

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСТАНСКО-НЕМЕЦКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Утверждена
на заседании
Ученого Совета КНУ
протокол №9
от 31. 03. 2020г.**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Алматы, 2020

СОДЕРЖАНИЕ	стр
1. Введение	3
2. Паспорт академической политики.....	4
3. Глоссарий.....	5
4. Политика приема в КНУ.....	10
5. Организация ориентировочной фазы для обучающихся 1 курса...	12
6. Политика планирования, организации и реализации учебного процесса.....	13
7. Контроль и политика оценки учебных достижений обучающихся.	23
8. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	30
9. Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	34
10. Политика перевода, восстановления и отчисления обучающихся.....	36
11. Политика предоставления академического отпуска обучающимся..	45
12. Порядок назначения стипендий обучающимся.....	46
13. Политика академической честности.....	47
14. Политика разработки образовательных программ.....	51
15. Применение дистанционных образовательных технологий	54
16. Политика академической мобильности.....	56
17. Интернационализация.....	57

1. Введение

Настоящая Академическая политика Казахстанско-Немецкого Университета (далее – Академическая политика) разработана в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства образования и науки Республики Казахстан и УО «Казахстанско-Немецкий Университет в Алматы» (далее - КНУ).

Академическая политика КНУ представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на качество предоставляемых образовательных услуг.

Положения Академической политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава и стратегии КНУ.

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

Академическая политика направлена на реализацию студентоориентированного обучения и непрерывного повышения качества образования. КНУ определяет следующие основные принципы в академической политике:

- Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования;
- Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или субъективных критериев;
- Университет пропагандирует соблюдение академической честности.
- Университет активно интегрирует онлайн-технологии в учебный процесс и в методику преподавания, успешно используя новейшие технологии, чтобы образование стало более доступным и результативным;
- Университет расширяет партнерские связи с вузами других стран, предоставляя студентам и преподавателям возможность обучаться и проходить стажировки за рубежом. Мы развиваем внутреннюю и внешнюю академическую мобильность и процессы интернационализации;
- Университет выстраивает тесные отношения с казахстанским и международным бизнес-сообществом с целью их привлечения в процесс постоянного

улучшения и обновления образовательных программ, обеспечения стажировок и дальнейшего трудоустройства для наших выпускников.

Академическая политика включает следующие основные звенья: политика приема обучающихся; политику планирования и организации учебного процесса; контроль и политику оценивания учебных достижений обучающихся, политику перевода, восстановления, отчисления обучающихся; и т.д.

2. Паспорт академической политики

Полное наименование:	Академическая политика Казахстанско-Немецкого Университета
Основание для разработки:	1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2020г.).
	2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»
	3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.06.2019г.)
	4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующие образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.01.2019г.).
	5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.08.2019г.)
	6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.10.2018г.)
	7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.06.2019г.)

	8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года №39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.02.2020г.)
	9. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.08.2019г.)
	10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года №390 «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, и внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.11.2018г.)
	11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года №508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование».
	12. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования». (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.01.2020г.)
	13. «Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Казахстанско-Немецком Университете».
	14. «О порядке перевода и восстановления обучающихся Казахстанско-Немецкого Университета»
	15. «Положение о платных курсах по повторному изучению дисциплин в Казахстанско-Немецком Университете»

	16. «Положение о повторном годе обучения в Казахстано-Немецком Университете»
Срок реализации:	2019-2023 годы
Периодичность пересмотра:	По необходимости, в случае внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие образовательную деятельность в Республике Казахстан, в Устав и Стратегию КНУ

3. Глоссарий

В настоящей академической политике используются термины и определения, взятые из нормативно-правовых документов, на основании которых она была разработана. Ниже приведены наиболее часто используемые и значимые термины:

Академический календарь (Academic Calendar)	- календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Академический период	- период теоретического обучения, равный одному семестру;
Академический кредит	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
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;
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 ВУЗе;
Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)	- 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);
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
Апелляция	- процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию знаний обучающихся;
Академическая честность	- совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося при выполнении письменных работ, ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;
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, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

Вузовский компонент	- перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно
Дипломная работа (проект)	- выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы;
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 (Enrollment)	- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
Индивидуальный учебный план (ИУП)	- учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) –	- процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом соответствующего уровня образования;
Кредитная технология обучения (КТО)	- обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
Каталог элективных дисциплин (КЭД)	- систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору, включающий их краткое описание с указанием цели

	изучения, основных разделов и ожидаемых результатов обучения;
Модульное обучение	- способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
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
MOODLE (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)	-образовательная платформа, позволяющая создавать дистанционные обучающие курсы
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 (проект)	- выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки;
Образовательный грант	- целевая сумма денег, предоставляемая обучающемуся на условиях, установленных законодательством Республики Казахстан, для оплаты высшего и послевузовского образования;
Обязательный компонент	- перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке;
Учебная программа дисциплины (Syllabus)	- 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, политику оценивания знаний обучающихся и список литературы;
Рабочий учебный план (РУПл)	- учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов;
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	- 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);
Самостоятельная работа обучающегося	- работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;
Транскрипт	- документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Учебные достижения обучающихся	- знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

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.
-----------------------	---

4. Политика приема в КНУ

Политика приема в КНУ реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями от 01.01.2019г.), Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования». Формирование контингента КНУ осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа (образовательные гранты) на подготовку, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и/или иных источников. Для проведения процедуры приема в КНУ решением первого руководителя создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят проректора, деканы факультетов и представители профессорско-преподавательского состава. Председателем приемной комиссии является Президент/Ректор КНУ. Приказом Президента/Ректора или лицом, исполняющим его обязанности, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

В университет принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование. Порядок подачи документов и присуждение образовательных грантов проводится в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта. Прием лиц, поступающих в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата установленного образца, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) (далее - сертификат). Прием иностранных граждан на обучение в КНУ на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально

засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135). Зачисление студентов проводится приемной комиссией с 10 по 25 августа календарного года приказом первого руководителя университета. Университет в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления представляют в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению студентов. Более подробную информацию можно получить на официальном сайте университета в разделе «Поступающим».

Порядок приема в магистратуру.

В магистратуру принимаются лица, освоившие ОП высшего образования. Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению. По результатам комплексного тестирования выдается сертификат. Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку. Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией вуза.

Порядок зачисления на образовательные программы послевузовского образования.

Зачисление лиц в магистратуру на платной основе осуществляется по итогам комплексного тестирования в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для комплексного тестирования в магистратуру с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования: не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения на платной основе осуществляется по итогам комплексного тестирования в

соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для комплексного тестирования в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 8 Типовых правил приема на обучение: не менее 25 баллов, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов.

На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по комплексному тестированию и (или) вступительному экзамену:

- для научно-педагогической и профильной магистратуры с казахским или русским языком обучения, в том числе по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки – не менее 75 баллов;

- для магистратуры с английским языком обучения – не менее 50 баллов.

Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий) засчитывается 50 баллов.

Зачисление проводится отдельно по образовательным программам.

Университет предоставляет в уполномоченный орган в области образования в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру.

5. Организация ориентировочной фазы для обучающихся 1 курса

С целью создания условий для успешной интеграции обучающихся в новую образовательно-воспитательную среду, новую систему требований и контроля, в новый коллектив и в новые условия жизнедеятельности, в КНУ проводится ориентировочная фаза.

Ориентировочная фаза предполагает работу по ознакомлению обучающихся с особенностями организации учебно-воспитательного процесса, основными структурными подразделениями вуза, учебно-лабораторной и материально-технической базой факультетов, историей и традициями Университета, «Правилами внутреннего распорядка», «Кодексом чести студента», «Академической политикой КНУ». В ходе ориентировочной фазы проходят встречи с Президентом, Ректором университета, деканами факультетов, проректором по академической деятельности, менеджером по качеству, медицинским работником, ответственным по технике безопасности, представителями отдела Международных связей и академической мобильности, отдела социальной работы и карьеры, библиотеки, IT-отдела, студенческого Совета «Stura». Конкретную помощь обучающимся оказывают эдвайзеры, которые проводят консультации по формированию траектории обучения и выбору дисциплин и преподавателей.

В ходе проведения ориентировочной фазы, студенты и магистранты 1 курса получают «Путеводитель студента», а также им присваивается личный идентификационный номер для входа на образовательный портал.

