

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ**



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Утверждено на заседании Научно-методического Совета КазНУ им. аль-Фараби
26 декабря 2013 г., протокол №3



15 января 1934 года – день официального открытия Казахского государственного университета (КазГУ), образованного на базе педагогического института постановлением Совета Народных Комиссаров СССР и Казахского крайкома ВКПб. 2 декабря того же года КазГУ было присвоено имя известного советского партийного и государственного деятеля С.М. Кирова.

С обретением Казахстаном независимости в 1991 г. важнейшей задачей университета стал выбор нового пути. В качестве генерального вектора развития КазГУ определил последовательное продвижение в мировую образовательную систему, переход на международные стандарты подготовки специалистов. Существенно изменился статус университета, которому в первый же год суверенитета было присвоено имя великого мыслителя Абу Насыра ибн аль-Фараби.

9 января 1993 г. специальным Постановлением Президента РК Н.А. Назарбаева «О статусе Казахского государственного университета имени аль-Фараби» университету был присвоен статус автономного государственного вуза и он был переименован в Казахский государственный национальный университет имени аль-Фараби.

25 июля 2000 г. Постановлением Правительства Республики Казахстан было утверждено Положение об особом статусе Республиканского государственного предприятия «Казахский государственный национальный университет имени аль-Фараби» как автономного государственного высшего учебного заведения. А 5 июля 2001 года Указом Президента Республики Казахстан Казахскому национальному университету имени аль-Фараби первому из вузов Казахстана присвоен особый статус национального университета.

Миссия университета – Формирование кадрового потенциала – специалистов новой формации, соответствующих современным интеллектуальным требованиям и стратегии развития Республики Казахстан на основе эффективной интеграции образования, науки и инновационной деятельности.

Видение университета – К 2020 году Казахский национальный университет имени аль-Фараби войдет в число ведущих мировых исследовательских университетов по подготовке конкурентоспособных специалистов для инновационной экономики.

На основании Стратегии развития КазНУ им. аль-Фараби на 2012-2020 годы в свете Стратегии 2050 «Новый политический курс состоявшегося государства» главной задачей образовательной политики университета является обеспечение высокого качества образования на основе сохранения его фундаментальности и направленности на удовлетворение потребностей личности, общества и государства.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ КАЗАХСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

КазНУ им. аль-Фараби осуществляет подготовку специалистов по программам среднего профессионального, высшего и послевузовского образования (магистратура, докторантура PhD, второе высшее образование) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

Настоящая Академическая политика определяет порядок организации в КазНУ им. аль-Фараби кредитной системы обучения по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; проведения текущего, промежуточного и итогового контролей; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др.

Академическая политика КазНУ им. аль-Фараби составлена на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании» (№319-III от 27 июля 2007г. в редакции Закона РК от 24.10.11 г. № 487-IV), Типовом положении о государственных высших учебных заведениях, имеющих особый статус (Постановление Правительства РК от 5 ноября 2001 года № 1398), Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования (№499 от 17 мая 2013 г.), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии (Приказ МОН РК № 152 от 20 апреля 2011 года), Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (Приказ МОН РК от 18 марта 2008 года № 125 с изменениями от 13 апреля 2010 года № 168, от 1 ноября 2010 года № 506, от 16 марта 2011 года № 94), Правил организации и осуществления учебно-методической работы (29 ноября 2007г. № 583), Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания (Приказ МОН РК от 21 декабря 2007 года № 644) и др. нормативно-инструктивных документов и приказов МОН РК, а также внутренних нормативных документов.

Подробнее см. §§2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 16, 25, 26, 27.

1. Основные использованные сокращения

ECTS - European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов

GPA - Grade Point Average -средний балл успеваемости

ВОУД – внешняя оценка учебных достижений

ГАК – Государственная аттестационная комиссия

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДАВ – Департамент по академическим вопросам

ИГА – итоговая государственная аттестация

ИОТ – индивидуальная образовательная траектория

ИУП – индивидуальный учебный план

КазНУ, Университет - Казахский национальный университет имени аль-Фараби

КД – Каталог дисциплин

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан

НИРС/НИРМ/НИРД – научно-исследовательская работа студента/ магистранта/ докторанта

ОУП – отдел учебного процесса
ОУПл – основной учебный план
ОУПр – основная учебная программа
РУП – рабочий учебный план
СРС/СРМ/СРД – самостоятельная работа студента/ магистранта/ докторанта
СРСП/СРМП/СРДП – самостоятельная работа студента/ магистранта/ докторанта под руководством преподавателя
ТУП – типовой учебный план
ТУПр – типовая учебная программа
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
УМУ – учебно-методическое управление
ЦДО – Центр дистанционного образования
ЦКБ – центр карьеры и бизнеса

2. Глоссарий

Академическая мобильность обучающихся (Academic Mobility) – перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (семестр, учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем вузе.

Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академическая задолженность (Academic Backlog) – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.

Академический период (Academic Term) - период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель.

Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Академическая свобода - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.

Академическая степень (Academic Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

Академический час (Academic hour) - время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.

Апелляция (Appeal) - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.

Базы практики - предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры или собственные структурные подразделения вуза, где проводится профессиональная практика студентов.

Бакалавриат (Undergraduate Study) - профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присуждением академической степени «бакалавр» по соответствующей специальности с нормативным сроком обучения не менее 4-х лет и обязательным освоением не менее 129 кредитов теоретического обучения и не менее 6 кредитов профессиональной практики.

Бакалавр (Bachelor) - академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования).

Внешняя оценка учебных достижений (ВОУД) – вид независимого мониторинга за качеством обучения.

Выпускающая кафедра - кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по специальностям, соответствующим ее профилю.

Государственная аттестационная комиссия – комиссия, созданная по приказу ректора, состоящая из ведущих представителей ППС по профилю специальности, осуществляющая под председательством утвержденного МОН РК лица, не являющегося преподавателем или сотрудником университета, итоговую аттестацию обучающихся.

Государственная экзаменационная комиссия – комиссия, созданная по приказу ректора университета, для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», в составе председателя и членов комиссии. Председатель ГЭК утверждается приказом МОН РК не позднее 1 декабря текущего учебного года; состав ГЭК утверждается приказом ректора университета из числа высококвалифицированных преподавателей.

Департамент по академическим вопросам - структурное подразделение, организующее и координирующее учебно-методическую работу в университете;

Дескрипторы (descriptors) - описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами по завершении образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования; дескрипторы базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитов (зачетных единиц).

Дипломная работа (проект) - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования студентом актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

Дистанционная образовательная технология (ДОТ) – технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом. Применяется для очной и заочной формы обучения.

Докторантура - профессиональная образовательная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных и педагогических кадров с нормативным сроком обучения не менее 3 лет, присуждением ученой степени при обязательном освоении не менее 75 кредитов, из них не менее 36 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практики и не менее 28 кредитов научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы докторанта (НИРД/ЭИРД).

Доктор философии (PhD), доктор по профилю (Doctor) - ученые степени, присуждаемые лицам, освоившим профессиональные учебные программы докторантуры по соответствующим специальностям.

Дополнительные виды обучения – часть образовательной программы, включающая различные виды профессиональных практик, физическую культуру, военную подготовку и др.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

Докторская диссертация – научная работа, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, имеющая важное социально-культурное или экономическое значение, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны.

Зарубежная научная стажировка – выезд обучающихся образовательных программ магистратуры и докторантуры в зарубежные организации образования и науки для обучения и/или сбора материала с целью выполнения научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ по теме диссертационного исследования.

Защита выпускной работы – публичное представление обучающимся завершённой дипломной работы(проекта)/магистерской или докторской диссертации на заседании государственной аттестационной комиссии/диссертационного совета, по итогам которого принимается решение о присуждении академической/ученой степени.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Индивидуальная образовательная траектория - самостоятельный выбор, планирование и освоение обучающимся содержания образования согласно индивидуальному учебному плану в рамках освоения образовательной программы высшего или послевузовского образования.

Индивидуальный учебный план (ИУП) - документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании основного или типового учебного плана и каталога дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов.

Индивидуальный план работы магистранта/докторанта – документ, отражающий учебную (теоретическое обучение) и исследовательскую (научно-исследовательская/ экспериментально-исследовательская работа) траекторию освоения обучающимся образовательной программы магистратуры/докторантуры.

Институт послевузовского образования – структурное подразделение университета, организующее и координирующее учебно-методическую деятельность по образовательным программам магистратуры и докторантуры.

Информационная технология дистанционного обучения – технология создания, передачи и хранения учебных материалов на электронных носителях, инфотелекоммуникационные технологии организации и сопровождения учебного процесса.

Информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.

Информационно-образовательные ресурсы – формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

Исследовательская практика – вид профессиональной практики обучающихся магистратуры и докторантуры, которая проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, а также закрепления практических навыков применения их в диссертационном исследовании.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом). Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного/комплексного

экзамена и/или защиты дипломной работы (проекта)/магистерской или докторской диссертации.

Итоговый контроль (Final Examination) - контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Каталог дисциплин - систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Компетенции - способность студентов к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.

Контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

Кредит (Credit Hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит теоретического обучения составляет 45 академических часов, из них – 15 часов аудиторной работы, 30 часов – самостоятельной работы.

Кредитная технология обучения (Credit Unit System) - образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения.

Куратор – преподаватель, назначенный для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора и эдвайзера одним лицом.

Летний семестр – академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и т.д.

Магистратура (Master's Degree Programme) - профессиональная учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности:

- при научной и педагогической подготовке (по ГОСО) – не менее 59 кредитов, из них не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

- при профильной подготовке - не менее 28 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 48 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), из них соответственно не менее 18 и 36 кредитов теоретического обучения, не менее 2 и 3 кредитов практики, не менее 4 кредитов экспериментально-исследовательской работы.

Магистр (Master) - академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры.

Магистерская диссертация – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

Методический отдел - структурное подразделение УМУ, осуществляющее учебно-методическую работу в Университете.

Модуль – единица содержания образовательной программы, представляющая собой одну дисциплину или цикл взаимно дополняющих друг друга и /или связанных родственных и смежных дисциплин, которая обеспечивает преемственность учебной программы, а также целостность и законченность знаний, умений и компетенций, формируемых на определенном этапе образовательной программы.

Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео).

Научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта (НИРС/НИРМ/НИРД) - обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного.

Научно-методический совет - форма коллегиального управления учебно-методической работой университета.

Научный руководитель/консультант – академический наставник обучающегося, под руководством которого обучающимся осуществляется выполнение выпускной работы (дипломной работы (проекта/магистерской или докторской диссертации)).

Образовательная программа – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

Обучающиеся - лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD – студенты, магистранты, докторанты.

Обязательный компонент (Core Subjects) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым (основным) учебным планом специальности и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

Ориентационная неделя - неделя, предшествующая началу учебного года для усвоения основных правил кредитной системы обучения обучающимися 1 года обучения.

Основной учебный план (ОУП) - учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый ученым советом университета.

Основная учебная программа (ОУПр) - учебный документ дисциплины обязательного компонента основного учебного плана специальности, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу и утверждается Ученым советом университета.

Офис-регистратор (Office of the Registrar) - академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

Оценка «I» (Incomplete) - дисциплина не завершена.

Оценка «AU» (Audit) - дисциплина прослушана.

Оценка «AW» (Academic Withdrawal) - отстранение от дисциплины.

