында емтихандарды тапсырудың жеке мерзімдері туралы Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии

\_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы қазақ тілінде негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы негізде білім алып жатқан \_\_\_\_\_ курс студенті \_\_\_\_\_ (денсаулығына байланысты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж - « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж дейін) жазғы емтихан сессиясының емтихандарын тапсыру мерзімдерін ауыстырып, келесі жеке кестені бекіту

\_\_\_\_\_, студентке \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ с казахским языком обучения по образовательной программы \_\_\_\_\_, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, перенести сроки сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии (в связи с болезнью с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г) и установить следующий индивидуальный график:

Күні /Дата	Уақыты / Время	Пән, емтихан түрі / Дисциплина, форма экзамена	Ауд.	Емтихан алушының Т.А.Ә / Ф.И.О. экзаменатора

Негіздеме: \_\_\_\_\_ өтініші қолы қойылған, « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж., № \_\_\_\_\_ медициналық анықтамасы.

Основание: заявление \_\_\_\_\_ с визой, медицинская справка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Ректор-Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Турдалиев А.**

Келісілді/Согласовано:  
Начальник ОР (методист ОР) \_\_\_\_\_ И.Фамилия

## Приложение 5

### Форма экзаменационного билета

Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті  
Международный транспортно-гуманитарный университет

Кафедра \_\_\_\_\_

### Емтихан билеті № Экзаменационный билет №

Пән \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

Сұрақтар:

Вопросы:

1

2

3

Оқытушы \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кафедра отырысында  
қаралды және бекітілді \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_ ж., хаттама №

Рассмотрены и утверждены  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

## Приложение 6

### Правила поведения и обязанности при проведении экзамена методом компьютерного тестирования

#### **ВЕДУЩИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ должен:**

1. До начала тестирования передать дежурным сотрудникам номер своего мобильного телефона на случай, если в ходе тестирования у студента возникнет вопрос технического характера по формулировке тестового задания или по его оформлению (не читаются формулы, таблицы, рисунки и т.п.), чтобы дежурные могли быстро пригласить экзаменатора для разъяснения по данным вопросам.
2. До конца экзамена находиться поблизости от аудитории тестирования.
3. Не входить в аудиторию тестирования.

#### **ДЕЖУРНЫЕ СОТРУДНИКИ В АУДИТОРИИ должны:**

1. До начала проведения экзамена ознакомить обучающихся с правилами поведения на экзамене.
2. Обеспечивать тишину и рабочую обстановку в ходе проведения экзамена.
3. Не допускать использования обучающимися шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов, использования на компьютере других программ, кроме системы тестирования.
4. При использовании обучающимися бумажных и электронных шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов или посторонних программ на компьютере, удалить обучающегося с экзамена с оформлением протокола и без выяснения факта того, успел ли он воспользоваться шпаргалкой или нет.
5. При возникновении у обучающихся вопросов технического характера пригласить в аудиторию ведущего преподавателя.

#### **ОБУЧАЮЩИЕСЯ должны:**

1. Иметь при себе студенческий билет или удостоверение личности.
2. Знать свои логины и пароли для входа в системы Platonus.
3. Соблюдать тишину, не пользоваться шпаргалками, помощью других лиц, не подсказывать.
4. Отключить все мобильные телефоны и другие гаджеты и убрать их со стола.
5. Не доставать мобильные телефоны и гаджеты во время проведения экзамена.
6. Отключить все посторонние окна на мониторе, кроме окна тестирования. Не включать посторонние окна и программы до окончания тестирования и ознакомления с оценкой.

## Приложение 7

### Форма листа идентификации

Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті  
Международный транспортно-гуманитарный университет

#### Сәйкестендіру парағы/Лист идентификации

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа \_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_

Студенттің аты-жөні / Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Курсы / Курс \_\_\_\_\_ Тобы / Код группы \_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_  
(проставляется Офис Регистратора)

----- (линия отреза) -----

Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті  
Международный транспортно-гуманитарный университет

#### Сәйкестендіру парағы (үзік талон)/Лист идентификации (отрывной талон)

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа \_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Сәйкестендіру нөмері / Идентификационный номер \_\_\_\_\_  
(Офис регистратор өкілі қол қойған/проставляется Офис регистратора)

## Приложение 8

### Форма паспорта базы тестовых заданий

Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті  
Международный транспортно-гуманитарный университет