С целью реализации студентоориентированного подхода организуется работа по сопровождению обучающихся 1 курса наставниками из числа студентов старших курсов, по привлечению обучающихся к студенческому самоуправлению, участию в работе спортивных секций, кружков, творческих коллективов, к научно-исследовательской работе.

О месте и времени проведения адаптационной недели обучающиеся информируются через сотрудников приемной комиссии и посредством объявлений на официальном сайте, образовательном портале вуза.

Основными показателями успешности адаптации первокурсников являются:

- академическая успешность;
- удовлетворенность первокурсников организацией учебного процесса;
- активность;
- эмоциональная комфортность;
- принятие норм и требований вуза и пр.

6. Политика планирования, организации и реализации учебного процесса

6.1 Учебный процесс по кредитной технологии обучения

Для международного признания национальных образовательных учебных программ, обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей университета, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования в КНУ реализуется единая кредитная технология обучения. Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя. При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, измеряемого в кредитах. Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее освоенных кредитов по всем уровням образования.

Основными **задачами** организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;

- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление реальных учебных достижений обучающихся на основе эффективной процедуры их контроля.

Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу факультета/кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 9) обеспечение учебного процесса всеми необходимыми учебными и методическими материалами на бумажных и электронных носителях;
- 10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине.

Учебный год начинается **с 1 сентября и заканчивается согласно академическому календарю**. Учебный год состоит из двух академических периодов. Академический период имеет форму семестра и составляет **15 недель**.

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором КНУ, на основании решения Ученого совета в **августе** месяце текущего учебного года.

Учебный год состоит из теоретического обучения, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение промежуточной аттестации по данной дисциплине. Освоение

обучающимся каждой учебной дисциплины осуществляется в одном академическом периоде и завершается промежуточной аттестацией.

Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2 раз в течение учебного года, общая продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов студентами в других вузах с обязательным их перезачетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Организация и проведение летнего семестра в КНУ регламентируется Положением о платных курсах по повторному изучению дисциплин в Казахстанско-Немецком Университете.

Планирование учебного процесса в КНУ осуществляется на основе учебных планов - **индивидуального учебного плана** студента (ИУП) и **рабочего учебного плана** (РУП). По каждой образовательной программе (ОП) разрабатывается **каталог элективных дисциплин** (далее - КЭД), который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех элективных учебных дисциплин, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории. Каталог элективных дисциплин обсуждается и утверждается Учебно-методическим советом в апреле месяце текущего учебного года.

На основе ОП и КЭД обучающийся с помощью эдвайзера разрабатывает **индивидуальный учебный план** (ИУП). ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. Планирование образовательной траектории осуществляется **до 30 мая (для студентов 2-4 курсов) и в период ориентировочной фазы для студентов 1 курса.**

В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (профессиональная практика, научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору.

При составлении ИУП обучающиеся:

- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

ИУП утверждаются деканом факультета в трех экземплярах: один - хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, второй - передается в офис Регистратора для организации промежуточной аттестации, третий - вручается обучающемуся.

Рабочий учебный план (РУП) разрабатывается *на учебный год* на основе ОП и ИУПов студентов и утверждается ректором КНУ на основании решения Ученого совета:

- 2-4 курс в июне месяце текущего учебного года;

- 1 курс до 5 сентября нового учебного года.

В РУПе определяется перечень дисциплин на учебный год и их трудоемкость в кредитах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта).

Рабочий учебный план является основой для составления расписания учебных занятий, расчета объема учебной работы факультета и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

Содержание всех учебных дисциплин определяется **типовыми учебными программами и учебными программами дисциплины (силлабусами)**.

Типовые учебные программы (ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД и утверждаются уполномоченным органом в области образования.

Учебные программы дисциплины (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам ОП, рассматриваются на факультетах и утверждаются решением Учебно-методического совета до начала учебного года. При этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ТУПр, а по дисциплинам компонента по выбору - университетом самостоятельно.

КНУ обеспечивает учебный процесс в полном объеме информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к

сетевым образовательным ресурсам и др. Каждый студент КНУ в начале учебного года обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах, представляющих собой время контактной работы преподавателя со студентом по расписанию на аудиторных занятиях или по отдельному графику для других видов работы. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной деятельности рассчитывается на основе норм времени, установленным вузом самостоятельно.

В КНУ устанавливаются следующие основные виды учебной работы: лекции, практические (семинары), лабораторные занятия, самостоятельная работа студента, курсовые, расчетно-графические работы, все виды профессиональной практики, подготовка и прохождение итоговой аттестации. При этом соотношение объема кредитов между лекциями и семинарами, практическими, лабораторными занятиями определяется университетом в соответствии с учебным планом.

К проведению лекционных занятий допускаются преподаватели, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, а также академические степени магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями. К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий также привлекаются научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты. При этом соответствие базового образования или ученых степеней или академических степеней профилю преподаваемых дисциплин не является обязательным и регулируется вузом.

Другие виды учебной работы могут включаться в педагогическую нагрузку всех преподавателей независимо от занимаемой должности.

Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы и учебных программ дисциплины (силлабусов). При этом учебные занятия проводятся с учетом инновационных технологий обучения, использования новейших достижений науки, техники, технологий, в интерактивной форме.

Для успешного освоения студентами образовательных программ, факультет предлагает студентам следующий пакет учебно-методических материалов по каждой дисциплине:

- материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине учебного плана, в т.ч. конспекты (программы дисциплин), тезисы лекций, планы семинарских (практических), лабораторных занятий и методические указания к их выполнению и т.д.;

- материалы для самостоятельной работы студентов, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине;

- материалы для прохождения практик, в т.ч. программы практик по всем видам, формы отчетной документации.

6.2 Организация самостоятельной работы студентов

При кредитной технологии обучения увеличивается объем выполняемой студентами самостоятельной работы - работы по определенному перечню тем (в том числе отведенных на самостоятельное изучение), обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчетов и др. Содержание СРС обязательно отражается в учебной программе (сyllabus) дисциплины.

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 (СРОС – собственно СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Доля СРОП (СРСП, СРМП) в общем объеме СРО определяется организацией образования самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% объема каждой дисциплины.

СРОП выполняется в рамках консультационных часов, утвержденных деканом факультета. Время проведения консультационных часов указывается в syllabus дисциплины. График проведения консультационных часов доводится до сведения студентов.

Методическое обеспечение СРС по каждой дисциплине осуществляется преподавателями. Форму проведения и контроля СРС преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала, количеством часов, отведенных на СРС.

Планируемые виды СРС, их трудоемкость в часах, формы и сроки контроля отражаются в соответствующих разделах рабочей программы дисциплины (сyllabus), в плане работы факультета, в индивидуальном плане преподавателя.

6.3 Профессиональная практика

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную, преддипломную и исследовательскую.

Для организации профессиональной практики в соответствии с рабочими учебными планами ОП, с учетом современных достижений науки и техники, возможностей предприятия как базы практики, профилем ОП разрабатывается рабочая программа. Программу практики разрабатывает ППС соответствующих кафедр для всех ОП. Программа профессиональной практики рассматривается на заседании факультета, рекомендуется к утверждению на УМС и согласовывается с предприятиями, определенными как базы профессиональной практики.

Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

При разработке программы профессиональной практики необходимо учитывать следующие требования:

- учебная практика проводится для обучающихся всех ОП и организуется на 1 или 2 курсах обучения в соответствии с учебным планом. Практика организуется на базе учебно-вспомогательных подразделений Университета с ознакомительными экскурсиями в организации, являющимися объектами будущей профессиональной деятельности. Целью учебной практики обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков в соответствии с ОП;

- производственная практика проводится для обучающихся на всех ОП и организуется со 2 курса до выпуска обучающихся. Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности;

- преддипломная практика предусматривается для подготовки и написания дипломной работы (проекта) на выпускном курсе для обучающихся всех ОП. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). Целью преддипломной работы является завершение написания дипломной работы (проекта).

Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период:

- 1) педагогическая практика в цикле БД - в университете;
- 2) исследовательская практика в цикле ПД – по месту выполнения магистерской диссертации.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

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

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

Содержание исследовательской/производственной практики определяется темой диссертационного/проектного исследования.

Все виды практики по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине, входят в ИУП студента, учитываются при рассмотрении вопроса о переводе на следующий год обучения.

Факультеты инициируют заключение базовых договоров с предприятиями, организациями и учреждениями. На их основе заключаются индивидуальные договоры на проведение практики. Форма договора на проведение профессиональной практики определяется образовательной программой.

Виды, сроки, объём и содержание профессиональной практики определяется ГОСО, рабочими учебными планами и программами.