Педагогическая практика - вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении, на приобретение педагогических навыков и освоение передового опыта про-

фессиональной и организаторской работы по профилю будущей педагогической специальности в учреждении системы образования.

Переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения.

Перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденного и действующего на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося.

Период перерегистрации (Add/Drop Period) - период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой

Повторное изучение дисциплины (Retake) - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).

Преддипломная практика – вид профессиональной практики, проводимый перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы.

Пререквизиты (Prerequisites) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты (Postrequisites) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

Приложение к диплому (Diploma Supplement) – общеевропейское стандартизированное дополнение к официальному документу о высшем образовании, которое было разработано по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО и служит для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного обладателем образовательной квалификации.

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рабочий учебный план (РУП) - учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе основного или типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов студентов.

Раздаточный материал (Handouts) - наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.

Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ/СРД) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП/СРМП/ СРДП) - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП).

Силлабус (Syllabus) - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Химия	3	A	4.0
Информатика	2	B	3.0
Физика	6	F	0.0

Химия $4.0 \times 3 = 12.0$

Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$

Физика $0.0 \times 6 = 0.0$

Сумма произведений $= 12 + 6 + 0 = 18.0$

Общее количество кредитов $= 3+2+6 = 11$

GPA = Сумма произведений / общее количество кредитов $= 18,0 / 11 = 1,64$

Транскрипт (Academic Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

Теоретическое обучение – часть образовательной программы, включающая изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин по типовым учебным планам, дисциплин государственного обязательного, социально-коммуникативного и профессиональных модулей – по основному учебному плану.

Типовой учебный план (ТУПл) - учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и настоящего Стандарта, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом в области образования.

Тьютор (Tutor) - преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.

Учебная практика – вид профессиональной практики, проводимый на младших курсах, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образователь-

ного процесса в самом начале становления будущего специалиста в рамках каких-либо базовых дисциплин. Главной целью практики является приобретение односторонних профессиональных умений и навыков путем самостоятельной практической деятельности. Она проводится на базах практики и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер.

Учебно-методическая работа - это деятельность университета по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

Учебные достижения обучающихся – продемонстрированный обучающимся уровень знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю) или компоненту образовательной программы, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) - документ, состоящий из syllabus, краткого конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС/СРМ/СРД, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.), карты методической обеспеченности дисциплины.

Формы обучения (Forms of training) - очная (дневная), заочная.

Эдвайзер - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения, возможно выполнение функций эдвайзера и куратора одним лицом.

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

Экзаменационная сессия – период итогового контроля степени освоения обучающимися образовательной программы по специальности.

Электронный журнал посещений и успеваемости – on-line журнал в системе «Univer» КазНУ, заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

3. Общие положения

3.1. Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. За весь период обучения в университете обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов, освоение которых, как правило, осуществляется за четыре учебных года в бакалавриате, от одного до двух учебных годов – в магистратуре, трех учебных годов - в докторантуре.

Учебный план каждой специальности бакалавриата содержит три блока дисциплин: государственный обязательный, социально-коммуникативный и профессиональный. В каждом блоке представлен перечень дисциплин обязательного компонента или компонента по выбору с указанием количества кредитов. Каждая дисциплина изучается, как правило, в течение одного семестра, но учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.

Учебные планы по специальностям магистратуры и докторантуры строятся на модульной основе и содержат по три блока модулей. В магистратуре – обязательные государственные модули, обязательные профессиональные модули и модули индивидуальных образовательных траекторий. В докторантуре – обязательный государственный модуль, элективные модули профессиональной специализации, модули индивидуальных образовательных траек-

торий. Дисциплины, составляющие один модуль, могут изучаться как одновременно в течение одного учебного семестра, так и последовательно, в течение одного учебного года

3.2. Учебный год состоит из академических периодов (семестров), которые включают в себя промежуточный контроль знаний, итоговый контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), практики и каникулы. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет от 8 до 15 недель, за исключением летнего семестра.

3.3. Летний семестр проводится продолжительностью до 6 недель. На летний семестр, как правило, выносятся дисциплины, по которым обучающиеся не освоили учебную программу, а также иные дисциплины, в том числе для обучающихся других специальностей и из других университетов.

Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе.

Летний семестр предоставляет возможность обучающимся ликвидировать неудовлетворительную оценку по дисциплинам, ликвидировать разницу в учебном плане, внести коррективы в свой индивидуальный план за счет своевременного изучения пререквизитов, повысить свой средний балл успеваемости (GPA). Чтобы освоить требуемые кредиты в сроки летнего семестра обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 9 (девять) кредитов не позднее, чем за две недели до начала летнего семестра.

Студенту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

3.4. Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три месяца до начала учебного года. Для обеспечения широкой информированности обучающихся по содержанию элективных дисциплин (модулей), предлагаемых факультетом, издается Каталог дисциплин (модулей) по каждому блоку учебного плана. Каталог разрабатывается кафедрами, формируется по уровням Департаментом по академическим вопросам и Институтом послевузовского образования и доводится до сведения обучающихся.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13.

4. Выбор образовательной траектории обучающимися

4.1. Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании основного (типового) учебного плана по специальности и Каталога дисциплин (модулей). Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). После этого в соответствии с основным (типовым) учебным планом специальности и индивидуальными учебными планами обучающихся формируется рабочий учебный план по специальности на учебный год.

Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.

4.2. Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета и представляется в Офис регистратора. Индивидуальное планирование обучения магистрантов и докторантов осуществляется при участии их научных руководителей (консультантов).

Для лиц, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, для формирования индивидуального учебного плана Центром дистанционного образования назначается тьютор.

4.3. Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному основным (типовым) учебным планом на текущий семестр и год обучения соответственно. Обучающиеся, подготовка которых осуществляется на договорной основе, могут формировать свой ИУП с меньшим количеством дисциплин, чем предусмотрено учебным планом, при этом продолжительность обучения увеличивается.

4.4. Информация о дисциплинах, включая их краткое описание, содержится в каталоге дисциплин (модулей), который доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами и эдвайзерами, а также размещается в системе «Univer» и на веб-сайте университета.

4.5. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКД) согласно рабочим учебным планам размещаются в системе «Univer» не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала семестра, в котором изучаются данные дисциплины (модули). Доступ к размещению УМКД после указанного срока закрывается автоматически.

4.6. Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.

4.7. Сформированный индивидуальный учебный план (ИУП) в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и предоставляется эдвайзеру для согласования.

Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП, согласовывает его в Офисе Регистратора. После утверждения деканом факультета один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в Офис Регистратора для использования в процессе аттестаций, а третий хранится у эдвайзера и служит основой для осуществления контроля выполнения обучающимся учебного плана. Последний срок сдачи ИУП в Офис Регистратора – 1-я неделя семестра. ИУП обучающегося регистрируется под его персональным идентификационным номером ID.

4.8. На основании Основного или типового учебного плана и Индивидуальных учебных планов обучающихся кафедрами разрабатываются рабочие учебные планы, утверждаемые на Ученом совете университета после рекомендации ученых советов факультетов и Научно-методического совета университета.

4.9. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана специальности до начала теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в Академическом календаре или в период Ориентационной недели.

4.10. Студентам, магистрантам и докторантам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ КазНУ им. аль-Фараби в рамках академической мобильности могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану специальности университета. Для осуществления пересчета кредитов выпускающая кафедра на основании силлабусов дисциплин устанавливает эквивалентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану КазНУ им. аль-Фараби.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 24, 28, 29, 30, 36, 37.

5. Регистрация на посещение учебных занятий

5.1. Учебные занятия по каждой дисциплине (модулю) и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплину (модуль). Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное учебным планом специальности.

5.2. Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин (модулей) предстоящего учебного года проводится в системе «Univer» (<http://univer.kaznu.kz>) КазНУ им. аль-Фараби в он-лайн режиме при методической и консультативной помощи выпускающих кафедр после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером (научным руководителем/консультантом), который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин согласно утвержденным учебным планам и каталогу дисциплин.

Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

5.3. Для вновь поступивших в Университет в течение ориентационного (организационного) периода, сроки которого указываются в академическом календаре, осуществляется общее знакомство с кредитной системой обучения, процедурой регистрации на дисциплины.

В период ориентационной недели проводятся встречи с представителями администрации, деканами факультетов, заведующими кафедрами, эдвайзерами. Каждому обучающемуся присваивается идентификационный номер ID (логин), под которым он регистрирует свой индивидуальный учебный план путем он-лайн регистрации на учебные дисциплины.

5.4. Регистрация поступивших в КазНУ им. аль-Фараби производится до начала первого семестра после прохождения ориентационного периода. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число студентов/магистрантов/ PhD докторантов университета и оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего учебного года и повторное прохождение дисциплин (Retake) в течение периода регистрации, указанного в Академическом календаре.

5.5. Основанием для доступа к регистрации является:

- прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение;
- прохождение обучающимися комплексного медицинского осмотра (не реже одного раза за учебный год).

5.6. Регистрация на летний семестр осуществляется по окончании весеннего семестра, кроме обучающихся заключительного года обучения.

5.7. Регистрация для повторного изучения дисциплины (“Retake”) осуществляется в установленные сроки общей регистрации, но предусматривает предварительную оплату за обучение, поскольку повторное изучение дисциплины осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения.

5.8. Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимальное требуемое количество зарегистрировавшихся на обязательные дисциплины в бакалавриате составляет:

- лекции – от 40 человек;
- практические занятия – 20-25 человек;
- языковые, лабораторные занятия – не более 12, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.

Академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам специальностей с малым контингентом обучающихся формируются по принципу записи всех обучающихся на одну дисциплину. Общее количество обучающихся в данном случае должно составлять не менее 10-12 человек.

В случае, если число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающихся, записавшихся на данную дисциплину предупреждают об этом и в течение 3-х дней после окончания регистрации просят произвести повторный выбор дисциплины.

В случае регистрации на данную учебную дисциплину студентов в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительный академический поток по данной дисциплине.

5.9. При формировании групп в магистратуре и докторантуре PhD университет руководствуется соответствующими нормативно-инструктивными документами МОН РК. Академические потоки формируются из максимального расчета 20-25 человек, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.

5.10. В КазНУ им. аль-Фараби применяются дистанционные образовательные технологии с использованием электронных учебно-методических материалов (е-УМКД и т.д.). Допускается дистанционное изучение отдельных дисциплин учебного плана в случаях, предусмотренных нормативными документами МОН РК.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13, 18, 19, 36, 37.

6. Самостоятельная работа обучающихся

6.1. В условиях кредитной технологии обучения обучающимся для полноценного освоения образовательной программы выполняется большой объем самостоятельной работы, которая подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП, СРМП, СРДП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно.

6.2. Самостоятельная работа под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, утверждаемому деканом факультета. В данный вид работы входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий самостоятельной работы.

6.3. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика сдачи заданий.

6.4. Обучающийся может не присутствовать в аудитории согласно расписанию СРСП/СРМП/СРДП, если выполнение заданий самостоятельной не вызывает у него затруднений. Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРСП/СРМП/СРДП, является обязательным. Не допускается замена СРСП/СРМП/СРДП семинарами, практическими или лабораторными занятиями.

Подробнее см. §§6, 12, 13, 20.

7. Научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающихся

7.1. Магистранты и докторанты в рамках освоения образовательных программ выполняют научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) работу, включающую подготовку научных публикаций и выполнение магистерской/докторской диссертации.

