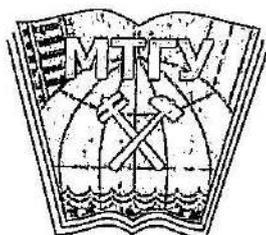


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»  
Президент МТГУ, д.т.н., профессор  
А.Д. Омаров  
28.08.2025 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

П-01

	Ф. И. О.	Должность	подпись	дата
Одобрено на заседании Ученого Совета « 28 » 28 2025г	Еркелдесова Г.Т.	Ученый секретарь		28.08.2025
Разработано:	Аканова Ж.Ж.	Начальник учебного отдела		28.08.2025
Согласовано:	Турдалнев А.	Ректор университета		28.08.2025
	Нуралина А.К.	Проректор по академической работе		28.08.2025
	Майлыбаев Е.К.	Проректор по цифровизации		28.08.2025
	Кашабаева Р.А.	Проректор по воспитательной и социальной работе		28.08.25
	Узыханова А.Ш.	Начальник отдела послевузовского образования		28.08.2025
	Молдабаева Т.А.	Начальник отдела внутреннего и внешнего обеспечения качества		28.08.2025
	Мусиралиева А.М	Начальник Офис регистратора		28.08.2025
	Еркелдесова Г.Т.	Заведующий кафедры «КТnТ»		28.08.2025
	Оралбекова А.О.	Заведующий кафедры «АпЭТ»		28.08.2025
	Джаланров А.К.	Заведующий кафедры «ТСМnТ»		28.08.2025
	Оразымбетова А.Ж.	Заведующий кафедры «БиУ»		28.08.2025
	Карпов А.П.	Заведующий кафедры «ТТМ»		28.08.2025
	Устемпирова Р.	Заведующий кафедры «ОДУТnЛ»		28.08.2025
	Акаева М.О.	Заведующий кафедры «СГnЕНД»		28.08.2025

Данный документ является собственностью МТГУ. Передача этого документа за пределы предприятия осуществляется с разрешения ПРК.

Без наличия штампов «КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ НАПРАВЛЯЕТСЯ В \_\_\_\_\_» копии данного документа являются неконтролируемыми. Для получения контролируемой копии обращаться в отдел ВиВОК

Алматы, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	
2	Общие положения	3
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и Определения	6
5	Политика (правила) приема в университет	6
6	Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования	14
7	Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины	14
8	Политика (правила) планирования, организации и реализации образовательного процесса	16
9	Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ппе	17
10	Политика (правила) оценивания учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация	19
11	Политика (правила) организации и проведения итоговой аттестации обучающихся	20
12	Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики	23
13	Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков	25
14	Политика (правила) реализации элементов дуального обучения	26
15	Политика (правила) реализации инклюзивного образования	29
16	Политика (правила) академической мобильности	29
17	Политика академической честности	30
18	Политика системы внутреннего обеспечения качества	31
19	Приложение 1 Перечень Образовательных Программ	33
		34

## 1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Международный транспортно-гуманитарный университет (далее — МТГУ) осуществляет образовательную и научную деятельность в рамках лицензированных видов образовательных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. Основная цель Университета — подготовка конкурентоспособных профессиональных кадров, формирующих высококачественный человеческий капитал, способный вносить вклад в устойчивое социально-экономическое развитие страны и укрепление её имиджа на национальном и международном уровнях.

1.3. Университет придерживается принципов Болонского процесса, обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и реализует образовательные программы по следующим направлениям подготовки:

- бизнес и управление;
- транспортные услуги;
- информационно-коммуникационные технологии;
- сфера обслуживания.

1.4. Подготовка обучающихся осуществляется для транспортно-коммуникационного сектора, строительной отрасли и других сфер экономики Республики Казахстан.

1.5. Миссия и цели Университета в области качества образования базируются на национальной стратегии развития образования, законодательных актах Республики Казахстан («Об образовании», «О науке»). Государственной программе развития науки и образования, а также Стратегическом плане Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

1.6. Университет поддерживает имидж организации, предоставляющей образовательные услуги высокого качества, посредством:

- реализации современных образовательных программ;
- интеграции образовательного процесса с научной и инновационной деятельностью;
- постоянного повышения педагогического и научного потенциала профессорско-преподавательского состава;
- развития партнёрства с отечественными и зарубежными вузами, работодателями и профессиональными сообществами;
- совершенствования информационного обеспечения образовательной и научной деятельности;
- повышения эффективности воспитательной работы и системы социальной поддержки обучающихся.

1.7. МТГУ располагает современной материально-технической базой, включающей учебные корпуса, актовые залы, конференц-зал, крытый спортивный комплекс, общежитие, специализированные лаборатории, учебно-тренировочные полигоны, мастерские и компьютерные классы.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

### 2.1. Цель и основание

Академическая политика (далее — Политика) Международного транспортно-гуманитарного университета (МТГУ) разработана на основе законодательства Республики Казахстан в сфере образования, нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, а также с учётом приоритетных задач и стратегии развития Университета.

Политика направлена на повышение эффективности образовательного процесса, обеспечение качества образования и создание условий для личностного и профессионального развития обучающихся.

### 2.2. Область действия

Политика является частью нормативно-справочной документации Университета, обязательной для исполнения всеми структурными учебными подразделениями.

Положения Политики распространяются на обучающихся, профессорско-преподавательский состав (ППС), руководителей подразделений и иных участников образовательного процесса.

### 2.3. Модель подготовки специалистов

МТГУ реализует подготовку кадров по двухступенчатой модели высшего образования (бакалавриат – магистратура) на основе кредитной технологии обучения (Приложение 1).

Целями кредитной технологии обучения являются:

- унификация объёма знаний и академических требований;
- максимальная индивидуализация образовательной траектории;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение прозрачной и объективной оценки учебных достижений.

### 2.4. Содержание Политики

Политика включает положения о:

*Политика (правила) приема в Университет;*

*Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования;*

*Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины;*

*Политика (правила) планирования, организации и реализации учебного процесса;*

*Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании, организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС;*

*Политика (правила) оценивание учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация;*

*Политики (правила) организации итоговой аттестации;*

*Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;*

*Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики;*

*Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;*

*Политика (правила) реализации элементов дуального обучения;*

*Политики (правила) реализации инклюзивного образования;*

*Политика (правила) академической мобильности;*

*Политика академической честности;*

### 2.5. Принципы

Политика основывается на следующих принципах:

- добропорядочность;
- профессионализм;
- обучающемуся-центрированный подход.

Политика служит руководством для планирования и эффективной организации учебного процесса, направленного на практико-ориентированное обучение и повышение качества образования.

### 2.6. Равные возможности и соблюдение правил

МТГУ предоставляет обучающимся равные возможности для получения качественного образования.

ППС, обучающиеся и сотрудники обязаны соблюдать нормы Политики и не допускать проявлений академической нечестности, определённых в Политике академической честности Университета.

### 2.7. Пересмотр Политики

Академическая политика подлежит пересмотру в случаях:

- изменения нормативно-правовых актов;
- внесения изменений в Устав Университета;
- обновления требований к образовательным программам;
- возникновения форс-мажорных обстоятельств;
- рекомендаций по итогам международной, институциональной или специализированной аккредитации.

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящая Академическая политика разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-IV ЗРК;
2. Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 01 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК.
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы»;
4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;
5. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595);
6. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 600);
7. Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им (Приказ МОН РК от 05 января 2024 года № 4);
8. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года № 2);
9. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152);
10. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практики (Приказ МОН РК от 29 января 2016 года № 107);
11. Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования (Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137).

### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. В настоящей Академической политике используются следующие 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.

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

Дуальное обучение	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.
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	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.
Запись на учебную дисциплину	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
Индивидуальный учебный план	учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.
Инклюзивное образование	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.
Итоговая аттестация обучающихся	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
Каталог элективных дисциплин	систематизированный аннотированный перечень 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).
Компетенции	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
Компонент по выбору	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
Контроль учебных достижений обучающихся	проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.
Кредитная мобильность	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).
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
Магистр	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
Академическая политика	

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

Организация высшего и (или) послевузовского образования	высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность.
Описание дисциплины	краткое описание дисциплины (состоит из 3-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
Отраслевая рамка квалификации	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли.
Пререквизиты	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
Постреквизиты	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.
Профессиональная ориентация	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.
Профессиональная практика	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.
Профессиональный стандарт	стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда.
Промежуточная аттестация обучающихся	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
Признание результатов обучения	процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.
Рабочая учебная программа (спллабус)	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.
Рабочий учебный план	учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
Результаты обучения	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 Срез знаний обучающихся</b>	образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами. 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.
<b>Эдвайзер, куратор/наставник</b>	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) ПРИЁМА В УНИВЕРСИТЕТ**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Приём на образовательные программы высшего и послевузовского образования осуществляется приёмной комиссией (ПК), создаваемой приказом Президента Университета.

5.1.2. Приказом Президента назначается ответственный секретарь, координирующий деятельность ПК.

5.1.3. ПК функционирует на постоянной основе до утверждения нового состава.

5.1.4. Порядок приёма регламентируется стандартом организации «Правила приёма в организацию высшего и послевузовского образования МТГУ».

### **5.2. Функции приёмной комиссии**

ПК осуществляет следующие функции:

- приём и проверку документов, поступающих;
- консультирование по выбору образовательных программ;
- информирование о вступительных экзаменах, собеседованиях и комплексном тестировании (КТ);
- организацию и проведение экзаменов и собеседований;
- подготовку приказов о приёме и зачислении;
- предоставление сведений о приёме руководству Университета и уполномоченному органу (МНВО РК).

### **5.3. Организация вступительных испытаний**

До 10 июня утверждаются:

- программы вступительных экзаменов и собеседований;
- расписание экзаменов и консультаций;
- расписание проведения собеседований.

### **5.4. Условия приёма**

5.4.1. **Бакалавриат** — к приёму допускаются лица, имеющие:

- общее среднее образование;
- техническое и профессиональное образование;
- послесреднее образование;
- высшее образование.

5.4.2. **Магистратура** — к приёму допускаются лица, имеющие высшее образование.

5.5. Приём на платной основе (бакалавриат) и формы финансирования

5.5.1. Обучение осуществляется:

- за счёт государственного образовательного гранта;
- на платной основе (оплата собственными средствами обучающегося или иных лиц).

5.5.2. К приёму допускаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование.

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

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Признание результатов формального и неформального образования осуществляется: на этапах зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска; по личному обращению обучающегося с заявлением о признании результатов неформального образования.

6.1.2. Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов и повторно изучить дисциплины либо выполнить соответствующие виды учебной работы.

6.1.3. Обучающийся, не подавший заявление о признании результатов, считается отказавшимся от Академической политики

признания и осваивает все дисциплины и виды учебной работы по образовательной программе в полном объеме.

## **6.2. Порядок подачи заявления и перечень документов**

6.2.1. Заявление о признании результатов обучения подается на имя Президента Университета.

6.2.2. К заявлению прилагаются:

- копия удостоверения личности;

- копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального образования (транскрипт, академическая справка, приложение к диплому) или неформального образования (сертификат, свидетельство об обучении и др.).

## **6.3. Комиссия по признанию результатов**

6.3.1. Для рассмотрения заявлений создается Комиссия по признанию результатов обучения, состав которой утверждается приказом Президента Университета.

6.3.2. К полномочиям Комиссии относятся:

рассмотрение представленных документов;

оценка соответствия результатов обучения требованиям образовательной программы;

при необходимости — привлечение преподавателей профильных кафедр и специалиста Офиса регистратора.

6.3.3. Комиссия сопоставляет изученные дисциплины с учебным планом, определяет дисциплины и виды учебной работы, подлежащие перезачёту, и оформляет решение протоколом и (или) сличительной ведомостью.

## **6.4. Критерии признания результатов**

6.4.1. Формальное образование

6.4.1.1. Признание результатов формального образования возможно при соблюдении следующих условий:

освоенный объём дисциплин составляет не менее 60 % соответствующих элементов образовательной программы (в академических кредитах или часах);

по дисциплинам выставлена итоговая оценка.

6.4.1.2. К признанию подлежат:

- дисциплины с идентичным наименованием;

- дисциплины с схожим наименованием и содержанием;

- совокупность дисциплин, обеспечивающих достижение результатов обучения по дисциплине, предусмотренной учебным планом.

6.4.1.3. При наличии нескольких оценок по дисциплине учитывается наивысший результат.

6.4.2. Неформальное образование

6.4.2.1. Комиссия подтверждает подлинность представленных документов о неформальном образовании.

6.4.2.2. При необходимости проводится проверка факта получения сертификата (свидетельства) и (или) интервью с заявителем.

6.4.2.3. Решение о признании или об отказе в признании результатов неформального образования принимается Комиссией по итогам рассмотрения документов и, при необходимости, дополнительных процедур проверки.

## **6.5. Особенности признания на этапах зачисления**

6.5.1. Бакалавриат

6.5.1.1. Для образовательных программ с сокращённым сроком обучения Комиссия определяет: перечень дисциплин и видов учебной работы, подлежащих перезачёту;

количество академических кредитов, подлежащих перезачёту.

6.5.1.2. На основании признанных результатов формального обучения определяется объём образовательной программы, подлежащий освоению, и устанавливается срок обучения.

6.5.1.3. При несовпадении профиля ранее освоенной образовательной программы с профилем выбранной программы обучение осуществляется по полной образовательной программе.

6.5.1.4. При совпадении профиля отдельные дисциплины могут признаваться в качестве пререквизитов.

6.5.2. Магистратура

6.5.2.1. При совпадении профиля магистерской образовательной программы с профилем ранее освоенного уровня образования результаты обучения признаются автоматически в объёме, соответствующем требованиям программы.

6.5.2.2. При несовпадении профиля магистерской программы с предыдущим уровнем образования устанавливаются пререквизиты, а результаты обучения признаются в качестве пререквизитов для освоения магистерской программы.

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

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. В Университете реализуется кредитная технология обучения, ориентированная на формирование индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

7.1.2. Процедура записи на учебные дисциплины обеспечивает обучающимся возможность выбора дисциплин и самостоятельного планирования последовательности их освоения.

7.1.3. Запись на учебную дисциплину представляет собой регистрацию обучающегося на её изучение в соответствующем академическом периоде.

### **7.2. Формирование индивидуальной образовательной траектории**

7.2.1. Обучающийся совместно с академическим наставником (эдвайзером), научным руководителем или консультантом формирует индивидуальную траекторию обучения, направленную на достижение результатов образовательной программы.

7.2.2. При формировании индивидуальной траектории обучающийся выбирает дисциплины: основной образовательной программы (Major); дополнительной образовательной программы (Minor).

7.2.3. Выбор и освоение дисциплин основной образовательной программы осуществляется с учётом пререквизитов.