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

По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую факультет/кафедру отчет, который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

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

При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета. При назначении двух руководителей по

практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

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

Организация и проведение всех видов практики в КНУ регламентируется «Правилами организации и проведении профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик»

6.4 Интеграция учебного процесса с образовательной платформой MOODLE

Академическая политика университета поддерживает активное использование инновационных методов обучения и встраивание в академический процесс обучения технологии blended-learning с целью совершенствования студентам навыков самостоятельной работы и получения дополнительных компетенций.

Учебный процесс в Университете тесно интегрирован с образовательной платформой MOODLE. При этом онлайн обучение не является формой обучения, а используется как образовательная технология. Использование онлайн платформы возможно только после успешного завершения ППС специальных обучающих семинаров.

Каждому преподавателю и студенту присваиваются индивидуальные логин и пароль, с помощью которых возможен вход на образовательный портал и в систему электронных курсов Moodle.

Вход на образовательный портал возможен через сайт DKU.

6.5 Программа двойного диплома

Для студентов бакалавриата КНУ предоставляется возможность пройти обучение на 4 курсе в одном из вузов-партнеров Германии и получить по окончании обучения диплом казахстанского и немецкого образцов. Отбор претендентов на участие в данной программе происходит на конкурсной основе. К участию в конкурсе допускаются студенты 3 курса, успешно обучающиеся на протяжении всех 5 семестров в университете со средним баллом не ниже 4,0 и имеющие сертификат TestDaF, подтверждающий владение немецким языком.

Студенты, успешно прошедшие конкурсный отбор, обучаются в немецких вузах-партнерах в течение одного года. В Германии они проходят практику

по специальности, пишут и защищают дипломную работу на немецком языке. Учёба в Германии по программе «Двойного диплома» является бесплатной.

Для зачисления в программу необходимо пройти конкурсный отбор, состоящий из нескольких этапов:

1. Тест на знание немецкого языка TestDaF

2. Подача заявки:

- Lebenslauf /резюме на немецком языке;
- Motivationsschreiben / мотивационное письмо на немецком языке;
- копия сертификата TestDaF.

3. Отборочный этап. Для отбора победителей конкурса создается специальная комиссия, в состав которой входят руководство КНУ, представители вузов-партнеров и Германской службы академических обменов (DAAD). Заседание отборочной комиссии проходит в марте. Основные критерии отбора: мотивация, хорошие знания по специальности (оценки за предыдущие семестры) и немецкому языку (результат TestDaF).

4. Присуждение стипендий

Участие в программе «Двойной диплом» является бесплатным для студентов, успешно прошедших конкурсный отбор. Для обучения в вузе-партнере в Германии студентам предоставляется стипендия.

Финансирование посредством стипендии начинается в сентябре и также может охватить время прохождения практики в Германии, в случае если практика является неоплачиваемой или недостаточно оплачиваемой.

Деятельность по организации и обеспечению программы двойного диплома в КНУ регламентируется «Положением о программе двойного диплома в Казахстанско-Немецком Университете».

7. Контроль и политика оценки учебных достижений обучающихся

7.1 Политика оценивания учебных достижений обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, объективности и справедливости, открытости и прозрачности. На первом учебном занятии преподаватель знакомит обучающихся с содержанием рабочей учебной программы (силлабусом) дисциплины, планируемыми результатами обучения по учебной дисциплине и процедурам их оценивания.

Контроль и оценка знаний студентов КНУ осуществляется по бально-рейтинговой системе (далее - БРС).

БРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

7.2 Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом). Текущий контроль успеваемости проводится по каждой теме учебной дисциплины. СРО оценивается при текущем контроле и включает выполнение различных заданий, подготовку к текущим учебным занятиям и другие формы, установленные рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины. Составной частью текущего контроля успеваемости является контроль посещаемости обучающимся всех видов учебных занятий. Сведения об оценках текущего контроля и посещаемости обучающихся заполняются преподавателем в Журнале посещаемости, а также ежемесячно вводятся в АИС «Офис-регистратор», вкладка «Текущий мониторинг». Преподаватели, использующие платформу MOODLE, вносят результаты текущего контроля и посещаемости непосредственно в электронный журнал.

В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине не более 3 дней (болезнь, семейные обстоятельства, участие в конкурсах, олимпиадах и пр.) и последующего представления подтверждающего документа (справки, приказа, заявления, подписанное деканом факультета и пр.) обучающийся в ходе СРО выполняет задания в соответствии с силлабусом дисциплины и сдает преподавателю на текущей неделе. В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине более 7 дней и последующего представления подтверждающего документа обучающийся пишет заявление на имя декана факультета о продлении сроков текущего контроля. После рассмотрения заявления, декан издает распоряжение о продлении сроков текущего контроля. После индивидуальной работы с преподавателем и выполнения заданий в соответствии с силлабусом дисциплины преподаватель вносит полученные обучающимся оценки в Журнал посещаемости.

7.3 Рубежный контроль - это контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Сроки проведения рубежных контролей определяется рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины. В случае отсутствия обучающегося во время рубежного контроля по уважительной причине, при предоставлении подтверждающего документа разрешается сдача рубежного контроля по индивидуальному графику. Для этого обучающийся пишет заявление на имя декана, после рассмотрения заявления декан факультета издает распоряжение о продлении сроков рубежного контроля.

7.4 Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации. Оценка итогового контроля составляет 40 % итоговой оценки знаний по дисциплине.

Итоговой контроль проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в устной, письменной или тестовой форме. Форма и порядок проведения экзамена по каждой дисциплине устанавливается в месячный срок с начала академического периода решением Ученого Совета на основании

представления факультета. Письменные работы обучающихся проходят проверку на предмет плагиата.

Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине. В случае если по дисциплине согласно учебному плану формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговой оценкой по дисциплине в целом. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к итоговому контролю (экзамену) по соответствующей дисциплине.

В КНУ устанавливаются зимняя и летняя экзаменационные сессии, а также Летний семестр. Их периодичность и продолжительность определяются в соответствии с академическим календарем. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» – «FX,F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х бальной шкале, согласно **Приложению 1**.

Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора. Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте по форме согласно **Приложению 2**.

Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

Уровень учебных достижений обучающихся по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска, экзаменационной оценки, сумма которых формирует оценку итогового контроля. Оценка рейтинга допуска по дисциплине вычисляется как среднее арифметическое суммы всех оценок текущего и рубежного контролей, полученных в течение академического периода.

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по рейтингу допуска, так и итоговому контролю. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине (менее 50%) не допускаются к экзамену.

Экзаменатор рассчитывает итоговую оценку студента по формуле:

$$И = Р_d \times 0,6 + Э \times 0,4$$

И - итоговая оценка по дисциплине

Рд - оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска)

Э - оценка итогового контроля (экзамена)

По итогам экзамена в графе «Экзаменационная оценка» ставится «0» в случаях, если обучающийся:

- не явился на экзамен (по уважительной или неуважительной причине);
- не получил допуск к экзамену;
- был удален из аудитории во время экзамена за проявление академической нечестности.

После проведения экзамена запрещается повышение оценки рейтинга допуска по дисциплине.

Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

В случае получения на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX», обучающийся имеет возможность пересдать экзамен на платной основе в тот же академический период без прохождения программы учебной дисциплины.

В случае получения в ходе промежуточной аттестации оценки «неудовлетворительно», соответствующей «F», обучающийся повторно в летнем семестре или в следующем академическом периоде на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен. Случаи повторного получения оценки «неудовлетворительно» регламентированы Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Обучающемуся предоставляется право апеллировать оценки итогового контроля. С этой целью на период экзаменационной сессии приказом ректора вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемой дисциплины. Процедура апелляции регламентируется Положением об апелляционной комиссии в КНУ.

7.5 Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования. Итоговая аттестация направлена на проверку знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в процессе освоения соответствующей специальности

Обучающиеся, полностью выполнившие все требования учебного плана и учебных программ, допускаются к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта), или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

Обучающийся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

- длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;
- воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;
- уход за больными родителями.

При этом обучающийся пишет заявление на имя руководителя ВУЗа и представляет соответствующий документ.

Другие случаи замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексных экзаменов не допускаются. Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, а также его программа, экзаменационные материалы утверждаются деканом факультета.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки. Председатель и состав АК формируется на основании представления декана факультета и утверждается ежегодно приказом руководителя ВУЗа на основании решения Ученого Совета университета не позднее 10 января текущего учебного года. Председателем АК не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд. В состав АК на правах ее членов входят деканы факультетов.