Кафедра \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ № \_\_\_\_\_

### БАЗЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине \_\_\_\_\_

1. Предназначен для студентов образовательной программы:
_____
2. Курс _____
3. Семестр _____
5. Язык обучения _____
6. Количество кредитов _____
7. Общее количество вопросов _____
8. Количество используемых типов тестовых вопросов _____
Автор(ы) тестовых заданий:
_____
/подпись/ _____ /Ф.И.О./
_____
/подпись/ _____ /Ф.И.О./
Зав. кафедрой:
_____
/подпись/ _____ /Ф.И.О./
Результаты экспертизы:
Тестовая база по дисциплине _____
соответствует программе курса.
Дата экспертизы «__» _____ 20__ г.
<b>Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 20__ г., протокол № _____</b>



## Приложение 9

### Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена в форме компьютерного тестирования

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

#### Заявление

Прошу пересмотреть результаты экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи со следующими причинами:

№ вопроса	Содержание вопроса, варианты ответа	Причина апелляции*

\*Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося

**Заключение руководителя программы о пересмотре результата экзамена:**

№ вопроса	Тестовое задание	Решение по апелляции (согласен / не согласен)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. преподавателя

Согласовано: зав.кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 10

### Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена (формы экзамена - письменная, устная)

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

### Заявление

Прошу пересмотреть результаты экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (указать и обосновать причину несогласия с экзаменационной оценкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 11

### Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам проведения экзамена

«Международный транспортно-гуманитарный университет»

#### ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии по результатам проведения экзамена

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ И.Ф.  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.Ф.  
\_\_\_\_\_ И.Ф.  
\_\_\_\_\_ И.Ф.

#### Повестка дня

Рассмотрение заявления обучающегося \_\_\_\_\_ курса образовательной программы  
\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

о пересмотре результатов экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_  
Форма экзамена: \_\_\_\_\_

Экзаменационная оценка до апелляции – \_\_\_\_\_ баллов

#### РЕШИЛИ:

На основании исследования представленных материалов, с учетом заключения кафедры  
*по результатам апелляции выставить следующую экзаменационную оценку с учетом  
апелляции – \_\_\_\_\_ баллов/добавить к экзаменационной оценке - \_\_\_\_\_ баллов.*

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ И.Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.Фамилия обучающегося

## Приложение 12

### Форма заявления обучающегося на участие в летнем семестре

Президенту  
«Международный транспортно-  
гуманитарный университет»  
Омарову А.Д. \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ образовательной  
программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Прошу Вас разрешить освоение следующих учебных дисциплин в летнем семестре  
20\_\_-20\_\_ учебного года по  
причине \_\_\_\_\_,  
(указать причину: академической задолженности, перевода,  
восстановления, освоения дополнительных предметов)  
исходя из стоимости 1 кредита \_\_\_\_\_ тенге.

Предмет	Количество кредитов*	Сумма к оплате, тенге
Всего к оплате		

Всего к оплате \_\_\_\_\_  
(всего к оплате - прописью)

Оплату гарантирую в полном объеме к 1 июля 20\_\_ года. С условиями организации и проведения летнего семестра согласен.

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. обучающегося

Дата

Методист института \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение 13

### Форма заявления на дипломную работу (проект)

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ (Код-Наименование)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выполнение дипломной работы (дипломного проекта) на кафедре

\_\_\_\_\_ по теме:

\_\_\_\_\_ (название темы на каз. /рус./ англ. языках)

и назначить руководителем: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Подпись

И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Согласие руководителя: \_\_\_\_\_

Подпись

И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Приложение 14

### Образец представления на утверждение рецензентов дипломных работ и дипломных проектов

«Халықаралық көліктік-гуманитарлық университеті»



«Международный транспортно-гуманитарный университет»

**ҰСЫНЫС**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ СТ

Алматы қаласы

г. Алматы

**Дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың рецензенттерін бекіту туралы /Об утверждении рецензентов дипломных работ и дипломных проектов**

Күндізгі оқу нысанындағы \_\_\_\_\_ білім беру бағдарламалары бойынша студенттердің дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың рецензенттері келесі құрамда **бекітілсін:**

**Утвердить** рецензентов дипломных работ и дипломных проектов студентов очной формы обучения по образовательным программам \_\_\_\_\_ в следующем составе:

№ п/п	Аты-жөні, тегі/ Ф.И.О.	Жұмыс орны / Место работы	Лауазымы / Должность	Білімі (ғылыми немесе академикалық дәрежесі, негізгі білімі) / Образование (ученая или академическая степень, базовое образование)
1	2	3	4	5
<b>6B06102- Ақпараттық жүйелер/6B06102-Информационные системы</b>				
1	Мукатаева Лепуда Каримовна	Нарықбаев атындағы Қазақ мемлекеттік заң академиясы/Казахская государственная юридическая академия им.Нарикбаева	к.и.н., профессор	ҚПИ 1975 ж., Тарих мамандығы/ КПИ, специальность История, 1975 г.
2				