7.2. Научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа осуществляется под руководством научных руководителей/консультантов, которые утверждаются на основании решения Ученого совета факультета и вуза приказом ректора университета в течение первых двух месяцев после зачисления.

Профессиональное соответствие научных руководителей/научных консультантов должно подтверждаться научными публикациями в зарубежных и отечественных научных изданиях по профилю диссертационного исследования обучающегося, имеющих ненулевой импакт-фактор.

7.3. Для выполнения научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранты и докторанты кроме индивидуальных учебных планов, составляют и

утверждают индивидуальные планы работы на весь период обучения, включающие в себя индивидуальный план научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы; план прохождения практик; тему диссертации с обоснованием и структурой; план выполнения диссертации; план научных публикаций и зарубежных стажировок.

7.4. Научные руководители/консультанты обучающихся магистратуры/докторантуры участвуют в разработке и утверждении индивидуальных планов работы магистрантов/ докторантов, направляют их учебную и научно-исследовательскую/экспериментально-исследовательскую работу и несут ответственность за своевременное качественное выполнение обучающимися всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы.

7.5. Кредиты на выполнение научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов и докторантов распределены по семестрам обучения. В конце каждого академического периода обучающиеся представляют презентацию результатов проведенной работы на заседании выпускающей кафедры в присутствии научного руководителя/научных консультантов.

7.6. Оценка результатов научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистрантов и докторантов осуществляется по 100-балльной шкале в течение всего периода обучения за каждый этап научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы.

7.7. Магистранты и докторанты в рамках выполнения индивидуального плана работы должны пройти обязательную зарубежную стажировку по теме диссертационного исследования в ведущем вузе и/или крупном исследовательском центре ближнего или дальнего зарубежья.

Программа зарубежной научной стажировки разрабатывается в соответствии с направлением подготовки и индивидуальным планом научно-исследовательской/ экспериментально-исследовательской работы обучающегося и утверждается решением Ученого совета факультета. Нормативы финансирования зарубежных стажировок устанавливаются соответствующими нормативными документами МОН РК и Положением о порядке командирования за рубеж обучающихся и ППС университета.

Магистранты и докторанты, выезжающие на зарубежную научную стажировку, должны предоставить сертификат о владении иностранным языком (сертификаты TOEFL, IELTS для английского языка или эквивалентные для других иностранных языков).

Подробнее см. §§6, 7, 13, 14, 32, 34, 35.

8. Контроль учебных достижений обучающихся

8.1. Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

8.2. Текущий контроль – это систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

8.3. Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей в ведомости в «Univer». Количество рубежных контролей определяется рабочим учебным планом и указывается в силлабусе дисциплины. В учебной документации факультета регистрируются итоги рубежного контроля за 1-й рубежный контроль и за 2-й рубежный контроль. Исключение составляют учебные дисциплины объемом в 1 кредит.

8.4. Форма проведения текущего и рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается преподавателем. Текущий и рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в syllabus по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первые две недели семестра.

8.5. Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль, включая результаты текущих контролей. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля в системе «Универ» не позднее следующего за аттестационной неделей понедельника. Не рекомендуется на рубежной аттестационной неделе ставить больше 50 баллов.

Изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.

8.6. Если обучающийся в течение семестра не набрал баллы по рубежным контролям по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни с предоставлением оправдательных документов, заверенных в студенческой поликлинике г. Алматы и т.д.), ему может быть выставлена оценка «I» («Incomplete»). Чтобы исправить «I» на стандартную оценку, обучающийся, получивший соответствующее разрешение, обязан встретиться с преподавателем и определить объем и виды работ, необходимых для выполнения.

8.7. Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты), не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

8.8. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей не менее 50 баллов (PK1+PK2/2). Максимальная оценка за экзамен – 100 баллов.

8.9. Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом специальности и академическим календарем. Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на декана факультета, ДАВ, ИПО и Офис Регистратора университета.

8.10. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин.

Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается Ученым советом факультета не позднее месячного срока после начала академического периода.

Экзаменационные сессии по заочной форме обучения, их периоды и количество в учебном году определяются утвержденными учебными планами специальностей. Допуск к экзамену по дисциплине студентов заочной формы обучения осуществляется в аналогичном порядке, как и студентов очной формы обучения.

8.11. На выпускном курсе проводится внешняя оценка учебных достижений, которая осуществляется в целях оценки качества образовательных услуг и определения уровня освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных программами образования высшего образования.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13, 31, 39.

9. Оценка знаний обучающихся

9.1. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Для оценки уровня освоения компетенций кафедрами разрабатываются компетентно-ориентированные вопросы, которые утверждаются председателем методбюро факультетов.

9.2. При проведении итогового контроля положительная оценка записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и электронную зачетную книжку обучающегося. Оценка F «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по рубежному, так и итоговому контролю.

9.3. Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости вносятся преподавателем в «Univer» в течение 48 часов после окончания экзамена.

9.4. Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена в электронной ведомости в системе «Univer».

Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины.

Апелляционная комиссия, сформированная приказом ректора на период экзаменационной сессии, из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин, в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного рассмотрения письменной работы обучающегося или результатов экзамена в тестовой форме. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя оценка. Результаты апелляции вносятся Офисом регистратора после утверждения решения апелляционной комиссии проректором по учебной работе.

9.5. Оценки «AU», «F» могут быть изменены посредством повторного прохождения дисциплины, но они все заносятся в транскрипт, наряду с измененной оценкой, при этом GPA вычисляется по последней полученной оценке.

9.6. В случае получения оценки «F», обучающийся имеет право повторить прохождение дисциплины (Retake), но не более трех раз. Повторное прохождение дисциплины осуществляется только на платной основе.

По истечении четырех недель с начала занятий обучающийся по Retake не имеет права отказаться от дисциплины, в противном случае обучающемуся проставляется за дисциплину оценка «F». Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.

9.7. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по элективной дисциплине, имеет право повторно изучить в установленном порядке ту же дисциплину или заменить ее на другую элективную дисциплину из того же блока. Замена дисциплины должна быть согласована с эдвайзером и Офисом регистратора.

9.8. Оценка «I» ставится обучающемуся, при условии, если обучающийся в течение семестра набрал не менее 50 баллов по рубежным контролям и не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни с предоставлением оправдательных документов, заверенных в студенческой поликлинике г. Алматы и т.д.). Для получения оценки «I» обучающийся представляет на рассмотрение проректора по учебной работе заявление с визами преподавателя, декана факультета, отдела учебного процесса и директора ДАВ, с указанием причин пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 2-х рабочих дней со дня экзамена. Если причина пропуска экзамена будет признана уважительной по согласованию с проректором по учебной работе

распоряжением декана, обучающемуся будет проставлена оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

Оценка «I» изменяется на стандартную оценку («A», «B», «C», «D») после сдачи экзамена обучающимся в Офисе регистратора в течение 30 дней в начале следующего семестра в случае зимней экзаменационной сессии и в течение летнего семестра в случае весенней экзаменационной сессии. Согласно представленному преподавателем графику сдачи экзаменов (иных работ) Офис Регистратора выдает экзаменационный лист на изменение оценки в системе «Универ». Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, Офис Регистратора на основании экзаменационного листа, подписанного преподавателем, переводит оценку «I» в «F», т.е. «неудовлетворительно».

В случае отсутствия в Университете преподавателя, по уважительным причинам, выставившего оценку «I», заведующий кафедрой назначает другого преподавателя для завершения дисциплины и перевода оценки «I» в стандартную оценку. Если обучающийся выбывает из Университета до окончания установленного срока исправления оценки, оценка «I» остается в транскрипте без изменения.

9.9. Оценка «AU» ставится обучающемуся, желающему посещать дисциплину без получения итоговой оценки. Прохождение таких дисциплин оплачивается в полном объеме по установленной в КазНУ стоимости. Обучающийся, зарегистрировавшийся на дисциплину в качестве слушателя, должен заявить об этом в Офис Регистратора. В экзаменационную ведомость такого обучающегося автоматически проставляется отметка «AU».

9.10. Слушателями дисциплин могут быть как обучающиеся КазНУ им. аль-Фараби, так и лица, не зачисленные в число обучающихся в университете, но оплатившие обучение по данной дисциплине.

9.11. Обучающиеся на договорной основе в течение первой недели по окончании периода перерегистрации («Add/Drop»), может подать заявление на имя руководителя офиса регистратора с обоснованием причин своего решения отказаться от дисциплины. Заявление обязательно согласовывается с эдвайзером. В случае положительного решения вопроса заявление, подписанное деканом факультета, передается в Офис Регистратора.

9.12. Обучающийся может быть отстранен от изучения дисциплины по академическим причинам в административном порядке (Academic Withdrawal) с выставлением оценки «AW». Причинами административного снятия с дисциплины могут быть:

- систематические пропуски занятий по изучаемому курсу без уважительной причины (36 часов);

- невыполнение индивидуальных заданий, СРС/СРМ, регулярный срыв графика сдачи работ, иное нарушение правил обучения в КазНУ им. аль-Фараби;

- нарушение правил внутреннего распорядка.

Преподаватели могут указать в силлабусах дополнительные условия, при которых производится снятие обучающегося с дисциплины по академическим причинам.

При административном снятии с дисциплины, входящей в перечень обязательных дисциплин, обучающийся должен повторно изучить курс только на платной основе.

9.13. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю (экзамену) с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

9.14. Согласно Правилам поведения на экзамене обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины), удаляется с экзамена, ему выставляется оценка «F», и он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.

За повторное нарушение правил поведения на экзамене обучающийся может быть представлен к отчислению из университета на основании представления Совета по этике факультета.

Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 6 месяцев, в случае выявления нарушений правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сото-

вых телефонов, опоздание без уважительной причины, ведение переговоров и т.д.) по записям с видеокамер наблюдения.

9.15. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

9.16. Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла GPA переводятся на следующий курс приказом ректора университета. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается Ученым советом факультета в начале учебного года. Обучающийся, не набравший установленный балл GPA, остается на повторный курс обучения на платной основе. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке.

9.17. Обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает дисциплины, по которым имеет задолженности, только на платной основе.

9.18. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение только на платной основе.

Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл GPA и переведенные на следующий курс обучения с академическими задолженностями, не лишаются образовательного гранта. В данном случае они должны повторно изучить дисциплины, по которым имеют задолженности, на платной основе и сдать по ним экзамен. Стоимость одного кредита в разрезе специальностей определяет Департамент экономики и бюджетного планирования.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13, 31, 39.

10. Организация и прохождение практики

10.1. Основными и обязательными видами практики обучающихся в КазНУ им. аль-Фараби являются: учебная, педагогическая, производственная, преддипломная и исследовательская.

10.2. Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля специальности, характера предприятия, организации – мест прохождения практики и утверждается Ученым советом факультета.

10.3. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

10.4. Учебная практика обучающихся может проводиться в подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная, педагогическая, преддипломная практика обучающихся, проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

10.5. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций - баз практики и уровня подготовленности обучающихся.

10.6. Учебными планами специальностей определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают ее в свой индивидуальный план обучения. Результаты практики обу-

чающийся-практикант оформляет в виде письменного отчета, который защищает в комиссии на кафедре. Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

10.7. Общие итоги практики подводятся на Ученых советах факультетов с участием представителей баз практик.