Расписание работы АК по каждой ОП составляется деканатами, утверждается руководителем ВУЗа и доводится до общего сведения не позднее, чем за 2 недели до начала работы АК.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета по списочному составу обучающихся. До оформления распоряжения декан факультета осуществляет по списку обучающихся сверку полученных ими оценок по данным экзаменационных ведомостей и транскрипта обучающегося. До начала проведения итоговой аттестации в АК представляются:

- распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- транскрипт обучающихся за весь период обучения.

Продолжительность заседания АК по ОП бакалавриата не должна превышать 6 академических часов. В случае проведения комплексного экзамена к его сдаче допускается не более 12-15 обучающихся в день.

Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Оценка на итоговой аттестации обучающихся выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента (оппонента) и итогов самой защиты, мнения всех членов аттестационной комиссии и продемонстрированных знаний по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и послевузовского образования, решением АК присуждается степень «бакалавр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением (транскрипт).

Обучающемуся по ОП высшего образования, сдавшему экзамены с оценками А, А-«отлично», В-,В,В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл 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). Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

Обучающийся, получивший по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляется из вуза приказом ректора. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее, чем через год, но не позднее чем, за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя ВУЗа о разрешение допуска к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора ВУЗа.

По завершению работы АК председатель пишет отчет о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его на утверждение Ученого Совета.

7.6 Итоговая аттестация обучающихся магистратуры - оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта). Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее, чем в одной публикации и (или) одном выступлении на научно-практической конференции.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки. Председатель и состав АК формируется на основании представления декана факультета и утверждается ежегодно приказом руководителя ВУЗа на основании решения Ученого Совета университета не позднее 10 января текущего учебного года. Председателем АК не может

назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд. В состав АК на правах ее членов входят деканы факультетов.

Расписание работы АК по каждой ОП составляется деканатами, утверждается руководителем ВУЗа и доводится до общего сведения не позднее, чем за 2 недели до начала работы АК.

Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом ректора не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК.

До начала проведения итоговой аттестации в АК представляются:

- копия приказа о допуске магистрантов к итоговой аттестации;
- транскрипт обучающихся за весь период обучения.

Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Магистерская диссертация (проект) до представления в АК должна пройти процедуру предзащиты.

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

Магистранты, получившие аргументированный отрицательный отзыв научного руководителя на завершённую диссертационную работу (проект), не допускаются к защите.

Рецензентами магистерских диссертаций (проектов) назначаются специалисты из сторонних организаций, имеющих квалификацию (ученую или академическую степень), соответствующую профилю защищаемых работ. Рецензенты утверждаются приказом ректора ВУЗа на основании представления декана факультета с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени или звания, квалификации. Магистранты допускаются к защите магистерской диссертации как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом. Протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением АК присуждается степень «магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением (транскрипт).

В случаях, если защита магистерской диссертации (проекта) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы в последующий академический период с

доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее, чем через год, но не позднее чем, за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя ВУЗа о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора ВУЗа.

По завершению работы АК председатель пишет отчет о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его на утверждение Ученого Совета.

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

Магистр, окончивший профильную магистратуру, допускается к педагогической деятельности после дополнительного освоения ОП магистратуры педагогического профиля. При этом содержание ОП педагогического профиля для лиц, окончивших профильную магистратуру, устанавливается согласно ГОСО. Магистру профильного направления, завершившему ОП магистратуры педагогического профиля, выдается свидетельство к основному диплому.

Магистрант, получивший по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляется из вуза приказом ректора. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются. Вопросы контроля и оценки учебных достижений обучающихся регламентируются «Правилами проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов КНУ», «Правилами проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся послевузовского образования в КНУ», «Правилами проведения итоговой аттестации студентов КНУ», «Правилами проведения итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования в КНУ».

8. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

8.1 Порядок организации промежуточной аттестации студентов

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов.

Экзамены / диф.зачеты сдаются **согласно утвержденному расписанию** и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины и преследует цель оценить

учебные достижения за академический период. Дата проведения экзамена может быть изменена только по письменному заявлению экзаменатора и с разрешения учебной части до официальной даты проведения экзамена.

Форма и порядок проведения экзамена/диф.зачета по каждой учебной дисциплине утверждается не позднее месячного срока с начала академического периода УС КНУ.

Студенты сдают экзамены /диф.зачеты в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин, едиными для всех форм обучения.

8.2 Порядок подготовки к экзаменам и дифференцированным зачетам

Билеты и задания для проведения экзамена /диф.зачета составляются преподавателем соответствующей дисциплины, обсуждаются на заседании факультета и утверждаются деканом факультета не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Билеты для устного и темы для письменного экзамена /диф.зачета до сведения студентов не доводятся.

Экзаменатор должен в начале семестра (на первом занятии) довести до сведения студентов Программу для подготовки к экзамену /диф.зачету в виде раздаточного материала. Программа для подготовки к экзамену представлена в силлабусе.

Перед экзаменом /диф.зачетом экзаменатор проводит консультации (вне учебных занятий).

8.3 Порядок допуска к экзаменам и дифференцированным зачетам

Допуск к экзамену /диф.зачету по дисциплине осуществляется преподавателем путем выставления рейтинга допуска. Данные по рейтингу допуска предоставляются ассистенту до начала экзаменационной сессии. Выставление рейтинга допуска или изменения выставленного рейтинга во время экзаменационной сессии не допускаются.

Условия допуска студентов к экзамену /диф.зачету экзаменатор формирует самостоятельно. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

На последней учебной неделе семестра экзаменатор должен довести до студентов сведения о допуске/недопуске к экзамену /диф.зачету по своей дисциплине.

Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, по семейным обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику при условии предоставления подтверждающих документов.

8.4 Порядок проведения экзаменов и дифференцированных зачетов

Перед началом экзамена / диф.зачета экзаменатор получает на факультете у ассистента экзаменационную ведомость с отметкой о допуске или недопуске студента. Если студент имеет задолженность по оплате за обучение, экзаменатор не может допустить студента к экзамену/диф.зачету. Все задолженности должны быть погашены до начала экзамена. Документы о погашении долга в день проведения экзамена не принимаются.

Устный экзамен/диф.зачет проводится экзаменатором в присутствии еще не менее одного члена экзаменационной комиссии.

Для проведения устного экзамена/диф.зачета экзаменатор заранее должен организовать запись студентов по времени с интервалом 15 минут, чтобы не создавать скопления студентов .

На подготовку ответа каждому студенту отводится не более 15 минут. Ответ студента в среднем также занимает 15 минут.

На экзамене члены комиссии могут задавать студенту уточняющие и дополнительные вопросы. Первые направлены на уточнение ответов на вопросы в рамках билета, вторые связаны с неполным ответом и задаются помимо вопросов экзаменационного билета.

Опрос на устном экзамене/диф.зачете должен быть проведен по всем вопросам билета, даже в том случае, если на первых вопросах экзаменующийся показал недостаточную подготовленность.

Устный экзамен оформляется отдельным протоколом.

Листы ответа по окончании экзамена/диф.зачета остаются у экзаменатора.

Письменный экзамен/диф.зачет проводится одновременно всем составом группы. При проведении письменного экзамена/диф.зачета в двух аудиториях экзаменатор определяет себе ассистента, задачей которого является раздать задания, контролировать дисциплину, собрать работы.

Экзаменатор и его ассистент должны требовать от студентов подписывать листы ответов своим идентификационным номером, не указывая свою фамилию.

Во время экзамена/диф.зачета студенты могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора-справочной литературой, калькуляторами, картами и др.наглядными пособиями.

Во время экзамена/диф.зачета студентам не разрешается пользоватьсяотовыми телефонами.

8.5. Порядок оглашения результатов экзамена/диф.зачета

Экзаменатор должен заполнить ведомость результатов экзамена/диф.зачета в день сдачи устного экзамена и в течении 3 дней при письменном экзамене. Результаты экзамена/диф.зачета преподаватель передает ассистенту факультета для ввода в программу ОР. На основании этих данных

программа ОР автоматически рассчитывает итоговую оценку студента по балльно-рейтинговой буквенной системе. Заполненная ведомость результатов экзамена/диф.зачета распечатывается, подписывается экзаменатором и передается офис-регистратору. Офис-регистратор публикует ведомость результатов экзамена/диф.зачета.

До момента опубликования ведомости результатов экзаменатор не вправе объявлять студентам результаты экзамена/диф.зачета.