7.2.4. Выбор и освоение дисциплин дополнительной образовательной программы направлено на формирование дополнительных компетенций и удовлетворение личных образовательных потребностей обучающегося.

### **7.3. Индивидуальный учебный план (ИУП)**

7.3.1. Индивидуальный учебный план (ИУП) является документом, формирующим индивидуальную образовательную траекторию обучающегося.

7.3.2. В ИУП включаются:

- учебные дисциплины;
- виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская работа, формы итоговой аттестации);
- обязательный компонент (ОК);
- вузовский компонент (ВК);
- компонент по выбору (КВ).

7.3.3. Для обучающихся первого курса в период ориентационной недели проводится ознакомление с кредитной системой обучения и процедурой регистрации на дисциплины.

7.3.4. После консультации с эдвайзером обучающийся осуществляет регистрацию на выбранные дисциплины и формирует ИУП на учебный год.

7.3.5. Обучающиеся 2–4 курсов регистрируются на дисциплины следующего учебного года, а также на дисциплины для повторного изучения в сроки, установленные академическим календарём.

### **7.4. Особенности формирования ИУП для отдельных категорий обучающихся**

7.4.1. Обучающиеся образовательных программ с сокращёнными сроками обучения формируют ИУП на основе признанных результатов предыдущего уровня образования и освоенных пререквизитов.

7.4.2. Формирование ИУП магистрантов осуществляется в течение двух недель после зачисления на весь период обучения. ИУП может корректироваться до начала каждого академического периода.

7.4.3. Обучающийся, участвующий в академической мобильности, имеет право изучать дисциплины в других вузах, включая зарубежные.

7.4.4. При освоении дисциплин в другом учебном заведении обучающийся обязан предоставить в Офис регистратора транскрипт с итоговыми оценками и количеством освоенных кредитов для их последующего перезачёта.

### **7.5. Ответственность обучающегося**

7.5.1. Обучающийся несёт ответственность за правильное составление ИУП, выполнение требований образовательной программы и освоение всего объёма учебной нагрузки, предусмотренной образовательной программой.

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

### 8.1. Правовые основы и принципы

8.1.1. Организация, планирование и реализация образовательного процесса осуществляются в соответствии с:

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования;
- Государственными общеобязательными стандартами образования;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (КТО);
- Квалификационными требованиями к образовательной деятельности;
- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

### 8.2. Академический календарь

8.2.1. Учебный год формируется на основании академического календаря, утверждаемого Учёным советом Университета.

#### 8.2.2. Учебный год включает:

- академические периоды (семестры);
- промежуточную аттестацию (зимняя и летняя экзаменационные сессии);
- итоговую аттестацию выпускного курса;
- профессиональные практики;
- научно-исследовательскую работу магистрантов;
- летний семестр;
- каникулы.

8.2.3. Каникулы предоставляются не менее двух раз в учебном году общей продолжительностью не менее 7 недель, за исключением обучающихся выпускного курса.

#### 8.2.4. Летний семестр предназначен для:

- дополнительного изучения учебных дисциплин;
- ликвидации академической задолженности;
- устранения разницы в учебных планах;
- повышения GPA;
- освоения дополнительных образовательных программ.

8.2.5. Продолжительность летнего семестра составляет не менее 6 недель (для выпускников — по исключению).

При необходимости вне летнего семестра может быть организован дополнительный семестр, продолжительность которого составляет не менее 4 недель.

### 8.3. Учебные программы и учебно-методическая документация

#### 8.3.1. Учебный процесс обеспечивается следующими документами:

- образовательная программа;
- каталог элективных дисциплин;
- рабочие учебные программы (силлабусы);
- каталог дополнительных образовательных программ (Minor);
- программы профессиональных практик.

8.3.2. Образовательные программы разрабатываются на основании лицензии, ГОСО, национальной и отраслевых рамок квалификаций, а также профессиональных стандартов.

8.3.3. Разработка образовательных программ осуществляется Академическими комитетами (представители ППС, работодатели, обучающиеся) и регулируется Положением о разработке образовательных программ.

8.3.4. Образовательные программы проходят внешнюю экспертизу со стороны работодателей, стратегических партнёров и других вузов.

8.3.5. После положительной экспертизы образовательные программы утверждаются Советом академического качества и Учёным советом Университета.

8.3.6. Каталог элективных дисциплин обеспечивает альтернативный выбор дисциплин при формировании индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

### 8.4. Рабочие учебные программы и учебные планы

8.4.1. Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются преподавателями, ведущими

лекционные и практические занятия, и утверждаются кафедрой.

8.4.2. Программы профессиональных практик разрабатываются кафедрами и утверждаются ректором.

8.4.3. В Университете разрабатываются:

Учебный план (УП) — на весь период обучения;

Рабочий учебный план (РУП) — на текущий учебный год.

8.4.4. Учебный план включает:

- перечень и последовательность изучения дисциплин и модулей;
- профессиональные и учебные практики;
- научно-исследовательскую работу;
- формы промежуточной и итоговой аттестации;
- трудоёмкость дисциплин (в кредитах и часах);
- распределение лекционных, практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы;
- формы контроля.

8.4.5. Рабочий учебный план используется для формирования педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

8.4.6. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) организуется по графику, утверждаемому заведующим кафедрой.

### 8.5. Расписание

8.5.1. Расписание экзаменационной сессии составляется Офисом регистратора и утверждается ректором не позднее чем за две недели до её начала.

8.5.2. Расписание летнего семестра составляется Офисом регистратора и утверждается ректором до начала семестра.

## 9. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ И НОРМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ЦПС

### 9.1. Общие положения

9.1.1. Университет самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая условия для эффективного освоения образовательных программ высшего и послевузовского образования.

9.1.2. Учебная нагрузка обучающегося измеряется временем, необходимым для освоения дисциплины, модуля или образовательной программы в целом, а также достижения установленных результатов обучения.

### 9.2. Виды учебной работы

9.2.1. В Университете устанавливаются следующие виды учебной деятельности:

- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП);
- профессиональные практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная, исследовательская);
- руководство дипломной работой (проектом);
- руководство магистерской диссертацией (проектом).

### 9.3. Нормы объёма образовательных программ

9.3.1. Бакалавриат — не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности.

9.3.2. Магистратура научно-педагогического направления — не менее 120 академических кредитов, включая учебную и научную деятельность.

9.3.3. Магистратура профильного направления — не менее 90 академических кредитов, срок обучения — 1,5 года.

### 9.4. Учебная нагрузка

9.4.1. Учебная нагрузка включает все виды учебной деятельности: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, профессиональные практики, стажировку, научно-исследовательскую работу, выполнение магистерской диссертации (проекта), самостоятельную работу

обучающегося (включая СРОП).

9.4.2. Профессиональная практика является обязательной частью учебного процесса. Она может проводиться как отдельно, так и параллельно с академическим периодом. Результаты практики учитываются при проведении промежуточной аттестации.

9.4.3. Продолжительность профессиональной практики определяется в неделях, исходя из нормы 30 часов в неделю (6 часов в день при пятидневной рабочей неделе).

**9.5. Академический год и учебная нагрузка**

9.5.1. Учебный год включает:

– семестры продолжительностью 15 недель;

– промежуточную аттестацию;

– профессиональные практики;

– капикулы;

– итоговую аттестацию (для обучающихся выпускного курса).

9.5.2. Полная учебная нагрузка одного учебного года составляет не менее 60 академических кредитов (или 1800 академических часов).