10.8. Образовательная программа магистратуры и докторантуры научно-педагогического направления включает два вида практик: педагогическую – в организации образования и исследовательскую – по месту выполнения диссертации. Целью педагогической практики магистратуры и докторантуры является подготовка к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении, приобретение и закрепление навыков практической деятельности по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности обучающихся, научно-методическую работу по предмету. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

Исследовательская практика проводится с целью ознакомления с новейшими методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, для сбора практического и фактологического материала для диссертационного исследования.

Образовательная программа профильной магистратуры и докторантуры включает производственную практику. Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение научно-исследовательских и профессиональных компетенций.

10.9. Практика магистрантов и докторантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным планом работы в объеме, установленном учебным планом, программой практики и индивидуальным планом работы.

10.10. Результаты педагогической практики обсуждаются на заключительной конференции, где обучающиеся выступают с докладами и сообщениями. Итоговая оценка по педагогической практике выставляется комиссией, в которую входят преподаватели по педагогике, психологии и руководитель практики от выпускающей кафедры.

Результаты исследовательской и производственной практики оформляются в виде письменного отчета, который представляется комиссии на выпускающей кафедре.

Подробнее см. §§6, 12, 13, 21, 22.

11. Организация и проведение государственного экзамена по Истории Казахстана

11.1. Обязательным требованием во всех академических программах бакалавриата КазНУ им. аль-Фараби является изучение Истории Казахстана. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.

11.2. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают и не сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана».

11.3. Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается Ученым советом университета. Форма проведения государственного экзамена определяется Ученым советом факультета.

11.4. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год. Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего года направляется в МОН РК и утверждается министерством не позднее 1 декабря этого года. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

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

11.6. Пересдача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

Подробнее см. §§6, 7, 12.

12. Академическая мобильность обучающихся

12.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее КазНУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

12.2. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в КазНУ им. аль-Фараби на постоянной основе действует комиссия по выездам за границу (далее – Комиссия). Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими нормативными актами университета.

12.3. Все выезды сотрудников и обучающихся университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляется только по решению Комиссии.

12.4. Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 4-х месяцев.

12.5. Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

1) *Образовательная (академическая) стажировка* - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в которых указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *Научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

12.6. Виды академической мобильности: индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

1) *Индивидуальная академическая мобильность* – это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

2) *Групповая (коллективная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

3) *Внутренняя академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

4) *Внешняя (международная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

5) *Входящая (международная) академическая мобильность* – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

5) *Краткосрочная академическая мобильность* – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев;

6) *Долгосрочная академическая мобильность* - перемещение обучающихся перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 года.

12.7. Обучающиеся университета имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

12.8. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

12.9. Академическая мобильность обучающихся КазНУ имени аль-Фараби осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

Подробнее см. §§6, 23.

13. Итоговая аттестация обучающихся

13.1. Итоговая аттестация обучающихся в КазНУ им. аль-Фараби проводится для специальностей высшего и послевузовского образования в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами специальностей.

Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится в форме сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта). Итоговая аттестация обучающихся магистратуры и докторантуры включает в себя комплексный экзамен и защиту диссертации.

13.2. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения. Деканы факультетов до 15 октября текущего года, представляют в отдел учебного процесса Департамента по академическим вопросам и Институт послевузовского образования кандидатуры председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и учителей, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данном вузе. Кандидатура председателя ГАК направляется для утверждения в МОН РК не позднее 1 ноября текущего года.

13.3. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета (приказом по университету) по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК. Допуск магистрантов и докторантов к защите диссертационной работы осуществляется по представлению председателей ГАК приказом ректора университета.

К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

13.4. Расписание работы ГАК утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

13.5. Темы и рецензенты дипломных работ обучающихся выпускного курса бакалавриата утверждаются приказом ректора университета общим списком по представлению факультета с указанием места работы и занимаемой должности в начале выпускного курса.

13.6. Темы диссертационных работ магистрантов и докторантов утверждаются в течение первых двух месяцев обучения приказом ректора по решению Ученого совета университета.

13.7. Рецензирование дипломной работы/магистерской или докторской диссертации осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

13.8. Комплексный экзамен принимается не позднее, чем за месяц до защиты диссертации в магистратуре и не позднее, чем за три месяца – в докторантуре.

13.9. Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие программы государственного экзамена по специальностям, программы комплексных экзаменов в магистратуре и докторантуре, технологию их проведения на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный экзамен.

13.10. Защита дипломной работы (магистерской диссертации), проводится на открытом заседании ГАК. Защита докторской диссертации осуществляется на заседании диссертационного совета.

13.11. Допускается вместо защиты дипломной работы (проекта) сдавать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы), в случае, если студент:

1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья;

2) воспитание ребенка в возрасте до 3-х лет на основании свидетельства о рождении ребенка;

3) ухаживает за больными родителями на основании медицинской справки о состоянии здоровья родителей;

4) инвалид с ограниченными возможностями на основании медицинской справки об инвалидности.

13.12. Обучающийся защищает выпускную работу (дипломная работа/проект или магистерская/докторская диссертация) при наличии положительного отзыва научного руководителя. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает выпускную работу.

13.13. По теме магистерской диссертации обучающимся должно быть опубликовано не менее одной научной публикации. По теме докторской диссертации должно быть опубликовано не менее семи научных работ.

13.14. Дипломные работы (проекты), магистерские и докторские диссертации до защиты проходят обязательную проверку на наличие плагиата.

13.15. Результаты сдачи государственных и комплексных экзаменов и защиты дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций объявляются в день их проведения. Решения об оценках защиты, а также о присвоении квалификации, присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

13.16. Повторная сдача государственного/ комплексного экзамена и защита дипломной работы (магистерской диссертации) с целью повышения положительной оценки не разрешается.

Лицам, получившим неудовлетворительные оценки, передача комплексного экзамена в данный период итоговой аттестации не разрешается. Документы о состоянии здоровья, представленные в ГАК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

13.17. Магистрант/докторант, не явившийся на комплексный экзамен по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет оправдательный документ и может сдать экзамен в другой день заседания комиссии. Магистрант/докторант, сдавший комплексный экзамен на положительную оценку допускается к защите магистерской/докторской диссертации.

13.18. При получении оценки «F-неудовлетворительно» передача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы (магистерской диссертации) в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.19. В случаях, когда защита дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации признается неудовлетворительной, ГАК предоставляет возможность на повторную защиту той же работы с доработкой или же разработки новой темы.

13.20. Обучающиеся, получившие при итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляются из вуза приказом руководителя вуза с выдачей Справки установленного образца.

13.21. Повторная итоговая аттестация проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена оценка «неудовлетворительно». При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные/комплексные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется утвержденным рабочим учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

13.22. Для повторного прохождения итоговой аттестации обучающийся, отчисленный из университета, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации следующего учебного года пишет заявление на имя руководителя организации образования о разрешении допуска к тем ее формам, по которым была получена оценка «F-неудовлетворительно». Обу-

чающийся допускается к передаче государственного/комплексного экзамена и/или повторной защите выпускной работы только на платной основе.

13.23. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, и подтвердившему освоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присваивается квалификация и (или) академическая степень «бакалавр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, и подтвердившему освоение соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры, решением ГАК присваивается квалификация и (или) академическая степень «магистр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, и подтвердившему освоение соответствующей профессиональной учебной программы докторантуры, по ходатайству диссертационного совета ККСОН МОН РК присваивается ученая степень «доктор философии» (Ph.D) или «доктор по профилю».

13.24. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров и докторов философии (PhD) или доктора по профилю является освоение докторантом образовательной программы в объеме, предусмотренном Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования.

В случае досрочного освоения образовательной программы магистратуры и успешной защиты диссертации обучающемуся присуждается академическая степень магистра независимо от срока обучения.

При досрочном освоении образовательной программы докторантуры и успешной защиты диссертации в случае удовлетворения ККСОН МОН РК ходатайства диссертационного совета о присуждении докторанту ученой степени, обучающемуся может быть присуждена ученая степень доктор PhD или доктор по профилю независимо от срока обучения.

13.25. Обучающемуся бакалавриата, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А - «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

Студент, имевший в период обучения передачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

13.26. Магистрантам и докторантам, освоившим полный курс теоретического обучения образовательной программы, но не выполнившим научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе. При этом оплате подлежат только неосвоенные кредиты научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) компоненты.

13.27. Выпускникам аккредитованных специальностей по желанию на платной основе выдается Европейское приложение к диплому Diploma Supplement.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13, 14, 33, 34, 35,38.

14. Регистрация истории учебных достижений обучающихся

14.1. История учебных достижений обучающихся отражается:

- в е-зачетной книжке с указанием дисциплин, преподавателей, результатов рубежного и итогового контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а также всех видов практики;
- транскрипте, который содержит перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

14.2. В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

14.3. Транскрипт выдается обучающимся для отчисления, академической мобильности, заграничной стажировки; для оформления приказа на скидку в оплату, Президентскую и именную стипендию; для перевода с договорной основы на государственный образовательный грант; для прохождения практик в компаниях; для оформления кредита в банках; для перевода внутри университета и в другие Вузы; для докторантов после защиты докторской диссертации для предоставления в ККСОН МОН РК, а также выдается для лиц, сдавших разницу по пререквизитам, обучившимся в университете по академической мобильности (внешняя, внутренняя).

14.4. На основании транскрипта на 3-х языках со всеми пройденными учебными дисциплинами, всеми видами профессиональных практик и результатами итоговой государственной аттестации с оценками и объемами в кредитах с указанием GPA оформляется приложение к диплому.

14.5 Транскрипт выдается Офис регистратором по установленной форме.

Подробнее см. §§6, 7, 12, 13.

15. Отчисление обучающихся из университета, предоставление академического отпуска

15.1. Обучающийся КазНУ им. аль-Фараби может быть отчислен из университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с университетом, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных часов более 36), как не вернувшегося из академического отпуска или заграничной командировки (более двух недель), за неявку на экзаменационную сессию; за нарушение правил поведения на экзамене.
- за неуплату за обучение;
- за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава КазНУ им. аль-Фараби и Кодекса чести студента.

15.2. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни в Отдел учебного процесса ДАВ или Институт послевузовского образования, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

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

15.4. Обучающиеся КазНУ им. аль-Фараби имеют право на академический отпуск по медицинским показаниям, а также в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РК.

Процедура предоставления академического отпуска осуществляется в полном соответствии с соответствующими нормативами МОН РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, регистрируется на необходимые дисциплины и повторно изучает их в течение семестра вместе с текущими потоками или в рамках дополнительного семестра. Обучающиеся - обладатели образовательного гранта после академического отпуска и командировок проходят повторное обучение бесплатно (один раз), обучающиеся - договорники на платной основе. Обучающиеся, вернувшиеся из академического отпуска по заболеванию туберкулезом, разницу в учебных планах изучают в течение семестра и сдает бесплатно независимо от формы оплаты.

Подробнее см. §11.

16. Порядок перевода обучающихся (перевод обучающихся из других вузов, перевод внутри университета и перевод с курса на курс)

16.1. Основным условием для перевода обучающихся из других вузов в КазНУ им. аль-Фараби является их возможность продолжить обучение в данном высшем учебном заведении.