8.6. Порядок ознакомления студентов с экзаменационными работами и возможность апелляции

В течение 3 дней с момента опубликования ведомости результатов экзамена/диф.зачета на образовательном портале студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой и получить консультацию у экзаменатора по допущенным в работе ошибкам. С этой целью экзаменатор должен в течение 3 дней с момента опубликования ведомости результатов экзамена/диф.зачета, назначить время консультации для каждого студента.

В день сдачи экзамена/диф.зачета преподаватель объявляет студентам о дате и времени консультации. Консультативное время не должно совпадать с временем проведения других экзаменов. В день опубликования ведомости результатов экзамена/диф.зачета экзаменатор открывает лист записи на консультацию для ознакомления с работами.

После ознакомления с работой, студент, несогласный с результатами экзамена/диф.зачета подает в письменной форме заявление на апелляцию на имя Председателя апелляционной комиссии.

Экзаменатор должен представить апелляционной комиссии экзаменационную работу и критерии оценки работы. Комиссия выносит решение в течение 3 дней со дня подачи апелляции.

8.7 Фальсификация и нарушение Правил «Правил проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в КНУ»

При установлении факта попытки студента повлиять на результат экзамена/диф.зачета путем его фальсификации (подмена выданного задания, листа ответа и др.) или при помощи недопустимых способов и приемов (использование шпаргалки, передача информации по сотовому телефону и др.) студент отстраняется экзаменатором от дальнейшего участия в процедуре сдачи экзамена/диф.зачета, в данном случае результатом экзамена/диф.зачета будет считаться оценка «неудовлетворительно/незачтено». После окончания экзамена экзаменатор в письменной форме уведомляет офис-регистратора о данном происшествии. Офис-регистратор регистрирует докладную экзаменатора, вносит фамилию студента в список нарушителей Правил. **В случае повторного нарушения Правил студент отчисляется согласно п.43 Типовых правил деятельности организаций образования**

соответствующих типов, утвержденных Приказом Министра МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года.

При установлении факта фальсификации результатов экзамена/диф.зачета со стороны экзаменатора администрация КНУ может применить соответствующие меры наказания по отношению к экзаменатору.

Виды и порядок разработки экзаменационных материалов регламентируется «Методическими рекомендациями к разработке, оформлению и хранению экзаменационных материалов».

9. Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

Студенты КНУ всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

Подготовка к государственному экзамену проводится факультетом Социальных и политических наук, ведущим занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана».

Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» факультет разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в устной форме в соответствии с учебной программой (силлабусом).

Форма проведения государственного экзамена утверждается на заседании Ученого Совета КНУ.

Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» на календарный год по представлению декана факультета формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.

Председатель ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» и состав ГЭК утверждается приказом ректора КНУ из числа высококвалифицированных преподавателей.

Расписание заседаний ГЭК составляется офис Регистратором в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором КНУ не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

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

Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, по форме согласно Приложению к Правилам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в КНУ и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителей учебно-вспомогательного персонала факультета или преподавателей факультета.

Протоколы заседания ГЭК должны быть распечатаны на листах форматом А 4, пронумерованы, прошнурованы, и скреплены печатью.

Если, студент не явился на заседание ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».

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

По результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

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

Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

Студент, несогласный с результатом государственного экзамена, может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

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

По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

10. Политика перевода, восстановления и отчисления обучающихся

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

Примечание: Перевод обучающихся с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденным в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона «Об образовании».

Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен **первый академический период** осваиваемой программы согласно ИУП. При этом, обучающиеся переводятся или восстанавливаются на любую форму обучения, на любую специальность и в любой ВУЗ независимо от сроков отчисления при восстановлении.

Обучающиеся на платной основе, отчисленные за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливаются в течение четырех недель с даты отчисления.

При переводе и восстановлении обучающихся принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося. Курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов. Обучающиеся переводятся и восстанавливаются на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более пяти учебных дисциплин-пререквизитов. При переводе и восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах и кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемым лицам, не завершившим образование (далее-справка). Ликвидация академической разницы осуществляется только на платной основе и регламентируется Положением о платных курсах по повторному изучению дисциплин в Казахстанско-Немецком Университете.

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

Перевод обучающихся по образовательному гранту с одного ВУЗа в другой на курс ниже осуществляется только на платной основе.

При переводе и восстановлении, обучающиеся могут участвовать в конкурсе на получение стипендии КНУ только в случае полного выполнения индивидуального плана на учебный год и ликвидации академической разницы.

10.2 По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

Уровень академической успеваемости обучающегося за год определяется в виде среднего балла (GPA), рассчитываемого как отношение суммы произведений кредитов и итоговой оценки по дисциплине (в цифровом выражении) к сумме кредитов за текущий период обучения.

Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в КНУ на текущий учебный год переводного балла в разрезе курсов обучения.

В КНУ установлена следующая величина минимального среднего балла успеваемости (GPA), допускающего перевод обучающегося на следующий курс:

бакалавриат

-с 1-го на 2-ой курс -1,5;

-со 2-го на 3-ий курс -2;

-с 3-го на 4-ый курс -2.

магистратура

-с 1-го на 2-ой курс -2.

Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом руководителя вуза на основании представления декана факультета.

Обучающийся, имеющий академические задолженности и не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения. Он может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

В новый индивидуальный учебный план включаются дисциплины академической задолженности, языковые дисциплины. Дисциплины с положительной итоговой оценкой могут быть перезачтены или по выбору обучающегося включены в его индивидуальный план с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Обучающийся, выполнивший программу курса в полном объеме, но не набравший минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), имеет возможность в следующем академическом периоде повторно изучить отдельные дисциплины (не более 3 дисциплин) на платной основе и повторно сдать по ним экзамены. В случае повышения GPA и достижения переводного балла, обучающийся переводится

на следующий курс, при неудовлетворительном результате он остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности, повторно изучает в следующем академическом периоде или в летнем семестре соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует задолженности. При этом под академической задолженностью понимается задолженность, образовавшаяся в результате не допуска обучающегося к итоговому контролю, получения оценки «неудовлетворительно» на экзамене или неявки на экзамен по неуважительной причине.

В случае, если дисциплины академических задолженностей являются пререквизитами для дисциплин, изучаемых в следующем семестре, обучающийся получает возможность их ликвидации до начала академического периода *или в течение следующего академического периода в установленные сроки. Если академические задолженности по пререквизитам не были ликвидированы в установленные сроки, обучающийся не допускается до сдачи экзаменов по постреквизитам.*

Организация и проведение процедуры ликвидации академических задолженностей регламентируется «Положением о платных курсах по повторному изучению дисциплин в КНУ».

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

10.3 Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

Обучающийся КНУ, желающий перевестись в другой вуз:

1) Подает заявление о переводе на имя ректора КНУ (заявление должно быть завизировано деканом факультета и согласовано с родителями обучающегося).

2) Получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии: транскрипта, подписанного проректором по УР и офис-регистратором, скрепленного печатью; сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата); сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры); свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); заявления на имя руководителя КНУ (с подписью руководителя и печатью).

3) Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение **трех рабочих дней с даты издания приказа** о зачислении направляет письменный запрос в КНУ о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

4) Руководитель КНУ после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение **трех рабочих дней с даты издания приказа** об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза. В КНУ остаются копии транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

Обучающийся, желающий перевестись в КНУ:

1) Подает заявление о переводе на имя ректора КНУ (согласованное с родителями обучающегося). К заявлению о переводе должны быть приложены копии: транскрипта, подписанного проректором по УР и офис-регистратором, и скрепленного печатью; сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата); сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры), свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); копия заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

2) На основании представленных документов и результатов прохождения внутренней процедуры приема (собеседование с обучающимся, комплексное тестирование по иностранным языкам), декан факультета определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения.

3) После определения разницы в учебных планах и установления возможного курса обучения, декан факультета визирует заявление о переводе подписью и передает заявление обучающегося в учебную часть.

4) На основании заявления, завизированного деканом факультета и руководителем учебной части, издается приказ за подписью ректора КНУ о зачислении обучающегося с формулировкой «зачислить переводом из (наименование вуза)».

5) Обучающийся, получив согласие на перевод в КНУ, заключает договор о предоставлении образовательных услуг.

6) В течение трех дней с даты издания приказа учебная часть КНУ направляет письменный запрос в ВУЗ, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении переводом.

7) Декан факультета проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП по согласованию с отделом регистрации. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на

основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

8) Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением декана факультета на текущий учебный год.