9.5.3. Допускается освоение в семестр меньшего или большего количества кредитов; фактическое время достижения результатов обучения может варьироваться с учётом индивидуальной образовательной траектории.

**9.6. Специфика сокращённых и ускоренных программ**

9.6.1. Для обучающихся по сокращённым и ускоренным образовательным программам объём академических кредитов и структура программ определяются Университетом с учётом признанных результатов формального образования.

**9.7. Кредитная технология обучения и самостоятельная работа обучающихся**

9.7.1. Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на:

СРОП — самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

СРО — самостоятельная работа без прямого руководства преподавателя.

9.7.2. Объём самостоятельной работы подтверждается выполнением заданий, требующих регулярной образовательной активности обучающегося.

9.7.3. Объём каждой учебной дисциплины выражается в целых академических кредитах. Как правило, минимальный объём составляет 5 кредитов, в исключительных случаях допускается 3–4 кредита.

## **10. ПОЛИТИКА ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

**10.1. Общие положения**

10.1.1. Политика оценивания учебных достижений основана на принципах академической честности, объективности, справедливости, открытости и прозрачности.

10.1.2. Контроль учебных достижений обучающихся включает:

текущий контроль (ТК);

рубежный контроль (РК);

промежуточную аттестацию;

итоговую аттестацию.

10.1.3. Формы, сроки и виды контроля определяются рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

10.1.4. Оценивание осуществляется по 100-балльной шкале. Оценки заносятся преподавателем, проводившим контроль, в электронный журнал АИС *Platonis*.

**10.2. Текущий и рубежный контроль**

Текущий контроль (ТК)

10.2.1. Проводится систематически в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий и направлен на оценку степени освоения учебного материала.

10.2.2. Возможные формы текущего контроля: контрольные работы; тестирование; практические и лабораторные работы; рефераты; кейсы; задания СРО; иные виды учебной деятельности.

10.2.3. Количество мероприятий текущего контроля должно обеспечивать объективную оценку учебных достижений обучающегося.

Рубежный контроль (РК)

10.2.4. Проводится два раза в семестр — на 8-й и 15-й неделе академического периода.

10.2.5. Формы РК: контрольная работа; собеседование; коллоквиум; тестирование; защита портфолио.

10.2.6. Выставление оценок после окончания аттестационного периода допускается только на основании распоряжения ректора Университета.

Продление сроков контроля

10.2.7. Допускается при документально подтверждённых уважительных причинах:

– заболевание;

– роды;

– командировки;

– особые образовательные потребности;

– технические сбои и иные обстоятельства форс-мажорного характера.

10.2.8. Продление или досрочная сдача допускаются на срок до двух недель.

10.2.9. Процедура оформления:

заявление обучающегося → распоряжение Офиса регистратора → установление индивидуальных сроков → сдача → выставление оценки.

### 10.3. Промежуточная аттестация

10.3.1. Промежуточная аттестация проводится по завершении каждого семестра и направлена на оценку результатов обучения с учётом текущего и рубежного контроля.

10.3.2. Формы итогового контроля:

– устный экзамен;

– письменный экзамен;

– компьютерное тестирование.

#### Устная форма проведения экзамена

Экзамен в устной форме проводится по экзаменационным билетам, утверждённым на заседании кафедры. Экзаменационные задания включают теоретические и практические вопросы, охватывающие содержание дисциплины. Результаты экзамена вносятся в электронный журнал АИС Platonus.

#### Экзамен в форме компьютерного тестирования

Экзамен в форме компьютерного тестирования проводится с использованием информационных систем университета АИС Platonus. Тестовые задания формируются на основе рабочей учебной программы

#### Письменный экзамен

Письменный экзамен проводится в форме письменных ответов обучающихся на экзаменационные задания. Итоговые оценки фиксируются в АИС Platonus.

Контроль за соблюдением правил проведения экзамена обеспечивается не менее чем двумя экзаменаторами (прокторами).

10.3.3. Итоговая оценка (ИО) формируется по формуле:

$$ИО = 0,6 \times Рд + 0,4 \times ИК$$

где: ИО — итоговая оценка по дисциплине;

Рд — рейтинг допуска;

ИК — баллы итогового контроля (экзамена).

10.3.4. Итоговая оценка выставляется в баллах и буквенном эквиваленте. Соотношение представлено в таблице 1 (кроме дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»).

Таблица 1 — Соотношение итоговых баллов и буквенной оценки

Буквенная оценка	Цифровой эквивалент	Баллы	Традиционная оценка
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	
FX	0.5	25–49	Неудовлетворительно
F	0	0–24	

#### 10.4. Апелляция

10.4.1. Для рассмотрения апелляционных заявлений создаются апелляционные комиссии в составе 3–5 человек.

10.4.2. Заявление подаётся обучающимся до 13:00 следующего дня после проведения экзамена.

10.4.3. Срок рассмотрения заявления — до двух рабочих дней. Решение комиссии оформляется протоколом.

#### 10.5. Передача экзаменов

10.5.1. Передача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

10.5.2. При получении оценки FX (25–49 баллов) допускается одна передача без повторного изучения дисциплины (кроме отдельных регулируемых дисциплин).

10.5.3. При получении оценки F (0–24 балла) обучающийся обязан повторно изучить дисциплину на платной основе.

10.5.4. Все результаты передач фиксируются в транскрипте.

#### 10.6. Перевод на следующий курс

10.6.1. Перевод на следующий курс осуществляется по итогам летней сессии и летнего семестра с учётом GPA.

10.6.2. Кредиты подтверждаются только при наличии положительной оценки по дисциплине.

10.6.3. При переводе на другую образовательную программу допускается академическая разница до 20–25 кредитов ECTS.

#### 10.7. Летний семестр

10.7.1. Летний семестр организуется по инициативе обучающегося в целях: дополнительного освоения учебных дисциплин; корректировки индивидуального учебного плана; ликвидации академической задолженности; устранения разницы в учебных планах; повышения GPA.

##### Организация летнего семестра

10.7.2. Продолжительность летнего семестра — не менее 6 недель, согласно Академическому календарю.

10.7.3. Учебные занятия проводятся в интенсивном формате, при этом аудиторная нагрузка по дисциплине не превышает 40% от её общего объёма.

10.7.4. Допускается совмещение дисциплин с профессиональной практикой или НИРМ (ЭИРМ), если их продолжительность не превышает продолжительность летнего семестра.

##### Запись на летний семестр

10.7.5. Заявление на участие в летнем семестре подаётся обучающимся в Офис регистратора до начала летней сессии.

10.7.6. Максимальный объём регистрации — до 20 кредитов.

10.7.7. Запись оформляется приказом Университета на основании заявлений обучающихся.

##### Контроль и оценивание

10.7.8. В летнем семестре применяются все виды контроля: текущий, рубежный и итоговый.

10.7.9. Результаты освоенных дисциплин учитываются при расчёте GPA и при переводе на следующий курс.

Перевод по итогам летнего семестра

10.7.10. Офис регистратора рассчитывает переводной GPA с учётом результатов летнего семестра.

10.7.11. Перевод осуществляется при достижении минимального GPA, установленного Учёным советом.

10.7.12. Обучающийся, не набравший минимального GPA, остаётся на повторный курс на платной основе.

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

### **11.1. Цель итоговой аттестации**

11.1.1. Итоговая аттестация (ИА) проводится с целью определения степени освоения обучающимися учебных дисциплин, модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом соответствующего уровня образования.