**Ұсынысты әзірлеген / Представление вносит:**

**Кафедра меңгерушісі/ Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ И. Фамимлия**

**Приложение 15**  
**Форма заявления об утверждении темы магистерской диссертации (проекта) и**  
**научного руководителя**

Председателю ученого совета  
Международного транспортно-  
гуманитарного университета  
Омарову А.Д.  
магистранта 1 года обучения  
образовательной  
программы \_\_\_\_\_

(Код-Наименование \_\_\_\_\_ научно-  
педагогического/профильного направления)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему магистерской диссертации (проекта)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
(тема указывается на государственном, русском и английском языках)  
научного руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы)  
научного консультанта \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы)

Дата

подпись

Визы согласования:

Начальник ДПО

подпись

И. Фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

И. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(наименование

кафедры)

Научный руководитель

подпись

И. Фамилия

## Приложение 16

### Форма заявления о переутверждении темы магистерской диссертации (проекта)

Председателю ученого совета  
Международного транспортно-  
гуманитарного университета  
Омарову А.Д.  
магистранта 1 года обучения  
образовательной  
программы \_\_\_\_\_

(Код-Наименование \_\_\_\_\_ научно-  
педагогического/профильного направления)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переутвердить тему магистерской диссертации (проекта)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(утвержденная тема на государственном, русском и английском языках)  
на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(утверждаемая тема на государственном, русском и английском языках)

Дата

ПОДПИСЬ

Визы согласования:

Начальник ДПО

подпись

И. Фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

И. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(наименование

кафедры)

Примечание: к заявлению прилагаются обоснование переутверждения темы диссертации (проекта), подписанное научным руководителем и выписка из протокола заседания совета института



## Приложение 17

### Форма обоснования переутверждения темы магистерской диссертации (проекта)

Председателю ученого совета  
Международного транспортно-  
гуманитарного университета  
Омарову А.Д.

### ОБОСНОВАНИЕ

---

(указать причину переутверждения темы диссертации (проекта))

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Научный руководитель**

подпись

**И. Фамилия**

## Приложение 18

### Форма отзыва на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект)

Международный транспортно-гуманитарный университет

#### ОТЗЫВ

научного руководителя на дипломную работу/дипломный проект/магистерскую диссертацию/магистерский проект *(оставить нужное)*

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(код наименование ОП)

Тема \_\_\_\_\_

#### Содержание отзыва:

- 1) соответствие работы направлению подготовки и отраслям науки;
- 2) характеристика актуальности работы;
- 3) характеристика теоретического уровня и практической значимости;
- 4) характеристика полноты, глубины и оригинальности решения поставленных вопросов;
- 5) оценка готовности работы к защите.

В резюмирующей части отзыва должно быть дано аргументированное заключение о допуске или не допуске к защите и оценка работы по бальной-рейтинговой системе.

Научный руководитель,  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 19

### Форма рецензии на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект)

#### РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу / дипломный проект / магистерскую диссертацию / магистерский проект *(оставить нужное)*

**Ф.И.О. обучающегося полностью**

по теме «\_\_\_\_\_»

#### Содержание основной части рецензии дипломной работы (проекта):

- 1) объем и перечень разработанных вопросов в пояснительной записке, графической части;
- 2) актуальность темы;
- 3) качество выполнения работы, практическая и научная ценность, экономическая эффективность предлагаемых разработок и т.п.;
- 4) замечания к дипломной работе (проекту).

#### Содержание основной части рецензии магистерской диссертации (проекта):

- 1) оценка актуальности темы;
- 2) оценка степени обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации (проекте);
- 3) оценка степени новизны каждого научного положения, выводов, заключения, сформулированных в диссертации (проекте);
- 4) анализ недостатков по содержанию и оформлению диссертации (проекта).

В **резюмирующей части рецензии** должно быть дано аргументированное заключение о возможности присуждения степени «бакалавр» / квалификации специалиста / степени «магистр» по образовательной программе Код-Наименование, оценка всей работы по балльно-рейтинговой буквенной системе.