9) При формировании индивидуального учебного плана обучающегося в первую очередь включаются дисциплины академической разницы, являющиеся пререквизитами последующих дисциплин. Дисциплины академической разницы, не включенные в текущий индивидуальный план обучающегося, выносятся на летний семестр или следующий академический период.

10) Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр или следующий академический период.

11) Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

Перевод обучающегося на основе образовательного гранта:

1) Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденных Постановлением Правительства РК от 23.01.2008г. №58.

2) Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее-вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

3) Обучающийся по образовательному гранту может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз. Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

4) Руководитель КНУ представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию

приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

Перевод в КНУ обучающихся из зарубежных организаций образования

При переводе обучающихся из зарубежных организаций образования представляется:

- 1) Документ об освоенных учебных программах (академ.справка, транскрипт).
- 2) Документ о завершении предыдущего уровня образования (аттестат, диплом СПО, диплом ВУЗа), который должен пройти процедуру нострификации в РК в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министерства образования и науки РК от 10.01.2008г. №8, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов РК по №5135. После прохождения процедуры удостоверение о нострификации сдается в учебную часть.

10.4 Обучающийся, желающий перевестись с одной ОП на другую ОП внутри КНУ:

- 1) Обучающийся подает в учебную часть заявление о переводе на имя ректора КНУ. (Заявление должно быть согласовано с родителями).
- 2) Учебная часть передает заявление в деканат, приложив к нему транскрипт обучающегося.
- 3) При необходимости назначается проведение внутренней процедуры перевода.
- 4) На основании представленных документов, результатов прохождения внутренней процедуры, декан факультета определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения.
- 5) В соответствии с визой декана факультета ректор КНУ издает приказ о переводе обучающегося с одной ОП на другую.
- 6) Если дисциплины академической разницы, являются пререквизитами для освоения учебной программы следующего академического периода, разрешается их освоить на платной основе до начала академического периода. Перевод (восстановление) осуществляется только в случае успешного освоения обучающимся пререквизитов.
- 7) Декан факультета проводит перезачет освоенных кредитов согласно образовательной программе, и утверждает ИУП по согласованию с отделом регистрации.

Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах оформляются распоряжением декана факультета на текущий учебный год и включаются в индивидуальный учебный план обучающегося.

8) В течение текущего академического периода (летнего семестра) обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, освоить их программы и сдать все виды текущего контроля, получить допуск к итоговому контролю.

9) Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

Перевод обучающихся внутри вуза с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в вузе в процессе получения высшего образования.

Перевод обучающихся внутри вуза с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в каникулярное время в соответствии с нормативными требованиями МОН РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.

Присуждение вакантных образовательных грантов осуществляется республиканской комиссией на конкурсной основе с выдачей свидетельства о присуждении вакантного образовательного гранта.

Высвободившиеся образовательные гранты присуждаются внутри направления подготовки на ОП с высокими проходными баллами.

10.5 Обучающиеся восстанавливаются в вуз независимо от сроков и причин отчисления.

Обучающийся, желающий восстановиться в КНУ:

1. Обучающийся подает в учебную часть КНУ заявление на имя ректора о восстановлении. К заявлению о восстановлении прилагается Справка (подлинник).

2. На основании представленной Справки декан факультета определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения.

3. В соответствии с визой декана факультета ректор КНУ издает приказ о восстановлении обучающегося.

4. Декан факультета проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП по согласованию с отделом регистрации.

5. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением декана факультета на

текущий учебный год и включаются в индивидуальный учебный план обучающегося.

6. В течение текущего академического периода обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, освоить их программы и сдать все виды текущего, получить допуск к итоговому контролю. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр или следующий академический период.

7. Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

8. Если обучающийся КНУ восстанавливается в другую организацию образования, учебная часть КНУ пересылает личное дело обучающегося на основании запроса принимающего ВУЗа (прилагается копия приказа о зачислении). При этом в КНУ остается копия Справки, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

9. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

При восстановлении из зарубежных организаций высшего образования представляется:

1) Документ об освоенных учебных программах (академ.справка, транскрипт).

2) Документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации или признания в Республике Казахстан.

Процедура перевода и восстановления обучающихся регламентируется «Правилами перевода и восстановления обучающихся в КНУ».

10.6 Порядок отчисления из состава обучающихся КНУ

Обучающиеся могут быть отчислены из вуза в следующих случаях:

1) по собственному желанию;

2) за академическую неуспеваемость;

3) за невыполнение условий Договора оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

4) за нарушение Правил внутреннего распорядка КНУ;

5) за нарушения академической честности.

Отчисление по собственному желанию проводится в течение учебного года на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора КНУ.

Заявление должно быть обязательно завизировано родителями, деканом факультета, директором по академической деятельности.

На основании завизированного заявления учебная часть издает приказ ректора об отчислении обучающегося из университета.

Период оплаты за образовательные услуги в случае отчисления регламентируются Договором оказания образовательных услуг.

Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях:

- по итогам промежуточной аттестации обучающийся в третий раз получил оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F»);
- обучающийся выпускного курса не выполнил требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ;
- обучающийся не явился на итоговую аттестацию или получил по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно».

Отчисление за нарушение условия Договора предоставления образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения производится в течение учебного года на основании представления декана факультета или данных бухгалтерии университета.

Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка производится по факту грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения. В данном случае декан факультета пишет представление об отчислении обучающегося с указанием причины.

Отчисление за нарушение академической честности осуществляется в случаях повторного удаления с экзамена по причине проявления академической нечестности. В данном случае отчисление обучения осуществляется на основании представления Офис-регистратора, подтвержденного докладными преподавателей или актом о нарушении.

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

Обучающемуся, отчисленному из университета, по его заявлению выдается справка установленного государственного образца.

11. Политика предоставления академического отпуска обучающимся

Процедура предоставления академического отпуска является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации сроком от 6 до 12 месяцев (по болезни) или на период не более 36 месяцев (в случае болезни туберкулезом);
- 2) повестки о призыве на воинскую службу;
- 3) рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

Перечень необходимых документов для предоставления академического отпуска:

- 1) заявления обучающегося, завизированное родителями, деканом факультета, директором по академической деятельности;
- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 3) заключение ВКК
- 4) документы о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка (копия);
- 5) повестка (справка) о призыве на воинскую службу.

После приема заявления обучающегося, а также пакета необходимых документов в течение 3 рабочих дней издается приказ ректора о предоставлении академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту направляется в МОН РК для корректировки финансирования.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета.

На основании заявления студента учебная часть издает приказ ректора о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы и курса.

При выходе из академического отпуска обучающегося по образовательному гранту в МОН РК для корректировки финансирования направляется выписка из приказа.

Декан факультета издает распоряжение, где определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах/кредитах и утверждает индивидуальный учебный план. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

12. Порядок назначения стипендий обучающимся

Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии эквивалент оценок, соответствующий оценкам «отлично» и

«хорошо», и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

Студенты и магистранты, имеющие по результатам экзаменационной сессии только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

Обучающимся по государственному образовательному заказу государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности или неудовлетворительных оценок по результатам экзаменационных сессий.

Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «отлично» или «хорошо» в период текущей аттестации, производится назначение стипендии.

Студентам и магистрантам, зачисленным на 1 курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается государственная стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах студентам и магистрантам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам промежуточной аттестации за предыдущий семестр.

Студентам и магистрантам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца.

Студентам и магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается после устранения разницы в учебных планах.

В период нахождения студентов и магистрантов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков на основании медицинского заключения.

Студентам и магистрантам, вышедшим из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

Назначение стипендий производится приказом ректора университета на основании представления учебной части.

Выплаты стипендий осуществляется путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег. Выплаты стипендий осуществляются через кассу вуза в период изготовления платежной карточки или открытия текущего счета в банках второго уровня.

Выплаты государственных стипендий прекращается:

- 1) в случае отчисления обучающегося;
- 2) в случае смерти обучающегося;
- 3) после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

Прекращение выплаты государственных стипендий по случаям, указанным выше, осуществляется путем издания приказа ректора университета.

Категории обучающихся, претендующих на государственную стипендию, и размер ежемесячной государственной стипендии регламентируются Постановлением Правительства Республики Казахстан от 07.02.2008г. №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

Назначение и выплата стипендий КНУ регламентируется «Положением о порядке распределения и выплаты стипендий в КНУ».

13. Политика академической честности

Университет проводит и поддерживает политику академической честности, как основу принципа честности.

Под академической честностью понимается совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в оценивании, в исследованиях, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися.