Перевод студентов и магистрантов из других ВУЗов в национальный ВУЗ осуществляется только на платной основе. При этом студент должен иметь отличную и хорошую успеваемость, а также сертификат ЕНТ (КТ) не ниже 60 баллов.

Перевод магистрантов и докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, из одного вуза в другой осуществляется по согласованию с МОН РК.

16.2. Перевод и восстановление обучающихся в КазНУ на соответствующие формы обучения и специальности производится согласно приказу МОН РК № 110 от 19.01.2012 г

Процедура перевода обучающегося в КазНУ им. аль-Фараби по всем формам обучения осуществляется в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Закона РК «Об образовании».

16.3. Перевод обучающегося из другого вуза осуществляется на соответствующий курс, при условии совпадения требуемого количества кредитов после ликвидации разницы учебных планов. При этом разница в рабочих учебных планах не должна превышать 5-ти учебных дисциплин обязательного компонента для бакалавриата, а элективные дисциплины должны совпадать по объему кредитов. В противном случае перевод осуществляется на курс ниже. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

При переводе магистрантов и докторантов для перезачета элективных дисциплин, изученных в другом ВУЗе, должно быть установлено их соответствие содержанию подготовки согласно образовательной программе КазНУ им. аль-Фараби. В противном случае оформляется разница в учебных планах, подлежащая ликвидации в установленном порядке.

Обязательным условием перевода является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри университета осуществляется на платной основе по аналогичным требованиям. Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся регистрируется на необходимые дисциплины и изучает их, как правило, с текущими потоками.

16.4. Перевод с платной формы обучения на образовательный грант разрешается обучающимся, имеющим высокие показатели учебы, и осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МОН РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе в каникулярное время.

16.5. Перевод с курса на курс обучающихся КазНУ им. аль-Фараби, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, освоивших требуемый объем кредитов и набравших установленный уровень проходного балла GPA, осуществляется приказом ректора. Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности, должны повторно изучить соответствующие дисциплины только на платной основе. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана и не набравшие установленного проходного балла GPA, остаются на повторный курс обучения.

16.6. Повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании переводного приказа и при наличии

- личного заявления обучающегося с визами декана факультета и директора Департамента экономики и бюджетного планирования;
- договора с университетом о предоставлении образовательных услуг (летний семестр) с визой декана факультета;
- копии квитанции об оплате за обучение.

Обучающиеся, не заключившие Договора возмездного оказания образовательных услуг в установленный срок (до 10 сентября текущего года), подлежат отчислению за нарушение учебной дисциплины.

Подробнее см. §10.

17. Порядок восстановления обучающихся

17.1. Восстановление в число обучающихся КазНУ им. аль-Фараби на все формы обучения ранее отчисленных, производится приказом ректора в период каникул независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

17.2. Определяющим условием восстановления является достижение требуемого количества кредитов после ликвидации разницы в учебном плане. Разница в учебном плане должна составлять не более 5-ти дисциплин обязательного блока для бакалавриата, и полное соответствие количества кредитов по элективным дисциплинам.

17.3. Восстановление в число обучающихся производится на соответствующий курс и только на платной основе. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

17.4. Процедура восстановления осуществляется в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Законом РК «Об образовании».

Подробнее см. §§10, 11.

18. Порядок выплаты государственных стипендий

18.1. Выплата государственных стипендий обучающимся КазНУ им. аль-Фараби осуществляется в полном соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».

18.2. Государственная стипендия выплачивается бакалаврам, магистрантам, докторантам PhD, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично».

18.3. КазНУ им. аль-Фараби поощряет учреждение стипендий для обучающихся университета различными общественными и благотворительными организациями, национальными компаниями для поощрения творческой активности обучающихся.

Подробнее см. §§8, 9, 15.

19. Оплата за обучение

Стоимость обучения в КазНУ им. аль-Фараби формируется исходя из реальных затрат на обеспечение научного и образовательного процесса. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг и находится в компетенции Департамента экономики и бюджетного планирования университета.

20. Транспарентность образовательного процесса

20.1. Организация образовательного процесса в Университете реализуется на принципах открытости, прозрачности, объективности и этических нормах.

20.2. Обучающиеся не должны допускать:

- плагиат и другие формы нечестной работы;
- подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена;
- копирование решенных задач, выполненных заданий другими лицами;
- сдачу экзамена за другого студента.

Обучающийся, уличенный в фальсификации любой информации, несанкционированном доступе в «Univer», пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».

20.3. Профессорско-преподавательский состав должен:

- обеспечить качество обучения;
- обеспечить доступность учебно-методического материала по преподаваемой дисциплине;
- объективно осуществлять все формы контроля;
- адекватно воспринимать критику со стороны коллег и обучающихся и использовать ее для самосовершенствования.

20.4. Администрация реализует меры по обеспечению прозрачности, открытости, объективности и доступности образовательного процесса.

20.5. В университете недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ – ФАРАБИ

Утверждаю
 Декан _____ ФИО
 «__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
 на 20__-20__ учебный год

 (ФИО обучающегося)

Факультет _____

Специальность _____
 (шифр, название)

Форма обучения _____ Курс _____
 (очная (дневная, вечерняя), заочная)

Степень обучения _____ Семестр _____
 (бакалавр, магистр, PhD)

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Аудиторные занятия в неделю (в кредитах)			ФИО преподавателя	Итоговая форма контроля
			лекции	сем/лаб	прак		
1	Экология						Экзамен
2	Информатика						Экзамен
3	Базовый иностранный язык						атт/экз
4	Введение в специальность						Экзамен
5	Полное название дисциплины (по выбору)						Экзамен

Обучающийся _____ (ФИО, подпись)

Эдвайзер _____ (ФИО, подпись)

Офис регистратора _____ (ФИО, подпись)

Дата регистрации _____

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ
ВЕДОМОСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Вид ведомости: основная (дополнительная, комплексная)

Факультет: _____

Семестр: _____

Отделение: _____

ФИО преподавателя: _____

Дисциплина: _____

№	ФИО обучающегося	№ зачет. книжки	Курс	Специальность	Успеваемость		Итого за 15 недель
					Рубежный контроль 1	Рубежный контроль 2	

Дата печати ведомости:

Дата проведения контроля:

Подпись преподавателя: _____

Число обучающихся:

Сдали -

Не сдали -

Не явились -

Декан факультета: _____ /Ф.И.О./

Примечание:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)

P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW (Academic Withdrawal)			Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины

1. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (7-я неделя)– 100%
 2. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя)-100%
 3. Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), итоговый контроль– 100%
 4. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине –100%
 5. Итоговая оценка по дисциплине определяется из успеваемости по РК1, РК2 и ПА
- * В электронную зачетную книжку оценки проставляются в буквенном и процентном выражениях

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Вид ведомости: основная ()

Факультет: _____

Семестр: _____

Отделение: _____

ФИО преподавателя: _____

Дисциплина: _____

№ п.п.	ФИО обучающегося	№ зачет. книжки	Курс	Специальность	Успеваемость по РК в %	Успеваемость по ПА в %	Оценка		Подпись препод.
							%	Букв.	

Дата печати ведомости _____

Дата проведения контроля: _____

Число обучающихся _____

Сдали _____

Не сдали _____

Не явились _____

Декан факультета: _____ / Ф.И.О.

Примечание:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)

P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW (Academic Withdrawal)			Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины

1. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (7-я неделя)– 100%
2. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя)-100%
3. Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), итоговый контроль – 100%
4. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине –100%
5. Итоговая оценка по дисциплине определяется из успеваемости по РК1, РК2 и ПА
6. «н» – не явка на экзамен

* В электронную зачетную книжку оценки проставляются в буквенном и процентном выражениях

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

ВЕДОМОСТЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Вид ведомости: основная

Факультет: _____

Специальность _____

Отделение: _____

Курс: _____

Семестр: _____

ФИО преподавателя: _____

№	ФИО обучающегося	№ зачет. книжки	Оценка		Подпись препод.
			в %	Букв.	

Дата печати ведомости: _____

Дата проведения контроля: _____

Подпись преподавателя: _____

Число обучающихся:

Сдали - _____

Не сдали - _____

Не явились - _____

Декан факультета: _____ /Ф.И.О./

Примечание:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)

W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW (Academic Withdrawal)			Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины

1. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (7-я неделя)– 100%
2. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя)-100%
3. Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), итоговый контроль – 100%
4. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине –100%
5. Итоговая оценка по дисциплине определяется из успеваемости по РК1, РК2 и ПА
6. «н» - не явка на защиту курсовой работы

* В электронную зачетную книжку оценки проставляются в буквенном и процентном выражениях

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

ВЕДОМОСТЬ УЧЕБНОЙ (производственной, педагогической, преддипломной) ПРАКТИКИ

Вид ведомости: основная

Факультет: _____
 Специальность: _____
 Отделение: _____
 Курс: _____
 Семестр: _____
 ФИО преподавателя: _____
 Число кредитов: ____

№	ФИО обучающегося	№ зачет. книжки	Кол-во кредитов	% содержание	Традиционная система	Подпись преподавателя

Дата печати ведомости:

Дата проведения контроля:

Подпись преподавателя: _____

Число обучающихся:
 ся:

Сдали -

Не сдали -

Не явились -

Декан факультета: _____ /Ф.И.О./

Примечание:

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

D-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW (Academic Withdrawal)			Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины

1. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (7-я неделя)– 100%
2. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя)-100%
3. Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), итоговый контроль – 100%
4. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине –100%
5. Итоговая оценка по дисциплине определяется из успеваемости по РК1, РК2 и ПА
6. «н» - не явка на защиту практики

* В электронную зачетную книжку оценки проставляются в буквенном и процентном выражениях

§2

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН от 5 июля 2001 года № 648 «О предоставлении особого статуса отдельным государственными высшим учебным заведениям»

Учитывая значительный вклад в формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и техники, и в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 июня 1999 года «Об образовании» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Придать особый статус

Казахскому национальному университету имени аль-Фараби;

§3

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ, ИМЕЮЩИХ ОСОБЫЙ СТАТУС

*Утверждено постановлением
Правительства Республики Казахстан
5 ноября 2001 года №1398*

1. Общие положения

1. Типовое положение о государственных высших учебных заведениях, имеющих особый статус, разработано в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2001 года N 648 "О предоставлении особого статуса отдельным государственным высшим учебным заведениям".

2. Особый статус предоставляется решением Правительства Республики Казахстан по представлению центрального исполнительного органа в области образования государственным высшим учебным заведениям за выдающийся вклад в воспитание, обучение, профессиональное становление личности.

3. В отдельных случаях особый статус государственным высшим учебным заведениям может быть предоставлен Президентом Республики Казахстан.

4. Ректоры высших учебных заведений, имеющие особый статус, назначаются и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

2. Полномочия государственных высших учебных заведений, имеющих особый статус

3. Государственные высшие учебные заведения в организационно-правовой форме республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения, имеющие особый статус, в пределах утвержденной сметы расходов самостоятельно определяют структуру и штаты, устанавливают размеры и условия оплаты труда по индивидуальным нормативам.