### **11.2. Объём итоговой аттестации**

11.2.1. В образовательных программах бакалавриата и магистратуры (научно-педагогического и профильного направлений) итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов общего объёма образовательной программы.

### **11.3. Сроки проведения итоговой аттестации**

11.3.1. Сроки проведения итоговой аттестации определяются Академическим календарём Университета.

### **11.4. Формы итоговой аттестации**

11.4.1. Для образовательных программ бакалавриата итоговая аттестация проводится в форме: написания и защиты дипломной работы (проекта); либо сдачи комплексного экзамена.

11.4.2. Для образовательных программ магистратуры итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

### **11.5. Право выбора формы итоговой аттестации**

11.5.1. Обучающиеся с GPA  $\geq 3,20$  имеют право выбрать форму ИА — написание и защита дипломной работы (проекта).

11.5.2. Обучающиеся, не соответствующие установленному порогу GPA, проходят итоговую аттестацию в форме сдачи комплексного экзамена.

11.5.3. К сдаче комплексного экзамена также допускаются обучающиеся, для которых выполнение дипломной работы (проекта) невозможно по уважительным причинам:

- длительное стационарное лечение;
- особые образовательные потребности (включая детей-инвалидов, инвалидов I-II группы);
- беременность или уход за ребёнком до двух лет.

### **11.6. Контроль оригинальности дипломных работ**

11.6.1. Все дипломные работы (проекты) подлежат обязательной проверке на наличие заимствований, парафразирования и использования переведённых с других языков текстов.

### **11.7. Комплексный экзамен**

11.7.1. Комплексный экзамен может проводиться в устной или письменной форме и разрабатывается выпускающей кафедрой.

### **11.8. Формирование итоговой аттестационной комиссии (ИАК)**

11.8.1. Состав ИАК формируется с учётом контингента обучающихся по реализуемым образовательным программам и утверждается приказом Президента Университета не позднее 30 декабря.

11.8.2. Срок полномочий ИАК устанавливается до 31 декабря следующего календарного года.

### **11.9. Расписание работы ИАК**

11.9.1. Расписание работы ИАК составляется Офисом регистратора, утверждается ректором и доводится до обучающихся не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

11.9.2. Продолжительность заседаний ИАК не превышает 6 академических часов в день.

### **11.10. Условия допуска к итоговой аттестации**

11.10.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный

процесс в полном объёме и не имеющие задолженностей по оплате обучения.  
11.10.2. Обучающиеся, не завершившие образовательную программу, отчисляются приказом Президента Университета за академическую неуспеваемость.

### **11.11. Допуск к защите дипломной работы / магистерской диссертации**

11.11.1. К защите допускаются обучающиеся при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя с отметкой «допускается к защите»;
- рецензии специалиста, соответствующего профилю работы;
- положительного заключения по результатам проверки на заимствования;
- не менее одной публикации по теме работы в научных изданиях или материалах международной/республиканской конференции;

- прохождения научной стажировки (для магистратуры).

### **11.12. Отрицательное заключение научного руководителя**

11.12.1. При отрицательном заключении научного руководителя («не допускается к защите») защита дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации не проводится.

### **11.13. Объявление результатов и оформление протоколов**

11.13.1. Результаты экзамена либо защиты дипломной работы/диссертации объявляются в день проведения после подписания протоколов ИАК.

11.13.2. Все заседания ИАК оформляются протоколами, ведение которых обеспечивает технический секретарь.

11.13.3. Исправления в протоколах вносятся одной чертой с надписью «Исправленному верить» и заверяются подписями председателя и секретаря комиссии.

### **11.14. Присуждение степени и выдача диплома**

11.14.1. Решение о присуждении степени и выдаче диплома принимается ИАК.

11.14.2. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» или «магистр» и выдаётся диплом с приложением.

### **11.15. Критерии присуждения диплома с отличием**

11.15.1. Диплом с отличием выдается при одновременном соблюдении следующих требований: наличие оценок А, А-, В+, В, В-, С+ по всем учебным дисциплинам и видам учебной и научной деятельности: - средний GPA  $\geq 3,5$ ; успешная сдача комплексного экзамена либо защита дипломной работы/магистерской диссертации с оценкой А или А-.

### **11.16. Апелляции и перенос аттестации**

11.16.1. При наличии уважительных причин отсутствия на экзамене или защите (болезнь, форс-мажорные обстоятельства и др.) обучающийся подаёт заявление с приложением подтверждающих документов: по решению администрации экзамен или защита могут быть перенесены.

11.16.2. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подаёт апелляцию в установленном порядке. Апелляционная комиссия создаётся приказом Президента Университета.

### **11.17. Повторная сдача**

11.17.1. Повторная сдача экзамена или защита дипломной работы/диссертации с целью улучшения положительной оценки не допускается.

11.17.2. Повторная сдача после получения оценки «неудовлетворительно» в текущий период итоговой аттестации не разрешается.

### **11.18. Повторная итоговая аттестация**

11.18.1. Обучающийся, ранее отчисленный по причине непрохождения итоговой аттестации, подаёт заявление о допуске к повторной ИА не позднее чем за один месяц до её начала в текущем году.

11.18.2. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Президента Университета.

### **11.19. Выдача диплома**

11.19.1. Диплом с приложением выдаётся обучающемуся на бесплатной основе.

11.19.2. В приложении к диплому указываются оценки по всем видам учебной и научно-исследовательской деятельности с указанием объёма в академических кредитах и часах.

### **11.20. Действия после завершения работы ИАК**

11.20.1. Председатель ИАК подготавливает отчёт о результатах работы комиссии, который представляется на заседании Учёного совета для обсуждения и утверждения.

11.20.2. Список выпускников (Ф. И. О., образовательная программа, номера дипломов) направляется в уполномоченный орган в сфере образования и размещается на официальном сайте Университета.

## ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

### 11.21. Общие требования

11.21.1. Изучение дисциплины «История Казахстана» является обязательным компонентом всех образовательных программ бакалавриата МТГУ.

11.21.2. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» сдают обучающиеся всех специальностей бакалавриата по завершении её изучения — в том же семестре, в период промежуточной аттестации, согласно Академическому календарю.

11.21.3. Обучающиеся сокращённых образовательных программ с ускоренным сроком обучения на базе среднего профессионального образования изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по ней государственный экзамен.

11.21.4. Обучающиеся сокращённых образовательных программ на базе высшего образования также изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по ней государственный экзамен.

### 11.22. Учебно-методическое обеспечение

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

11.22.2. Форма проведения государственного экзамена определяется решением Учёного совета Университета.

### 11.23. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

11.23.1. Для приёма государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) на календарный год.

11.23.2. Председатель ГЭК утверждается приказом Президента Университета на основании решения Учёного совета.

11.23.3. Расписание заседаний ГЭК составляется Офисом регистратора в соответствии с Академическим календарём и утверждается не позднее чем за две недели до начала государственного экзамена.

11.23.4. Продолжительность работы ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

### 11.24. Документация ГЭК

11.24.1. Заседания ГЭК оформляются индивидуальными протоколами на каждого обучающегося. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

11.24.2. Ведение протоколов заседаний ГЭК осуществляет секретарь, назначаемый из числа учебно-вспомогательного персонала кафедры.

11.24.3. Протоколы заседаний ГЭК нумеруются, прошнуровываются, сброшюровываются на листах формата А4, скрепляются и передаются в архив.

### 11.25. Оценка результатов государственного экзамена

11.25.1. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе.