Нарушением принципов академической честности являются: обман, плагиат, фальсификация академических данных, коррупционные проявления, угрозы и др.

Задачами внедрения политики академической честности в Университете являются:

- предотвращение и устранение фактов академической нечестности среди обучающихся, ППС и сотрудников;
- воспитание нетерпимого отношения к любым видам академической нечестности;
- проведение постоянной целенаправленной работы по воспитанию у обучающихся, ППС и сотрудников академической честности.

Политика академической честности находит свое отражение в основных нормативно-правовых документах КНУ, регламентирующих академический процесс:

- «Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации»;

- « Правила проведения итоговой аттестации студентов КНУ»;
- «Положение о порядке перевода и восстановления обучающихся в КНУ»;
- «Кодекс чести студента КНУ»;
- «Кодекс корпоративной культуры».

Преподаватели, обучающиеся и сотрудники Университета не должны допускать:

- использования в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде без указания источника заимствования;
- заимствований, ставящих под сомнение самостоятельность выполненной работы или одной из её частей;
- изложения чужого текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста;
- представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний;
- сдачу письменной работы, выполненной другим лицом, в качестве собственной работы в целях прохождения контроля знаний;
- сознательного представления собственной работы другому лицу в целях прохождения им контроля знаний и др.;
- использование любых, не разрешенных преподавателем письменных источников, справочной литературы, калькуляторов, мобильных телефонов и других передающих и принимающих электронных устройств: смартфонов, коммуникаторов, планшетов, ноутбуков, различных плееров, многофункциональных часов, беспроводных наушников и др. (справочная и учебная литература, калькулятор и иные технические средства могут быть использованы обучающимся на экзамене в зависимости от специфики дисциплины и формы проведения экзамена с разрешения преподавателя);
- списывания и обращения за помощью к другим обучающимся во время экзамена или выполнения контрольного задания;
- подтасовка фактов и фальсификация (подмена высказываний или данных, попытка выдать неверные данные за достоверные, подделывание оценки или ответов задания, подделывание записей, подписей в документах, внесение поправок, дополнений в уже сданную работу и т.д.);
- пособничество обману (оказание помощи лицу в совершении действий, противоречащей политике академической честности и кодексам, принятым в КНУ);

- получение контрольных заданий (или кража) с помощью обучающихся, сотрудников и иных лиц, продажа или иные пути помощи в покупке контрольных заданий, готовых работ.

Письменные работы обучающихся на предмет самостоятельности выполнения проверяются преподавателем или научным руководителем. Проверка самостоятельности выполнения письменных работ проводится с использованием специализированного поискового программного продукта по проверке текстовых документов на уникальность Antiplagiat.ru, etxt.ru. Проверку осуществляет ответственный сотрудник факультета. После проверки им выдается справка, в которой отражается степень оригинальности текста.

В настоящее время в КНУ действуют следующие нормы по уникальности и оригинальности текстов: для ВА- не менее 75%, для МА- не менее 80%.

Результаты проверки письменной работы обучающегося учитываются преподавателем при принятии решения о допуске письменной работы к защите и/или её оцениванию. Несамостоятельно выполненные письменные работы не допускаются к рассмотрению и не могут быть положительно оценены. В таких случаях преподаватель обязан поставить обучающемуся оценку «неудовлетворительно». Данная работа считается невыполненной.

Основными составляющими академической честности в образовательном процессе являются:

- добросовестность - честное, тщательное выполнение обучающимися письменных работ;

- осуществление охраны прав автора - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

- открытость - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися, ППС и сотрудниками;

- правдивость - моральное качество, требующее говорить правду, не скрывать от других участников академического сообщества и самого себя действительное положение вещей;

- принципиальность - положительное нравственное качество членов академического сообщества, верность определенной идее в убеждениях и последовательное проведение этой идей в поведении;

- верность принятым обязательствам;

- уважение прав и свобод личности - право свободного выражения мнений и идей обучающимися, ППС и сотрудниками.

С целью реализации политики академической честности ППС и сотрудники обязаны:

- знать об ответственности за проявление академической нечестности и быть готовыми к применению различных мер;
- соблюдать все принципы и правила академической честности;
- содействовать внедрению принципов академической честности в образовательный процесс;
- предупреждать случаи академической нечестности;
- препятствовать любой возможности нарушения правил академической честности;
- информировать о каждом случае нарушения правил академической честности в письменном виде.

Администрация университета обязана:

- обеспечить разъяснение правил академической честности ППС, сотрудникам и обучающимся КНУ;
- препятствовать любой возможности нарушения правил академической честности;
- координировать работу по принятию мер при нарушении правил академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками.

В случае проявления академической нечестности:

1) со стороны обучающихся вуза:

- во время занятий - после первого допущенного нарушения проводится беседа на уровне деканата, в протоколе фиксируется вынесенное решение (снижение оценки за оцениваемую работу, аннулирование письменной работы, рекомендация к повторному проведению контрольного мероприятия и пр.). В случае повторного допущения фактов академической нечестности в течение учебного года создается комиссия для принятия дальнейших решений;
- во время промежуточной или итоговой аттестации: обучающийся, проявивший академическую нечестность, удаляется из аудитории и остается на пересдачу. При этом экзаменатор пишет докладную на имя проректора и в экзаменационную ведомость вносит запись «удален с экзамена». При этом обучающийся вновь записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно рабочей учебной программы и сдает экзамен. В случае повторного удаления с экзамена (в течении всего периода обучения в вузе) обучающийся отчисляется без права восстановления в КНУ.

2) со стороны преподавателей, сотрудников вуза:

- лицо, выявившее нарушение, уведомляет в письменном виде руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения создает комиссию для принятия мер по факту нарушения правил академической честности.

14. Политика разработки образовательных программ

В рамках Закона «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» определены компетенции университета, одной из которых является самостоятельная разработка образовательных программ высшего и послевузовского образования.

Процессу разработки ОП предшествует анализ трендов в образовании, исследование динамики развития основных показателей конъюнктуры рынка труда, анализ и прогнозирование востребованности кадров.

При разработке ОП вуз стремится обеспечить:

- реализацию основных государственных задач, поставленных Главой государства, Правительства РК и задач Стратегического плана развития университета;
- развитие системы постоянной связи с работодателями для приближения ОП к потребностям рынка труда и профессиональным стандартам;
- актуализацию содержания ОП, в том числе, через интеграцию с научной и инновационной деятельностью университета;
- повышение доли ОП, доступных для освоения на иностранном (английском) языке;
- проведение регулярного мониторинга успеваемости и достижений обучающихся с целью оценки эффективности ОП;
- совершенствование применяемых образовательных технологий;
- усиление практико-ориентированной направленности ОП, расширение возможностей для прохождения профессиональной практики в организациях, на предприятиях, развитие целевого обучения.

Разработка и актуализация ОП в университете осуществляется по следующему алгоритму:

1) Планирование и разработка проекта ОП рабочей группой под руководством деканов факультетов или ответственных за образовательную программу.

На этапе планирования, на котором определяется содержание образовательной программы, рабочая группа проводит анализ потребности в данной образовательной программе. На этом этапе рассматривается развитие рынка

труда для специалистов данного направления и определяется профессиональный портрет специалиста.

ОП разрабатываются в соответствии с НРК, профессиональными стандартами (при наличии), ГОСО, учебными планами и типовыми программами дисциплин. Обязательным является соответствие ОП сформированным целям, согласующимся с миссией вуза, запросами работодателей и обучающихся.

2) Обсуждение проекта ОП на заседании факультета, с вузами - партнерами, работодателями. В процессе обсуждения выясняется, какие знания необходимы студентам и какими компетенциями они должны владеть на выходе. Таким образом проводится мониторинг необходимости введения ОП.

3) Утверждение ОП на Ученом Совете.

4) Внедрение и реализация, разработка рекомендаций по внесению изменений и дополнений в ОП. Этот этап охватывает законченный цикл обучения, т.е. первый выпуск обучающихся, включая их трудоустройство. На этом этапе осуществляется мониторинг по отдельно взятой дисциплине.

5) Улучшение качества программы, корректировка ОП с учетом рекомендаций: актуализация ОП по модулям, корректировка содержания модулей с учетом современных требований, определение методов преподавания, обучения и оценки, разработка оценочных заданий для измерения результатов обучения по ОП и пр.). Предложения по усовершенствованию представляются на Ученом Совете и руководству университета.

Основной рабочей документацией при разработке ОП являются: профессиональный портрет специалиста, компетентностная модель специалиста, каталог элективных дисциплин, учебно-методический комплекс дисциплины.