4. Государственные высшие учебные заведения, имеющие особый статус, независимо от организационно-правовой формы:

1) привлекают дополнительные источники финансовых и материальных средств за счет образовательной, научно-производственной и иной, не запрещенной законодательством деятельности, доходами от которой распоряжаются самостоятельно в соответствии со своими Уставами;

1-1) являются в системе высшего профессионального и послевузовского профессионального образования учебно-методическими и научно-методическими центрами по соот-

ветствующим профилям подготовки специалистов с высшим профессиональным и послевузовским профессиональным образованием;

2) разрабатывают, апробируют и реализуют собственные нормативы в области учебной, научной и методической деятельности по согласованию с центральными исполнительными органами;

3) разрабатывают, апробируют и внедряют основные концептуальные положения в образовательной, научной и методической сфере подготовки кадров с высшим профессиональным образованием;

4) определяют новые направления подготовки специалистов по многоуровневой системе высшего профессионального образования, устанавливать сроки и формы их обучения;

5) осуществляют повышение квалификации и переподготовку научных и научно-педагогических кадров по профилю;

6) могут заключать с зарубежными организациями прямые договоры и контракты по всем направлениям основной деятельности, создавать временные коллективы ученых и специалистов, участвовать в деятельности международных объединений и организаций;

3. Обязанности государственных высших учебных заведений, имеющих особый статус

5. Государственное высшее учебное заведение, имеющее особый статус, обязано:

1) гарантировать стабильно высокий уровень высшего профессионального образования, соответствующий мировым стандартам, на основе эффективного использования научно-педагогического потенциала, учебно-материальной базы и инновационных образовательных технологий;

2) обеспечивать максимальные условия для образовательного, нравственного, культурного и интеллектуального развития каждой личности студента, преподавателя и сотрудника вуза;

3) осуществлять эффективное использование средств и доходов, получаемых от оплаты образовательных и иных услуг, на развитие учебно-методической базы, повышение качества содержания высшего профессионального образования, внедрения инновационных образовательных технологий;

4) систематически проводить мониторинг развития образования, науки, техники и технологий в мировом научно-образовательном пространстве и вносить предложения в центральный исполнительный орган в области образования для внедрения в систему высшего профессионального образования республики.

4. Финансирование государственных высших учебных заведений, имеющих особый статус

6. Подготовка специалистов в государственных высших учебных заведениях, имеющих особый статус, в форме республиканского государственного предприятия в рамках государственного заказа осуществляется за счет средств республиканского бюджета по индивидуальному нормативу, учитывающему реальные затраты на обучение при определении размера образовательного гранта или кредита студентов.

7. Республиканские государственные учреждения, дающие высшее профессиональное образование и имеющие особый статус, финансируются за счет средств республиканского бюджета по индивидуальным сметам расходов.

8. Оплата труда профессорско-преподавательского состава и руководящих работников государственных высших учебных заведений, имеющих особый статус, независимо от организационно-правовой формы, осуществляется с повышающим коэффициентом 1,75 к установленным размерам окладов и тарифных ставок.

§4

ВЫПИСКА ИЗ ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об образовании

27 июля 2007 года № 319-III ЗРК

(в редакции Закона РК от 24.10.11 г. № 487-IV)

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

17-1) особый статус организации образования - особый режим функционирования, предоставляющий возможность самостоятельного определения порядка приема на обучение, реализации самостоятельно разработанных образовательных учебных программ, использования собственных норм и нормативов в области учебной, научной и методической деятельности, выдачи документов об образовании собственного образца;

56-1) национальное высшее учебное заведение - высшее учебное заведение, являющееся ведущим научным и методическим центром страны, имеющее особый статус;

Статья 43. Компетенция организаций образования

4. Организация образования, имеющая особый статус, самостоятельно утверждает форму договора оказания образовательных услуг.

5. Организации образования, имеющие особый статус, осуществляют образовательную деятельность на основе самостоятельно разработанных образовательных учебных программ, соотношения обучающихся и профессорско-преподавательского состава, норм учебной нагрузки, форм и размеров оплаты труда.

§5

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499*

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования (далее – Правила) определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее – Закон «Об образовании»).

2. Высшее и послевузовское образование приобретает в высших учебных заведениях: национальных исследовательских, исследовательских университетах, национальных высших учебных заведениях, университетах, академиях.

Критерии классификации высших учебных заведений утверждаются уполномоченным органом в области образования.

3. Основная задача высших учебных заведений – подготовка кадров с высшим и послевузовским образованием путем создания необходимых условий для освоения образовательных программ, направленных на профессиональное становление и развитие личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики.

4. Высшее учебное заведение (далее – вуз) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами «Об образовании», «О науке», регламентирующими образовательную и научную деятельность, а также настоящими Правилами и разработанным на их основе уставом вуза.

2. Порядок деятельности организаций высшего и послевузовского образования

5. Управление вузом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и уставом вуза.

6. Непосредственное руководство вузом осуществляет ректор (начальник), назначаемый (избираемый) на должность и освобождаемый от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7. Ректор вуза (начальник) имеет заместителей – проректоров (заместителей начальника), количество и функциональная направленность которых устанавливается законодательством Республики Казахстан.

8. Ректор вуза (начальник) без доверенности действует от имени вуза, представляет его интересы во всех органах, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке распоряжается имуществом вуза, заключает договоры, выдает доверенности, открывает банковские счета и совершает иные сделки, издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников, преподавателей и обучающихся.

9. Ректор (начальник) решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности в пределах предоставленных ему полномочий.

10. Ректор государственного вуза один раз в три года проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и уставом вуза.

Ректор негосударственного вуза подотчетен общему собранию учредителей, которое определяет круг его полномочий, порядок назначения (избрания) и освобождения от должности.

11. Кандидатура ректора должна соответствовать требованиям типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных уполномоченным органом в области образования (далее – квалификационные характеристики должностей). В вузах правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны должности начальника учебного заведения должны соответствовать квалификационным требованиям к категориям должностей, которые утверждаются соответствующим государственным органом.

12. Ректор (начальник) в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет персональную ответственность за:

1) нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников, работников организации образования;

2) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

3) нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования (далее – ГОСО);

4) жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников организаций образования во время учебного и воспитательного процесса;

5) состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;

6) иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

13. В вузах создаются коллегиальные органы управления. Формами коллегиального управления вузов могут быть ученый, наблюдательный или попечительский советы, деятельность которых регламентируется законодательством Республики Казахстан.

14. Структура вуза определяется и утверждается им самостоятельно. В вузах правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны структура определяется соответствующим государственным органом.

При этом структурные подразделения охватывают все виды деятельности вуза.

15. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях, в которых определяются основные направления их деятельности, требования по административно-правовому закреплению за структурным подразделением его статуса в организационной структуре управления вуза.

16. В соответствии с утвержденными уполномоченным органом в области образования квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников, в которых определяются порядок их назначения и освобождения от должности, права, обязанности, полномочия и ответственность.

17. Штатное расписание определяется вузом самостоятельно и ежегодно утверждается его ректором. В вузах правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны штатное расписание определяется соответствующим государственным органом.

18. Структурные подразделения вуза осуществляют свою деятельность на основе настоящих Правил, устава вуза, а их число устанавливается советом, исходя из перечня специальностей, образовательных программ данного вуза, а также численности обучающихся и преподавателей.

19. Факультет является основным учебным, научным и административным структурным подразделением вуза (кроме военных), которое осуществляет обучение по одной или нескольким родственным специальностям, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр и лабораторий, относящихся к специальностям факультета.

20. Факультет осуществляет подготовку специалистов по очной, вечерней, заочной формами в форме экстерната.

21. Руководство работой факультета осуществляет декан. Кандидатура декана должна соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей педагогических работников. Должностные обязанности декана определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

22. Декан является членом приемной и аттестационной комиссии вуза.

23. Вузы разрабатывают и утверждают свои положения о факультетах. При декане и под его председательством может быть организован совет факультета, который организует свою работу в соответствии с правилами, утвержденными советом вуза.

24. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением вуза (факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся.

25. Штат кафедры определяется, исходя из объема работы и среднегодовой педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (правоохранительных органах, специальных государственных органах и государственном органе в области обороны с учетом специфики учебного процесса).

26. В штат кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники созданных при кафедре научных и других структурных подразделений. Для кафедр в военных учебных заведениях и учебных заведениях правоохранительных органов, исходя из специфики, могут предусматриваться и другие должности.

27. Кафедру возглавляет заведующий, кандидатура которого должна соответствовать требованиям типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников. Должностные обязанности заведующего кафедрой определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

28. В соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности вуза по соответствующим специальностям, 46пфедра организуется при наличии не менее 10 штатных преподавателей по профилю кафедры (кроме правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны), из которых доля преподавателей с учеными степенями и званиями от числа штатных преподавателей должна составлять для национальных исследовательских университетов, исследовательских университетов – не менее 70 %; для национальных вузов (кроме организаций образования искусства и культуры) – не менее 55 %; для университетов, академий – не менее 50 %.

Кафедры, осуществляющие подготовку кадров по специальностям искусства, музыки и культуры, туризма, а также кафедры медицины, физического воспитания, рисования и черчения, графики, иностранных языков, казахского языка, русского языка (для неязыковых вузов), а также специальные кафедры высших специальных (военных) учебных заведений соответствующих органов могут быть организованы при меньшем числе штатных преподавателей.

29. По циклу закрепленных учебных дисциплин кафедры классифицируются на общеобразовательные и специальные.

30. В вузах могут быть организованы специальные кафедры других заинтересованных сторон в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

31. Работа кафедры должна быть направлена на теоретическую и практическую подготовку специалистов в соответствии с содержанием образовательных программ высшего и послевузовского образования.

32. Кафедра осуществляет учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность в соответствии с годовым планом работы.

Основные требования к деятельности организаций высшего и послевузовского образования

33. Для эффективной организации учебного процесса, рационального использования материальных активов и ресурсов, вовлеченных в образовательную деятельность минимальный контингент обучающихся по очной форме обучения в университетах и академиях должен быть не менее 2100 и 700 человек соответственно. Исключение составляют вузы военных и правоохранительных органов, где численность обучающихся по очной форме обучения определяется государственным заказом.

34. Приведенный контингент обучающихся определяется исходя из их количества по очной, вечерней и заочной формам обучения.

Соотношение студентов очной и заочной форм обучения вуза должно составлять не менее 4:1.

Соотношение количественного состава контингента обучающихся для вузов правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны определяется первым руководителем соответствующего органа.

35. Контингент обучающихся в организациях высшего образования должен соответствовать санитарным нормам учебной площади, приходящейся на одного обучающегося в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Республики Казахстан.

36. Наполняемость академического потока и группы определяется организацией образования самостоятельно.

Наполняемость академического потока и группы вузов правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны оп-

ределяется исходя из численности ежегодного государственного образовательного заказа и особенностей прохождения службы.

37. Для лиц с ограниченными возможностями развития, в том числе имеющих инвалидность создаются специальные условия для обучения с учетом их индивидуальных потребностей.

Учебная и воспитательная деятельность вуза

38. Прием обучающихся в вузы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными Правительством Республики Казахстан.

39. В вузах подготовка кадров с высшим и послевузовским образованием осуществляется по различным по содержанию и срокам обучения образовательным программам.

В национальных исследовательских, исследовательских университетах обучение осуществляется только по очной форме.