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

### 11.26. Апелляция

11.26.1. Для рассмотрения апелляций по дисциплине «История Казахстана» приказом Президента Университета создаётся апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей данной дисциплины.

11.26.2. В случае удовлетворения апелляции оформляется новый протокол заседания апелляционной комиссии.

11.26.3. Итоговые результаты государственного экзамена после рассмотрения апелляции учитываются при подведении итогов соответствующей экзаменационной сессии.

### 11.27. Отчётность

11.27.1. По завершении работы ГЭК председатель составляет отчёт о работе комиссии.

11.27.2. Отчёт о работе ГЭК обсуждается и утверждается на заседании Учёного совета

## 12. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

### 12.1. Общие положения

12.1.1. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательных программ и направлена на закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных компетенций и подготовку обучающихся к будущей профессиональной деятельности.

12.1.2. Профессиональная практика может организовываться как отдельно от академического периода, так и параллельно с ним.

12.1.3. Виды, сроки, объём и содержание практики определяются рабочими учебными планами и программами, утверждаемыми Университетом.

12.1.4. Продолжительность практики определяется в неделях с учётом нормативной учебной нагрузки обучающегося — 30 часов в неделю (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

### 12.2. Виды профессиональной практики

12.2.1. В Университете проводятся следующие виды практики: учебная; производственная; преддипломная; педагогическая; исследовательская.

12.2.2. Учебная практика проводится преимущественно на 1–2 курсах в Университете и способствует первичному формированию профессиональных навыков.

12.2.3. Производственная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материально-технической базой, где обучающиеся осваивают профессиональные функции.

12.2.4. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе после завершения теоретического обучения и сдачи экзаменов. Она направлена на: сбор фактического материала для подготовки дипломной работы (проекта); получение результатов исследовательской и опытно-конструкторской деятельности; изучение производственных процессов организации.

### 12.3. Базы практики и договорные отношения

12.3.1. Практика проводится на базах практики — структурных подразделениях Университета или внешних организациях, обеспечивающих необходимые условия.

12.3.2. Университет (выпускающая кафедра) заключает договор с организацией-базой практики, устанавливающий обязанности сторон.

12.3.3. Обязанности организации-базы практики включают: предоставление мест для прохождения практики согласно программе; создание условий для формирования профессиональных компетенций; проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности; контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка; предоставление доступа к необходимой документации и материалам; оформление отзыва о прохождении практики обучающимся.

12.3.4. Организация-база практики несёт ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся.

12.3.5. Ответственность за организацию и методическое обеспечение практики возлагается на выпускающие кафедры.

### 12.4. Руководство и контроль практики

12.4.1. Руководитель практики от Университета:

- организует и контролирует процесс прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся;

- консультирует по выполнению программы практики;

- оценивает результаты практики и оформляет итоговый отзыв.

12.4.2. Направление обучающихся на практику осуществляется приказом Президента Университета, в котором указываются сроки прохождения, база практики и руководитель.

### 12.5. Обязанности обучающихся

12.5.1. Обучающиеся обязаны:

- выполнять задания согласно программе практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета и организации-базы практики;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;

- вести дневник практики (кроме учебной практики);

- представить письменный отчёт по итогам практики.

12.5.2. За нарушение требований обучающийся может быть отстранён от прохождения практики.

- 12.5.3. По завершении практики обучающийся предоставляет отчёт и дневник (кроме учебной практики), заверенные руководителями Университета и организации-базы практики.
- 12.5.4. Итоги прохождения практики оцениваются на основании отчёта и отзывов руководителей.
- 12.5.5. Обучающиеся, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на повторное прохождение практики в установленном порядке.

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

#### **13.1. Общие положения**

13.1.1. Обучающийся имеет право на перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.

13.1.2. Все процедуры оформляются приказами Президента Университета и фиксируются в информационных системах Университета.

#### **13.2. Перевод обучающихся**

##### **13.2.1. Виды перевода**

Перевод обучающихся осуществляется:

с одной образовательной программы (ОП) на другую;

из одной организации высшего и (или) послевузовского образования (ОВПО) в другую;

с одного языка обучения на другой;

с платной основы на обучение по образовательному гранту при наличии оснований.

##### **13.2.2. Сроки перевода**

Перевод между ОП и между ОВПО осуществляется в период летних или зимних каникул до начала очередного академического периода.

##### **13.2.3. Условия перевода**

13.2.3.1. Перевод возможен при условии полного завершения обучающимся первого академического периода по индивидуальному учебному плану (ИУП).

13.2.3.2. При переводе из другой ОВПО Университет учитывает: направление подготовки; профиль образовательной программы; учебные достижения обучающегося; отсутствие нарушений академической честности.

13.2.3.3. Перезачёт дисциплин осуществляется комиссией Университета.

##### **13.2.4. Порядок перевода**

13.2.4.1. При переводе между ОП или языками обучения обучающийся подает заявление в Офис Регистратора и предоставляет транскрипт.

13.2.4.2. При переводе в другую ОВПО обучающийся подает заявление о переводе.

13.2.4.3. При переводе в МТГУ заявление подается на имя Президента Университета.

13.2.4.4. Офис Регистратора оформляет приказ о переводе и направляет запрос личного дела в предыдущую ОВПО.

13.2.4.5. Обучающийся, обучающийся по образовательному гранту, может быть переведён в другую ОВПО с сохранением гранта при соблюдении требований законодательства.

##### **13.2.5. Перевод из зарубежной ОВПО**

13.2.5.1. Обучающийся предоставляет: транскрипт / академическую справку; документ о предыдущем уровне образования.

13.2.5.2. Документы подлежат признанию / нострификации в РК.

#### **13.3. Восстановление обучающихся**

##### **13.3.1. Условия восстановления**

13.3.1.1. Восстановление осуществляется только в каникулярный период до начала академического периода.

13.3.1.2. Восстановление возможно при завершении первого академического периода образовательной программы.

13.3.1.3. Восстановление допускается на любую форму обучения и любую ОП, независимо от срока, прошедшего с момента отчисления.

13.3.1.4. Восстановление осуществляется только на платной основе.

13.3.1.5. Обучающиеся, отчисленные за невыполнение условий договора об обучении (в том

числе за неуплату обучения), могут быть восстановлены при полном выполнении договорных условий в течение четырёх недель со дня отчисления.

### 13.3.2. Порядок восстановления

13.3.2.1. Обучающийся подает заявление на имя Президента Университета через Офис Регистратора.

13.3.2.2. Офис Регистратора издает приказ о восстановлении в течение трёх рабочих дней.

### 13.4. Перевод обучающихся с курса на курс

13.4.1. Перевод с курса на курс осуществляется приказом Президента Университета после завершения летнего семестра.

13.4.2. Для зимнего приёма магистрантов приказ оформляется в период зимних каникул.

#### 13.4.3. Условия перевода

13.4.3.1. Для перевода обучающийся должен:

выполнить ИУП;

не иметь задолженностей по оплате.

13.4.3.2. Обучающийся, не выполнивший требования, по заявлению может быть оставлен на повторный курс с оплатой неосвоенных кредитов.

13.4.3.3. При неподаче заявления обучающийся отчисляется за академическую неуспеваемость.

13.4.3.4. Обучающийся — обладатель образовательного гранта, оставленный на повторный курс, лишается гранта и продолжает обучение на платной основе.