**Рецензент,  
ученая степень,  
должность** \_\_\_\_\_

**Фамилия И.О.**

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 20**  
**Форма заявления об апелляции по результатам итоговой аттестации**

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты комплексного экзамена/защиты дипломной работы (проекта)/защиты магистерской диссертации (проекта) (нужное подчеркнуть) по образовательной программе \_\_\_\_\_ (код и наименование образовательной программы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\*в случае комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования**

№ вопроса	Содержание вопроса, варианты ответа	Причина апелляции*

*\*Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)*

**\*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)**

В СВЯЗИ С ТЕМ ЧТО \_\_\_\_\_ (указать и обосновать причину несогласия с результатом ИА)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 21**  
**Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам итоговой аттестации**

«Международный транспортно-гуманитарный университет»

**ПРОТОКОЛ**

заседания апелляционной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации

№ \_\_\_\_\_

Председатель: (Ф. И.О.) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: (Ф. И.О.), (Ф. И.О.), (Ф. И.О.) ...

Приглашены ведущие преподаватели / специалисты: (Ф. И.О.), (Ф. И.О.) ...

**Повестка дня**

1. Рассмотрение заявления \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. обучающегося )  
\_\_\_\_\_ курса, образовательной программы \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ о пересмотре результатов ИА, проведенной в форме

КЭ в форме КТ / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской диссертации (проекта)

**Результат ИА до апелляции** \_\_\_\_\_

**\*в случае комплексного экзамена**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ:**

№	Задание	Причина апелляции	Результат (удовлетворить / не удовлетворить)
<b>Итого добавить</b>			

**\*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ (в случае защиты выпускной работы):**

№	Анализ выставленных оценок всеми членами комиссии в разрезе критериев	Анализ ответов на КЭ / Анализ выпускной работы, отзыва, рецензий	Анализ индивидуального протокола КЭ экзамена / защиты

**РЕШИЛИ:**

**Итоговая оценка по БРС** \_\_\_\_\_  
(букв. выражение, цифровой эквивалент, %-е соединение и традиционная оценка)

**Председатель апелляционной комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

## Приложение 22

### Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (сдача комплексных экзаменов)

ПРОТОКОЛ № \_\_

заседания итоговой аттестационной комиссии

по проведению итоговой аттестации обучающихся о сдаче комплексных экзаменов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Председатель: (Ф. И.О.) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

---

---

---

---

О сдаче итоговой аттестации по дисциплинам:

---

---

---

Экзаменуется обучающийся: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся сдал экзамен итоговой аттестации с оценкой \_\_\_\_\_

---

---

Отметить, \_\_\_\_\_

Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 23

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии  
по проведению итоговой аттестации (защита дипломной работы (проекта))  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся  
о защите дипломной работы(проекта)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

По рассмотрению выпускной работы (дипломного проекта (работы) обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и образовательная программа)

на тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_  
при консультации \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по выпускной работе (или текст выпускной работы на \_\_\_\_\_ страницах).
2. Слайды (таблицы) к проекту (работе) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Отзыв руководителя выпускной работы.
4. Рецензия на выпускную работу.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензии \_\_\_\_\_

Какую подготовку обнаружил он по общепрофессиональным и специальным дисциплинам \_\_\_\_\_

1. Признать, что студент выполнил и защитил выпускную работу с оценкой \_\_\_\_\_
2. Отметить, что \_\_\_\_\_
3. Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

(подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ -  
(подпись)



**Приложение 24**  
**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии**  
**(о присвоении квалификации)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии о присвоении квалификации**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Присутствовали:

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамен итоговой аттестации и/или защитил выпускную работу с оценкой:

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины, вид выпускной работы, оценка)

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

сдал все предусмотренные учебным планом экзамены итоговой аттестации по ОП и/или защитил выпускную работу \_\_\_\_\_

Присвоить академическую степень \_\_\_\_\_

Отметить, что \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение 25

**Форма протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по проведению Государственного экзамена по дисциплине История Казахстана  
ПРОТОКОЛ № \_\_  
заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по проведению Государственного экзамена по дисциплине История Казахстана**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Председатель: (Ф. И.О.) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О сдаче государственного экзамена по дисциплине **«История Казахстана»:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Экзаменуется обучающийся: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

имеет рейтинг допуска \_\_\_\_\_  
(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен по дисциплине  
**«История Казахстана»** с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметить, \_\_\_\_\_

Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 26

### Форма отчета председателя аттестационной комиссии по бакалавриату «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ОТЧЕТ

#### о работе аттестационной комиссии и результатах итоговой аттестации студентов

---

Код Образовательная программа  
в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Обсужден и утвержден  
ученым советом,  
протокол №\_\_ от \_\_ \_\_ 20\_\_ г.  
Президент  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Председатель АК, должность,  
научная степень,  
Ф.И.О

Алматы

### Пояснительная записка

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с (перечислить нормативные документы МНиВО РК, университета (положения, приказы, распоряжения).

Итоговую аттестацию проходили \_\_\_\_\_ студентов.