40. Учебно-методическая работа вуза включает:

1) разработку академического календаря, рабочих учебных планов и программ, разработку каталогов элективных дисциплин, силлабусов, учебно-методических комплексов специальностей и дисциплин;

2) учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, сборниками задач, комплексными заданиями, пособиями по лабораторным, контрольным, курсовым работам, методическими рекомендациями по изучению дисциплин, а также материалами текущего, рубежного и итогового контроля знаний, итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения;

3) разработку программ всех видов профессиональных практик, а также методических пособий по написанию дипломных работ (проектов);

4) разработку современных образовательных технологий и методов обучения, повышающих усвоение учебного материала обучающимися;

5) учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, направленной на развитие их способности к поиску, анализу и формулировке результата деятельности;

6) разработку программ по повышению квалификации и переподготовке преподавателей и специалистов.

41. Планирование содержания, способа организации и структуры учебно-методической деятельности осуществляется вузом на основе кредитной технологии обучения.

42. Организации высшего и послевузовского образования правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны самостоятельно определяют технологию обучения (линейная или кредитная) и междисциплинарные связи в соответствии с уровнем и задачами подготовки, а также в зависимости от государственного образовательного заказа путем согласования с уполномоченным органом в области образования.

43. Организация учебной деятельности осуществляется на основе академического календаря, расписания учебных занятий.

Структура учебной деятельности формируется на основе учебных планов (типовых, индивидуальных, рабочих) и профессиональных учебных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видов академических занятий, объема учебного материала.

44. Национальные исследовательские и исследовательские университеты функционируют в соответствии с программами развития, утвержденными Правительством Республики Казахстан по представлению уполномоченного органа.

Порядок рассмотрения и представления в Правительство Республики Казахстан программ развития национальных исследовательских и исследовательских университетов утверждается уполномоченным органом в области образования.

Национальные исследовательские и исследовательские университеты самостоятельно разрабатывают образовательные программы, основанные на фундаментальных и прикладных исследованиях по приоритетным направлениям развития отраслей экономики Республики Казахстан.

45. Образовательные программы должны разрабатываться на основе профессиональных стандартов и принципов формирования компетенций обучающихся (кроме военных).

46. ГОСО по специальностям медицинского и фармацевтического образования, группе специальностей «Военное дело и безопасность» разрабатываются на основе ГОСО соответствующих уровней образования (высшее и послевузовское) и структуры их разработки, утверждаются государственными органами соответствующих сфер деятельности и согласовываются с уполномоченным органом в области образования.

47. Академический календарь, рабочие учебные планы специальностей и среднегодовая педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава утверждаются решением совета вуза.

48. В целях реализации основных принципов кредитной технологии обучения, направленных на индивидуализацию обучения, составляется каталог элективных дисциплин, который включает аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору.

49. В вузах устанавливаются следующие основные виды учебной работы: лекции, практические (семинары), лабораторные, студийные 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, студийными и лабораторными занятиями определяется вузом в соответствии с типовым учебным планом.

50. К проведению лекционных занятий, руководству дипломными работами (проектами), научно-исследовательской работе студентов допускаются преподаватели, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя.

51. К чтению лекций и/или проведению других видов учебных занятий также могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта или опытные специалисты, имеющие опыт практической работы по профилю специальности не менее 3 лет.

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

53. Учебная работа подразделяется на аудиторную (лекции, семинары, практические, студийные и лабораторные занятия) и внеаудиторную, к которой относятся все остальные виды учебной работы.

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

При этом учебные занятия проводятся с учетом инновационных технологий обучения, использованием новейших достижений науки, техники, технологий, информационных систем и в интерактивной форме.

55. Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ.

56. Образовательные программы высшего и послевузовского образования включают три цикла дисциплин: цикл общеобразовательных дисциплин, цикл базовых дисциплин и цикл профилирующих дисциплин, а также дополнительные виды обучения (профессиональную практику по специальности, физическую культуру и др.) и итоговую аттестацию.

57. Каждый цикл дисциплин состоит из дисциплин обязательного компонента, перечень и содержание которых определяются типовыми учебными планами и типовыми учебными программами, а также из дисциплин компонента по выбору, перечень и содержание которых определяются рабочими учебными планами, рабочими учебными программами и сессиями.

Каждая дисциплина изучается, как правило, в течение одного академического периода.

58. Обучение осуществляется на основе учебных программ, единых для всех форм обучения

59. Учебный процесс в вузе может организовываться по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование.

В данном случае осуществляется перезачет кредитов и учет ранее освоенных дисциплин при условии достаточности их объема и преемственности образовательной программы. Траектория и срок обучения определяются с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта (приложения к диплому).

Сроки обучения по очной форме по сокращенным программам для лиц, имеющих техническое и профессиональное и послесреднее образование, не менее 3 лет, для лиц, имеющих высшее образование, не менее 2 лет.

60. Профессиональная практика, учебная и научная стажировка, научно-исследовательская и экспериментально-исследовательская работа обучающихся проводятся согласно академическому календарю.

Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

61. Содержание разрабатываемой вузом программы и база профессиональной практики должны соответствовать профилю специальности (образовательной программы).

62. Вуз (кроме вузов правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны) заключает соответствующие договоры с базами практики в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

63. Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя вуза с указанием сроков, базы и руководителя.

Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

64. Обучающиеся вечерней и заочной форм обучения при условии их работы по специальности освобождаются от профессиональной практики. В данном случае они представляют в вуз справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

65. Вузы самостоятельны в выборе форм, порядка и периодичности проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

66. Для осуществления регистрации обучающихся на учебные дисциплины, учета освоенных кредитов, организации промежуточной аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся в вузе создается офис регистратора.

67. Офис регистратора выполняет следующие функции:

- 1) производит регистрацию обучающихся на учебные дисциплины;
- 2) формирует академические группы и потоки;
- 3) регистрирует в установленном порядке индивидуальные учебные планы обучающихся;
- 4) организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- 5) осуществляет расчет академического рейтинга обучающихся;
- 6) ведет учет освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь период обучения;

- 7) выписывает транскрипт обучающихся;
- 8) организует академическую мобильность.

68. В целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в вузах предусмотрены учебные и специализированные лаборатории. Оборудование лабораторий должно быть современным и адекватным программам подготовки бакалавров, магистров и PhD.

69. Воспитательная деятельность вуза является составной частью учебного процесса и направлена на формирование профессиональных, социальных, интеллектуальных, нравственных, творческих качеств личности и здорового образа жизни.

70. Учебная и воспитательная деятельность осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

71. Воспитательная деятельность вуза осуществляется на основе комплексного плана по воспитательной работе.

Воспитательная работа вуза включает:

- 1) формирование у обучающихся умений самостоятельно и компетентно принимать и реализовывать решения;
- 2) формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности;
- 3) стимулирование обучающихся к здоровому образу жизни, активному участию в общественных мероприятиях;
- 4) проведение тематических мероприятий по профилю кафедры, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к избранной специальности;
- 5) проведение профориентационной работы среди обучающихся средних общеобразовательных школ, организаций технического и профессионального образования.

Контроль и оценка знаний

72. Для оценки знаний обучающихся в вузе должна функционировать система контроля и оценки знаний обучающихся.

Система контроля и оценки должна функционировать в вузах, независимо от организационно-правовых форм, форм обучения и ведомственной подчиненности.

73. Система контроля учебных достижений обучающихся в вузе включает различные формы: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и итоговая аттестация.

74. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

75. Учебной программой дисциплины определяются различные виды текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стади, тесты и др.

76. 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. Оценки по этим видам работ обязательно должны быть учтены при подсчете рейтинга допуска (то есть при подведении рейтингового контроля) по 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.

77. 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 склады-

вается из оценки текущего контроля успеваемости и оценки рубежного контроля. Оценка рейтинга допуска составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине.

78. Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с syllabusом по мере выполнения и сдачи студентами отдельных видов заданий. Выполнение заданий фиксируется в журнале посещаемости и успеваемости студентов, а также в электронной ведомости текущего контроля знаний обучающихся в информационной системе.

79. Обучающиеся вечерней и заочной формы обучения набирают рейтинг допуска до начала экзаменационной сессии по установленному графику при условии выполнения всех положенных заданий.

80. Обучающиеся в форме экстерната осуществляют набор рейтинга допуска по индивидуальному графику, утвержденному руководителем структурного подразделения вуза.

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

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по рейтингу допуска, так и итоговому контролю.

82. Обучающемуся предоставляется право апеллировать оценки рейтинга допуска и/или итогового контроля. С этой целью приказом ректора вуза создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемой дисциплины.

83. По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. 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.

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

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

Итоговая аттестация обучающихся – 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.

Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного экзамена по специальности в целом или по отдельным базовым и/или профилирующим дисциплинам и защиты дипломного проекта (работы), магистерской или докторской диссертации.

86. Оценка на итоговой аттестации обучающихся выставляется с учетом мнения всех членов аттестационной комиссии и продемонстрированных знания по балльно-рейтинговой буквенной системе.

87. Оценка по защите дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента (оппонента) и итогов самой защиты.

По каждой форме итоговой аттестации выставляется самостоятельная оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе.

88. По результатам итоговой аттестации обучающемуся присуждается соответствующая академическая степень бакалавра, академическое звание магистр, ученая степень PhD и выдается диплом.

89. 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.

90. После проведения летней экзаменационной сессии деканатами проводится ранжирование обучающихся и учебных групп по среднему академическому рейтингу (или уровню GPA) по группам, а также специальностям и курсам обучения с последующей передачей данных в офис регистратора.

91. Офис регистратора, обобщив данные об академическом рейтинге, результаты внешней оценки учебных достижений, представленные факультетами, проводит ранжирование факультетов, определяет лучших студентов и лучшие академические группы по вузу и размещает эту информацию на веб-сайте вуза.

Научно-исследовательская и международная деятельность вуза

92. Научно-исследовательская деятельность направлена на обеспечение интеграции науки и образования, развитие на этой основе научно-образовательного процесса, конкурентоспособных научных исследований и инновационной деятельности как важнейшего элемента результативной и эффективной национальной инновационной системы.

Организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности (далее – научно-исследовательская работа (НИР)) осуществляется в структурных подразделениях вуза.

Профессорско-преподавательский состав выполняет НИР, как обязательную составляющую своей деятельности, в основное рабочее время в соответствии с индивидуальным планом работы.

93. Научно-исследовательская работа вуза включает:

1) проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности;

2) получение новых знаний посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся;

3) исследование и разработку теоретических и методологических основ развития высшего образования;

4) разработку и внедрение инновационных технологий обучения в учебный процесс вуза;

5) внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и производство;

6) формирование и развитие собственных научных школ, активное привлечение к НИР научно-педагогических работников и обучающихся;

7) коммерциализацию научных разработок и трансферт наукоемкой и конкурентоспособной техники и технологии;

8) защиту интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков;

9) расширение финансовой основы исследований и разработок за счет использования привлеченных средств и инновационной деятельности;

10) организацию и руководство НИР обучающихся.

94. Научная деятельность вуза является неременной составной частью процесса подготовки специалистов. Единство учебного и научного и инновационного процессов обеспечивается за счет:

привлечения обучающихся к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах, выполняемых за счет средств республиканского бюджета, других бюджетов и внебюджетных источников финансирования;

проведения на базе научных и научно-производственных подразделений разнообразных форм активной учебной работы, дипломного и курсового проектирования, учебной и производственной практики, целевой подготовки студентов и других форм подготовки специалистов;

компьютеризации учебного и научного процессов, формирования единой информационной среды и овладения студентами современными методами и средствами информатики.

95. Координацию научно-исследовательской деятельности осуществляет проректор по научной работе (заместитель начальника).