### 13.5. Основания и порядок отчисления

#### 13.5.1. Основания отчисления

Отчисление производится:

- за академическую неуспеваемость;

- за невыполнение требований образовательной программы (непрохождения итоговой аттестации);

- за нарушение академической честности;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка или Устава Университета;

- за неоплату обучения;

- за невыход из академического отпуска;

- за непредоставление личного дела или документов о признании образования;

- по собственному желанию;

- в связи с переводом;

- в связи со смертью обучающегося.

#### 13.5.2. Оформление отчисления

13.5.2.1. Отчисление по собственному желанию осуществляется на основании заявления обучающегося.

13.5.2.2. Обучающемуся выдаётся транскрипт, включая дисциплины с оценками FX и F.

### 13.6. Академический отпуск

#### 13.6.1. Основания предоставления

Академический отпуск предоставляется на основании:

- заключения ВКК (срок от 6 до 12 месяцев);

- повестки о призыве на воинскую службу;

- рождения или усыновления ребёнка до трёх лет.

#### 13.6.2. Порядок оформления

13.6.2.1. Обучающийся предоставляет заявление и подтверждающие документы.

13.6.2.2. Офис Регистратора оформляет приказ в течение трёх рабочих дней.

#### 13.6.3. Выход из академического отпуска

13.6.3.1. Обучающийся подает заявление о допуске к обучению в течение 30 календарных дней после окончания срока отпуска.

13.6.3.2. Офис Регистратора оформляет приказ в течение трёх рабочих дней.

13.6.3.3. Обучающийся продолжает обучение с того курса и периода, на котором был предоставлен академический отпуск.

13.6.3.4. При несовпадении дат возможно обучение по индивидуальному графику или ликвидация разницы в летнем семестре.

### 13.7. Учёт, отчётность и информационные системы

13.7.1. Все решения о переводе, восстановлении, отчислении и академическом отпуске

регистрируются в единой информационной системе образования с прикреплением подтверждающих документов.

13.7.2. Университет в течение трёх рабочих дней вносит изменения в АИС Platonus.

### **13.8. Перевод с платной основы на образовательный грант**

13.8.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных грантов в соответствии с требованиями МНВО РК.

13.8.2. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации (ГР) в период летних и зимних каникул.

13.8.3. К списку претендентов прилагаются: заявления обучающихся; решения Учёного совета; транскрипты; копии документов, удостоверяющих личность; свидетельства гранта (при наличии).

13.8.4. На основании свидетельства оформляется приказ о дальнейшем обучении по гранту.

13.8.5. Университет несёт ответственность за своевременный возврат неиспользованных грантов.

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

### **14.1. Общие положения**

14.1.1. Дуальное обучение направлено на подготовку квалифицированных кадров с учётом потребностей отраслей экономики посредством сочетания теоретического обучения в Университете и практической подготовки на производстве.

14.1.2. Элементы дуального обучения интегрируются в образовательный процесс в соответствии с законодательством Республики Казахстан, профессиональными стандартами и внутренними нормативными документами Университета.

### **14.2. Определение дисциплин с элементами дуального обучения**

14.2.1. Перечень дисциплин, реализуемых с элементами дуального обучения, разрабатывается выпускающими кафедрами на основании:

анализа профессиональных стандартов;

рекомендаций работодателей;

специфики образовательной программы.

14.2.2. Перечень дисциплин ежегодно утверждается Учёным советом Университета.

### **14.3. Требования к объёму практической подготовки**

14.3.1. При реализации дуального обучения не менее 30% учебного материала по дисциплине осваивается на производстве.

14.3.2. Практическая подготовка включает изучение: технологических процессов; процессов творческой деятельности; финансово-экономических процессов; иных производственных процессов, соответствующих профилю подготовки.

### **14.4. Участие работодателей и специалистов-практиков**

14.4.1. Для проведения учебных занятий привлекаются специалисты-практики организаций-партнёров (производственники, технологи, отраслевые эксперты и др.).

14.4.2. Привлечение специалистов осуществляется: по трудовому договору в качестве совместителей; на условиях почасовой оплаты; в иных формах сотрудничества, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

### **14.5. Документационное обеспечение дуального обучения**

14.5.1. Обязательными документами при реализации элементов дуального обучения являются: образовательная программа, разработанная с учётом профессиональных стандартов и с участием работодателей;

договор (меморандум, соглашение) между Университетом и предприятием о реализации дуального обучения;

рабочая учебная программа дисциплины (силлабус), согласованная с предприятием — базой дуального обучения.

14.5.2. Договор определяет: права и обязанности сторон; условия организации занятий; требования по охране труда и технике безопасности; механизм взаимодействия и отчётности сторон.

### **14.6. Организация образовательного процесса**

14.6.1. Реализация дисциплин с элементами дуального обучения осуществляется в соответствии с академическим календарём и расписанием Университета.

14.6.2. Лекционные занятия проводятся в Университете.

14.6.3. Практические и лабораторные занятия проводятся на базе предприятия — партнёра дуального обучения.

#### **14.7. Контроль и оценивание результатов обучения**

14.7.1. Контроль учебных достижений осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой Университета.

14.7.2. Работодатель участвует в оценивании практических навыков обучающихся посредством: предоставления письменного отзыва о результатах практической деятельности; участия представителей предприятия в процедурах промежуточного и итогового контроля (при необходимости).

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

#### **15.1. Общие положения**

15.1.1. Университет осуществляет инклюзивное образование с целью обеспечения равного доступа к образовательному процессу для обучающихся с особыми образовательными потребностями, подтверждёнными в установленном законодательством порядке.

15.1.2. Политика инклюзивного образования направлена на создание условий, обеспечивающих полноценное участие обучающихся в учебной, научной и внеучебной деятельности Университета.

#### **15.2. Принципы инклюзивного образования**

15.2.1. Доступность — обеспечение возможности обучения независимо от индивидуальных особенностей обучающегося.

15.2.2. Неразделённость — включённость обучающихся с особыми потребностями в общую образовательную среду Университета.

15.2.3. Равенство и недискриминация — исключение любых форм дискриминации по признакам расы, национальности, этнической принадлежности, языка, религии, пола, возраста, социального статуса, семейного положения, состояния здоровья и иным признакам.

15.2.4. Уважение индивидуальности — учёт образовательных, психофизиологических, эмоциональных и социальных особенностей обучающихся.

15.2.5. Толерантность — формирование культуры уважительного и корректного взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса.

#### **15.3. Условия доступности образовательной среды**

15.3.1. Университет обеспечивает архитектурную и пространственную доступность, включая: адаптацию прилегающей территории и входных групп; наличие пандусов, подъёмных платформ и лифтов; тактильные и визуальные информационные указатели; оборудованные санитарно-гигиенические помещения.

15.3.2. Университет обеспечивает адаптацию учебных материалов, образовательных ресурсов и форм контроля в объёме, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

#### **15.4. Порядок информирования о специальных образовательных потребностях**

15.4.1. Обучающийся при поступлении, восстановлении, переводе либо в период обучения обязан уведомить Университет о наличии особых образовательных потребностей посредством подачи заявления и предоставления подтверждающих документов.

15.4.2. Университет не несёт ответственности за создание специальных условий, если обучающийся не сообщил о наличии особых образовательных потребностей либо не предоставил соответствующие документы.

#### **15.5. Учёт информации в образовательном процессе**

15.5.1. Информация об особых образовательных потребностях обучающегося доводится до педагогических работников, кураторов и иных сотрудников Университета в объёме, необходимом для:

- организации учебного процесса;
- обеспечения безопасности обучающегося;
- предоставления соответствующих условий обучения.