1. Перечень аттестационных испытаний, входящих в процедуру итоговой аттестации студентов по образовательной программе \_\_\_\_\_.

2. Состав Аттестационной комиссии утвержден приказом Президента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Даты начала и окончания работы АК, конкретные сроки проведения аттестационных испытаний.

4. Структура и содержание дополнительного комплексного экзамена, форма проведения, соответствие вопросов программе обучения и требованиям квалификационной характеристики; направленность экзамена на выявление у выпускника практических навыков и умений; сбалансированность теоретической и практической части экзамена.

5. Численность выпускников, сдавших дополнительные комплексные экзамены (Таблица \_).

6. Характеристика знаний обучающихся, выявленных на дополнительных комплексных экзаменах.

7. Замечания, недостатки и рекомендации.

8. Аналитические данные о тематике дипломных работ (проектов) и степени готовности к проведению защиты (соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства).

9. Численность выпускников, защитивших выпускные квалификационные работы (Таблица № \_);

10. Анализ качества дипломных работ (проектов) и уровня профессиональной подготовки студентов.

11. Дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций.

12. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты.

13. Характеристика качества подготовки студентов по специальности/образовательной программе (положительные стороны и недостатки).

14. Выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества профессиональной подготовки.

**Председатель АК:**

должность, научная степень

Фамилия и инициалы

Таблица 1 - Результаты сдачи КЭ и защиты дипломных работ за 20\_\_ -20\_\_ учебный год  
Образовательная программа (Код) - Наименование

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных	Кол-во сдававших	из них сдали на												Средний балл	Не явилось	% качества от сдававших	% успеваемости от сдававших			
			отлично			хорошо				удовлетворитель				неуд.							
			A / 4,0 / (95-100%)	A- / 3,67 / (90-94%)	Всего	B+ / 3,33 / (85-89%)	B / 3,0 / (80-84%)	B- / 2,67 / (75-79%)	C+ / 2,33 / (70-74%)	Всего	C / 2,0 / (65-69%)	C- / 1,67 / (60-64%)	D+ / 1,33 / (55-59%)	D- / 1,0 / (50-54%)					Всего	F, FX / 0 / (0-49%)	Всего
1-ый комплексный экзамен																					
2-ой комплексный экзамен																					
2. Защита дипломных работ (проектов)																					
<b>Итого</b>																					

Таблица 2 - Общие результаты итоговой аттестации выпускников за 20\_\_ -20\_\_ учебный год

Допущено к ИА	Не явилось на ИА	Кол-во сдавших ИА	Из них сдали на				Получили неудовлетворительно	Средний балл
			отлично	отлично и хорошо	смешанные оценки	только удовлетворительно		

Таблица 3 - Результаты итоговой аттестации по формам обучения за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Показатели	Очная	Заочная	Итого
% качества			
% успеваемости			
Получили диплом с отличием			

Таблица 4 - Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		


Таблица 5 - Список выпускников специальности/образовательной программы Код-  
Наименование за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. студента	номер выданного диплома

РАЗРАБОТАНО: Учебным отделом университета

Начальник учебного отдела

«29» 08 2024 г.

 Аканова Ж. Ж.

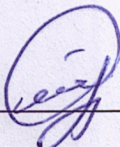
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие решением Ученого совета от

«29» 08 2024 г., протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

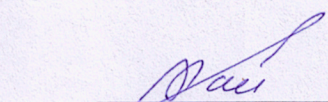
Ректор-проректор по УР

«29» 08 2024 г.

 Турдалиев А.

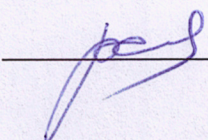
Проректор по Науке и  
цифровизации

«29» 08 2024 г.

 Майлыбаев Е.К.

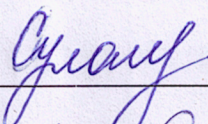
Проректор по ВР СВ

«29» 08 2024 г.

 Кашабаева Р.А.

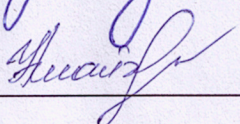
Проректор по Международным  
Отношениям

«29» 08 2024 г.

 Сулаимбекова С.Д.

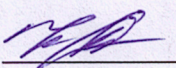
Директор ДПО

«29» 08 2024 г.

 Узыханова А.Ш.

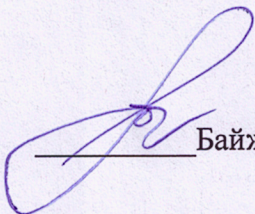
Начальник офис регистратора

«29» 08 2024 г.

 Карпов А.П.

Начальник отдела ВиВОК

«29» 08 2024 г.

 Байжуманова А.