Все ОП разрабатываются по принципу модульного обучения. По каждому модулю разрабатываются модульные описания. Основным требованием к составлению модульного описания является определение результатов обучения, которые отражены в профессиональных и надпрофессиональных компетенциях.

Для содействия обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения, предоставления им возможности альтернативного выбора элективных учебных дисциплин, составления индивидуального учебного плана разрабатывается каталог элективных дисциплин (КЭД). КЭД представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору и содержит их краткое описание с указанием цели изучения, содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов обучения. Элективные дисциплины разрабатываются на факультете ведущими преподавателями и утверждаются на УМС университета.

Доступ к КЭД обеспечивается через образовательный портал университета. Кроме того, экземпляры КЭД находятся на факультете.

ОП разрабатываются на полный период обучения. Актуализация ОП проводится на постоянной основе с учетом обновления содержания образования. Оп подвергаются систематическому мониторингу, объединяющему внешнюю и внутреннюю оценку. Мониторинг ОП проводится с помощью следующих процедур:

- 1) Ежегодная экспертиза методического обеспечения на уровне заседания факультета, УМС, УС.
- 2) Ежегодный анализ и расширение каталога элективных дисциплин с привлечением работодателей.
- 3) Поддержание обратной связи со стейкхолдерами, направленной на совершенствование образовательных программ.
- 4) Мониторинг реализации на уровне академической деятельности, оценка результатов обучения студентов.
- 5) Оценка качества образовательной программы основными стейкхолдерами.
- 6) Оценка внешних экспертов.

Процесс мониторинга, оценки и совершенствования ОП является сферой ответственности деканов факультетов и руководителей образовательных программ.

Университет обеспечивает процесс обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, ППС и обучающимися по вопросам мониторинга и оценки ОП. К таким процессам относятся поддержание сайта и его информационных систем, образовательный портал, электронная почта, система онлайн-анкетирования.

Информация о реализуемых программах размещается на сайте, образовательном портале и включает перечень и описание всех реализуемых вузом ОП, профессиональный портрет и компетентностная модель специалиста, КЭД, модульные описания, рабочие учебные планы, силлабусы по дисциплинам.

15. Применение дистанционных образовательных технологий

Обучение с применением дистанционных технологий предполагает использование двух инструментов: платформы Moodle для размещения контента дисциплины, контроля посещаемости, учета учебных достижений обучающихся, а также сервисов Skype и Zoom для проведения онлайн-занятий. При этом в курсе дисциплины на образовательном портале на платформе Moodle должна быть размещена ссылка на используемый сервис.

Посещение занятий с применением дистанционной технологии обучения является обязательным и проводится согласно расписанию занятий.

При проведении занятий в формате дистанционного обучения преподаватели должны:

- своевременно разрабатывать и размещать учебные материалы (силлабусы, материалы лекций, семинаров, заданий);
- при необходимости корректировать содержание программ, силлабусов, с целью создания гибкой организационной формы обучения;
- своевременно доводить информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся;
- вести контроль за выполнением самостоятельных работ согласно графику;
- проводить своевременную проверку работ студентов посредством дистанционных технологий и выставление оценок в электронный журнал;

Обучающийся должен:

- находиться на связи согласно расписанию;
- знакомиться с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- ежедневно заходить в личный кабинет, в электронную почту и другие системы и технологии связи в целях получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполнять задания, в том числе через доступные средства связи;
- своевременно отправлять на образовательный портал выполненные задания в соответствии с требованиями;
- нести личную ответственность за посещаемость и текущую успеваемость;
- соблюдать правила академической честности;
- использовать доступные электронные ресурсы;
- своевременно информировать администрацию о возникших проблемах методического и технического сопровождения учебного процесса.

IT-отдел и менеджер по цифровизации учебного процесса:

- обеспечивают наличие у ППС и студентов доступа к информационным системам ДОТ;
- проводят консультации и обучение ППС в вопросах ДОТ;
- разрабатывают инструкции для студентов и ППС;

- обеспечивают техническую поддержку в период ДОТ;
- обеспечивают доступ лицам, осуществляющих контроль ДОТ.

Учебно-методическое обеспечение ДОТ на платформе MOODLE включает следующие элементы:

- syllabus;
- методические рекомендации к выполнению практических заданий, к выполнению СРС/СРМ, по выполнению курсовой работы / проекта (если предусмотрено), к выполнению расчетно-графических работ;
- лекционный комплекс: конспект / тезисы лекций, презентации, материалы для чтения (статьи, главы из учебников с указанием страниц, ссылки на интернет источники и т.д.);
- задания к практическим занятиям;
- задания к СРС/СРМ;
- формы обратной связи по выставлению оценок.
- журнал посещаемости, новостные форумы, чаты и другие инструменты.

Инструкции по применению ДОТ преподавателей и студентов размещены на образовательном портале в личном кабинете каждого пользователя.

16. Политика академической мобильности

Академическая мобильность студентов, преподавателей и сотрудников является одним из принципов Болонской Декларации и одним из важнейших направлений международной деятельности. Она способствует улучшению качества казахстанского высшего образования в соответствии с мировыми стандартами, повышению его привлекательности и конкурентоспособности, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей.

Академическая мобильность будет способствовать:

- интеграции казахстанского образования в международное образовательное пространство;
- повышению качества знаний и уровня развития человеческого капитала;
- сопоставимости и признанию казахстанских образовательных программ с программами зарубежных университетов;
- усилению интернационализации высшего и послевузовского образования.

Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств вуза, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств образовательного учреждения;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов Международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

Решение о направлении (командировании) студентов или магистрантов для реализации программ академической мобильности принимается решением отборочной комиссии.

Деятельность по организации и обеспечению академической мобильности в КНУ регламентируется «Положением об академической мобильности обучающихся в Казахстанско-Немецком Университете».

17. Интернационализация

Интернационализация является основным направлением деятельности Казахстанско-Немецкого университета и способствует повышению престижа и конкурентоспособности университета на рынке образовательных услуг в национальной и международной среде. Целями интернационализации КНУ являются становление КНУ как международного вуза, с востребованными в мире образовательными программами и научными разработками, расширение круга иностранных стратегических образовательных и научных партнеров, привлечение иностранных студентов и ученых из разных стран, развитие академической мобильности студентов и ППС и внедрение международного и межкультурного измерений в деятельность университета.

Интернационализация университета представляет собой комплекс мероприятий и направлена на всех участников системы деятельности университета на всех ее уровнях и содействует созданию эффективной сети взаимодействия. Исходя из основных сфер деятельности университета – образовательной, научно-исследовательской, административной и международной определены следующие направления интернационализации:

- интернационализация образовательной деятельности;
- интернационализация научно-исследовательской деятельности;

- интернационализация международной деятельности;
- интернационализация административно-управленческой деятельности.

Осуществление интернационализации по данным направлениям включает следующий комплекс мероприятий:

1) Интернационализация образовательной деятельности:

- реализация языковой концепции КНУ: изучение студентами двух иностранных языков (немецкий и английский)
- развитие академической мобильности профессорско-преподавательского состава
- увеличение количества преподаваемых дисциплин магистратуры на английском языке
- развитие входящей академической мобильности
- развитие внутренней академической мобильности
- увеличение количества совместных образовательных программ
- расширение возможности прохождения студентами международной практики
- распространение программы дудипломного образования на специальности МА

2) Интернационализация научно-исследовательской деятельности:

- увеличение количества международных научно-исследовательских работ (НИР)
- развитие международного научного сотрудничества
- активизировать участие работников университета в международных выставках, конференциях и видеоконференциях
- увеличение количества международных конференций, проводимых в университете по приоритетным направлениям научных исследований
- увеличение количества публикаций в рейтинговых научных изданиях с высоким импакт-фактором

3) Интернационализация международной деятельности

- расширение международного сотрудничества с зарубежными вузами
- расширение участия университета в программах европейской комиссии Эразмус+
- вхождение в мировые международные ассоциации, сети, конференции, консорциумы
- развитие партнерства с зарубежными научными центрами, предприятиями
- формирование группы ответственных за международную деятельность на уровне факультетов для обеспечения деятельности университета в рамках его интернационализации

4) Интернационализация административно-управленческой деятельности

- разработка и внедрение механизмов повышения привлекательности университета для иностранных абитуриентов

- внедрение международного и межкультурного аспектов во все сферы деятельности университета
- совершенствование структуры университета и сервиса для иностранных студентов
- организация международных мероприятий с целью повышения международного престижа.