15.5.2. Информация об особых образовательных потребностях является конфиденциальной и обрабатывается в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

### **16. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

## 16.1. Общие положения

16.1.1. Академическая мобильность является частью образовательного процесса и направлена на расширение академических, культурных, профессиональных и социальных компетенций обучающихся.

16.1.2. Участие в программах академической мобильности способствует развитию межкультурной коммуникации, языковых навыков, повышению конкурентоспособности обучающихся и укреплению международного сотрудничества Университета.

16.1.3. Академическая мобильность реализуется посредством обучения обучающихся в отечественных и зарубежных организациях высшего и (или) послевузовского образования с последующим перезачётом результатов освоенных дисциплин.

## 16.2. Категории обучающихся — участников академической мобильности

16.2.1. Участниками программ академической мобильности могут быть обучающиеся бакалавриата и магистратуры.

16.2.2. К участию в программах академической мобильности не допускаются обучающиеся первого семестра бакалавриата;

обучающиеся предпоследнего семестра на всех уровнях образования, если иное не установлено уполномоченным органом.

16.2.3. Кандидаты должны соответствовать требованиям принимающей организации, включая: требования к уровню владения иностранным языком (для международной мобильности); академическую успеваемость;

иные критерии отбора.

## 16.3. Нормативная и договорная база

16.3.1. Академическая мобильность осуществляется на основании:

межвузовских договоров и соглашений о сотрудничестве;

совместных образовательных проектов;

трёхсторонних договоров «обучающийся — отправляющий вуз — принимающий вуз» (внутренняя мобильность);

приглашения или договора принимающего вуза (международная мобильность).

16.3.2. Все программы мобильности реализуются в соответствии с академическим календарём принимающей организации и требованиями образовательной программы Университета.

## 16.4. Координация и организация академической мобильности

16.4.1. Координацию международной академической мобильности осуществляет отдел международных отношений и трудоустройства (далее — отдел МОиТ).

16.4.2. Взаимодействие по вопросам мобильности обеспечивают:

отдел МОиТ — организационная и информационная поддержка, взаимодействие с иностранными вузами;

выпускающая кафедра — академическое сопровождение, согласование учебных дисциплин и мониторинг реализации учебного плана;

эдвайзер — консультации по выбору дисциплин и формированию индивидуального учебного плана.

## 16.5. Порядок отбора и подготовки обучающихся

16.5.1. Кандидат на участие совместно с эдвайзером определяет перечень дисциплин, планируемых к изучению в принимающем вузе.

16.5.2. Выпускающая кафедра согласовывает учебный план обучающегося с вузом-партнёром.

16.5.3. Отдел МОиТ совместно с выпускающей кафедрой осуществляет мониторинг выполнения индивидуального учебного плана обучающегося в период академической мобильности.

## 16.6. Порядок прохождения академической мобильности

16.6.1. По прибытии в принимающую организацию обучающийся обязан уведомить заведующего выпускающей кафедрой, эдвайзера и сотрудника отдела МОиТ о прибытии и регистрации.

16.6.2. Обучающийся обязан соблюдать академический календарь и правила внутреннего распорядка принимающего вуза.

## 16.7. Итоговая отчётность и перезачёт дисциплин

16.7.1. После возвращения обучающийся в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет в отдел МОиТ и выпускающую кафедру: отчёт о прохождении академической мобильности; транскрипт, подтверждающий освоенные дисциплины и полученные оценки.

16.7.2. Транскрипт должен содержать: перечень изученных дисциплин; продолжительность их освоения; итоговые оценки; количество присуждённых кредитов (в системе ECTS или эквиваленте).

16.7.3. Перезачёт дисциплин осуществляется в соответствии с Политикой (Правилами) признания результатов формального и неформального образования Университета.

## 17. ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

### 17.1. Общие положения

17.1.1. Академическая честность — это совокупность ценностей, принципов и норм поведения, обеспечивающих личную ответственность обучающихся при выполнении всех видов учебных и исследовательских работ (контрольных, экзаменов, письменных заданий, проектов, презентаций и др.).

17.1.2. Принципы академической честности:

*добросовестность* — честное выполнение всех видов учебной деятельности;

*соблюдение авторских прав* — корректное цитирование, указание источников, признание авторства;

*открытость* — прозрачность, доверие, свободный обмен идеями;

*уважение прав и свобод* — признание права каждого на выражение собственных взглядов;

*равенство* — одинаковые требования к каждому обучающемуся и равная ответственность за нарушения.

### 17.2. Цель политики

17.2.1. Обеспечение высокого качества образовательного процесса, повышение его привлекательности и международной конкурентоспособности.

17.2.2. Нечестные практики снижают уровень подготовки будущих специалистов и препятствуют формированию профессиональных компетенций.

### 17.3. Задачи политики

17.3.1. Предотвращение и устранение фактов академического мошенничества.

17.3.2. Формирование нетерпимости к плагиату и другим видам нарушений.

17.3.3. Развитие устойчивых навыков академической честности.

17.3.4. Профилактика коррупционных проявлений и реализация антикоррупционной политики Университета.

### 17.4. Виды академической нечестности

17.4.1. К нарушениям академической честности относятся действия, дающие необоснованное преимущество или нарушающие права других обучающихся. Основные виды:

*Списывание* — использование неразрешённых источников, подсказок или помощи.

*Плагиат* — присвоение чужих текстов, идей, результатов исследований без указания автора.

*Сговор* — скрытое сотрудничество с целью получения необоснованных преимуществ.

*Фальсификация* — подделка данных, документов, результатов исследований.

*Приобретение готовых материалов* — покупка, обмен или получение чужих выполненных работ, ответов или решений.

### 17.5. Дисциплинарная ответственность

17.5.1. Нарушения фиксируются при текущем контроле, научной работе, промежуточной и итоговой аттестации.

#### 17.5.2. Первичное нарушение

- работа аннулируется;

- составляется акт, подписанный преподавателем и заведующим кафедрой;

- акт передаётся в Офис регистратора;

- обучающийся приглашается на заседание кафедры;

- допускается повторная сдача (кроме экзаменов и итоговых квалификационных работ).

#### 17.5.3. Повторное нарушение

- работа аннулируется;

- выставляется оценка «0» без права пересдачи;

- повторное изучение дисциплины осуществляется в соответствии с академической политикой;

- преподаватель уведомляет Офис регистратора.

#### 17.5.4. Третье и последующие нарушения

- все работы аннулируются;

- выставляется оценка «0»;

- оформляется акт и передаётся в Офис регистратора;

- обучающийся подлежит отчислению;

- сведения заносятся в личное дело.

#### **17.6. Рассмотрение нарушений**

17.6.1. Каждый подтверждённый случай может быть рассмотрен специализированной комиссией, назначаемой Президентом Университета.

17.6.2. Комиссия определяет дисциплинарные меры в отношении обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

#### **17.7. Учёт нарушений**

17.7.1. Офис регистратора фиксирует все подтверждённые нарушения академической честности.

17.7.2. Ранее зарегистрированные нарушения учитываются при вынесении решения по новым случаям.

#### **17.8. Ответственность профессорско-преподавательского состава и сотрудников**

17.8.1. Преподаватели и сотрудники Университета несут дисциплинарную ответственность за:

взяточничество,

обман обучающихся,

фальсификацию документации или данных,

продажу готовых выпускных работ.

17.8.2. Дисциплинарные меры могут включать вплоть до увольнения.