Данные подразделения разрабатывают перспективные и текущие планы НИР, формы отчетности, ведут реестр НИР вуза, подводят итоги научно-исследовательской деятельности, обобщают их.

96. По результатам выполнения НИР составляются промежуточный и заключительный отчеты, предусмотренные календарным планом. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, несут руководитель, исполнители НИР.

97. Международная деятельность вузов осуществляется в рамках программ сотрудничества с ведущими зарубежными вузами, реализации международных образовательных программ и проектов, осуществления совместной научно-исследовательской деятельности, организации научно-практических семинаров и конференций, обмена преподавательскими кадрами и развития студенческой мобильности.

Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности вуза

98. Обеспеченность вуза информационными ресурсами является обязательным условием осуществления образовательной деятельности.

99. Информационные ресурсы вуза представляют собой формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

Информационные ресурсы включают полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения (управленческие, учебные, научные, учебно-методические) на любых носителях, справочно-поисковые системы, в том числе традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки, электронные ресурсы локального доступа, программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации, каналы распространения информации, средства коммуникации, используемые в целях образования.

100. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую и научную литературу, а также законодательные и нормативные правовые акты.

Реализация образовательных программ высшего и послевузовского образования обеспечивается свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам, компьютерным технологиям, учебно-методической и научной литературе, учебной, научной, информационной базам данных, включая международные источники, размещаемые в электронных библиотеках.

Фонд учебной и научной литературы по отношению к приведенному контингенту студентов на полный цикл обучения должен составлять в количестве не менее 140 единиц изданий. При этом издания на казахском и русском языках должны быть пропорциональны контингенту обучающихся по языкам обучения. Библиотечный фонд должен содержать основную учебную литературу по дисциплинам социально-гуманитарного профиля, изданную за последние 5 лет; по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисципли-

нам – за последние 10 лет. Обеспеченность учебной литературой на цифровых носителях должна быть не менее 40 % базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности (кроме военных специальностей).

101. К учебно-методической литературе относятся учебно-методические пособия, методические пособия, дидактические, наглядные пособия, учебно-методические разработки – методические указания или рекомендации по изучению дисциплины, методические указания по выполнению лабораторных, курсовых, дипломных и других видов письменных работ, справочные пособия и издания по учебным дисциплинам.

102. Научный фонд библиотеки вуза включает перечень книг монографического, научного и научно-производственного характера, охватывающих область исследований, соответствующих направлениям и специальностям подготовки специалистов.

В научный фонд включаются также энциклопедии, словари, справочники, комментарии, литературные произведения, изучаемые по программе, законы, нормативные правовые акты, периодические издания, в том числе вестники организации образования, сборники научных трудов, международных конференций, соответствующие профилю обучения.

103. Собственные издания учебной литературы включают учебные пособия, учебно-методические пособия.

Собственные издания методической литературы включают методические рекомендации, указания и пособия по изучению, освоению учебных дисциплин, выполнению отдельных видов учебных работ.

104. Процессы сбора, комплектования, хранения, списания учебно-научных информационных активов вуза осуществляются в соответствии с методическими материалами по работе библиотек организаций образования.

105. В вузе создается высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая интернет-ресурс, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов, размещенных в локальных сетях вуза, и разветвленную компьютерную сеть, позволяющую с любого компьютера вуза осуществлять доступ ко всем информационным ресурсам с широкополосным и высокоскоростным доступом в Интернет, за исключением учебных заведений правоохранительных органов, специальных государственных органов и государственного органа в области обороны.

106. Информационное и учебно-методическое обеспечение осуществляется с последовательным усилением акцента на самостоятельную работу обучающихся.

107. Обязательным условием в деятельности вуза является наличие соответствующей аудиторной и лабораторной базы, учебных кабинетов, спортивных залов, мастерских и других помещений, обеспечивающих его деятельность и принадлежащих ему на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления.

108. Вуз располагает аудиторным фондом, необходимым для проведения учебных занятий по формам обучения не более чем в две смены, и вспомогательными помещениями.

109. Для реализации образовательных программ вуз имеет учебные кабинеты специального назначения (компьютерные классы, лингафонные кабинеты и др.), а также современное учебно-лабораторное оборудование, (включая установки, механизмы, стенды, средства измерения, макеты и модели изделий, применяемых в учебных и исследовательских целях, экспериментальные образцы, материалы, компьютерная и иная вычислительная техника), обеспеченное различными видами заданий, программными средствами, позволяющими обеспечить качественное осуществление учебно-научного процесса в соответствии с рабочими учебными планами и программами, планами учебно-методических и научно-исследовательских работ и другой документацией.

110. Учебная площадь зданий, аудиторный фонд, учебные и научные лаборатории, учебные кабинеты, спортивные залы, библиотеки, мастерские и другие помещения вуза, обеспечивающие его деятельность, должны соответствовать требованиям действующих санитарных норм и правил.

111. Норма учебной площади на одного студента устанавливается в зависимости от типа вуза и составляет не менее 6 м².

112. Площади помещений устанавливаются в зависимости от назначения помещений в соответствии с видами учебных занятий, количества студентов и сотрудников, сменности учебных занятий.

Расчетное количество студентов принимается по наибольшему количеству студентов очной формы обучения и 10 % количества студентов заочной формы обучения.

113. Общую площадь спортивных залов (без учета вспомогательных помещений при них, а также бассейнов и легкоатлетических манежей) следует принимать на одного студента не менее 1,0 м².

114. Вуз располагает финансовыми ресурсами, обеспечивающими условия для получения образования, определяемыми исходя из контингента обучающихся и стоимости обучения, но не менее размера, определяемого по государственному образовательному заказу.

115. Источниками финансовых ресурсов выступают бюджетные средства, полученные от образовательных и научных грантов, средства, поступающие от образовательных услуг на платной основе, от продажи научной и издательской продукции, спонсорская помощь и иные источники, полученные от осуществления других видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

116. Расходы вузов на образовательную деятельность определяются исходя из контингента студентов в разрезе направлений подготовки специалистов, форм обучения (очная, вечерняя, заочная), денежных и натуральных норм, определяющих расходы на образование в соответствующих нормативных документах.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

*Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 20 апреля 2011 года №152*

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее – Правила), разработаны в целях реализации Закона Республики Казахстан «Об образовании».

2. Для международного признания национальных образовательных учебных программ, обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей организаций образования, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования в организациях образования реализуется единая кредитная технология обучения.

3. 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.

4. При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, измеряемого в кредитах.

5. Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее освоенных кредитов по всем уровням образования.

6. В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) академический календарь (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

2) академический период (Term) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

3) академическая мобильность – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

4) академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

5) академический рейтинг обучающегося (Rating) – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

6) академическая степень (Degree) – степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;

7) академический час – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

8) 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);

9) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

10) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

11) самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

12) учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

13) контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

14) текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

15) двухдипломное образование – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major – Minor);

16) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

17) Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

18) кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

19) кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;

20) итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

21) рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

22) запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

23) 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;

24) офис (отдел, сектор) Регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

25) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);

26) средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

27) рабочий учебный план – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

28) описание дисциплины (Course Description) – краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

29) пререквизиты (Prerequisite) – дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

30) постреквизиты (Postrequisite) – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

31) 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, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

32) транскрипт (Transcript) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

33) тьютор – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

34) типовой учебный план – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

35) эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

36) элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

2. Образовательные учебные программы и учебные планы при кредитной технологии обучения

7. Содержание образовательных программ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования и реализуется через учебные планы и программы.

8. Учебные планы разрабатываются в трех формах:

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

9. Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой учебной дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения.

10. ТУП утверждается уполномоченным органом в области образования.

В ТУПе определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в кредитах, а компонент по выбору указывается общим количеством кредитов.

11. В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля.

12. РУП разрабатывается на учебный год и утверждается руководителем организации образования на основании решения ученого (педагогического) совета.

РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

13. Форма, структура и порядок разработки РУП и ИУП определяются организацией образования самостоятельно.

14. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

15. ИУП утверждаются деканом факультета (руководителем отделения) в трех экземплярах: один – хранится в деканате (отделении) 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.

16. В дополнение к ТУП разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее – КЭД), который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, 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.

17. Организация образования обеспечивает учебный процесс в полном объеме информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

Каждый обучающийся обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

3. Учебный процесс по кредитной технологии обучения

18. 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.

19. Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя;
- 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 (отделения) и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) обеспечение учебного процесса всеми необходимыми учебными и методическими материалами на бумажных и электронных носителях;
- 9) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 10) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине.

20. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается руководителем организации образования, на основании решения ученого (педагогического) совета.

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

Академический период в зависимости от его формы имеет продолжительность 15 недель для семестра, 10 недель для триместра и 8 недель для квартала.

Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

22. Допускается введение летнего семестра за исключением выпускного курса продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и освоении кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом в своем вузе.

23. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах, представляющих собой время контактной работы преподавателя с обучающимся по расписанию на аудиторных учебных занятиях или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы.

Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам. Исключение составляют студийные и лабораторные занятия, а также занятия физического воспитания, где академический час равен соответственно 75 минутам – для студийных занятий или 100 минутам – для лабораторных занятий и занятий физического воспитания.

Один академический час всех видов практики, научно-исследовательской работы обучающихся, итоговой государственной аттестации обучающихся равен 50 минутам.

24. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один кредит равен 15 академическим часам следующих видов учебной работы:

аудиторной работы обучающегося на протяжении академического периода в виде семестра, равномерно распределенной по 1 часу в неделю;

работы обучающегося с преподавателем в период профессиональных и исследовательских практик;

работы обучающегося с преподавателем в период научно-исследовательской работы;

работы обучающегося по написанию и защите дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации;

работы обучающегося по подготовке и сдаче государственного экзамена по специальности (комплексного экзамена).

25. Учебная нагрузка обучающихся определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.

Поскольку один академический час аудиторной работы может быть равен 50, 75 или 100 минутам, то академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов СРО таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка обучающегося в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 3 часам в бакалавриате, 4 и 5 часам, соответственно, в профильной и в научной и педагогической магистратуре и 7 часам в докторантуре.

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРС.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы обучающегося: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной практики и 7 часами – для исследовательской практики.

Каждый академический час научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы обучающегося (магистранта, докторанта), включая выполнение магистерской или докторской диссертации, сопровождается 7 часами СРО.

Каждый академический час итоговой аттестации обучающегося представляет собой учебный час контактной работы обучающегося с преподавателем по выполнению и защите дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации или работы обучающегося с преподавателем по подготовке и сдаче государственного экзамена (комплексного экзамена). Каждый академический час итоговой аттестации обучающегося сопровождается 6 часами СРО.

26. Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Общий объем всех видов профессиональных практик составляет не менее 6 кредитов.

27. В магистратуре и докторантуре вводится исследовательская практика.

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

Поскольку трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики, то соответственно продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0.5 недели

для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики и 4 недели – для исследовательской практики.

29. Планирование итоговой аттестации обучающихся и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов и докторантов в неделях определяется исходя из нормативного времени работы обучающихся в течение недели, равного 54 часам (9 часов в день, включая СРО, при 6-дневной рабочей неделе).

30. Одному кредиту научно-исследовательской работы магистранта (далее – НИРМ), экспериментально-исследовательской работы магистранта (далее – ЭИРМ), научно-исследовательской работы докторанта (далее – НИРД) соответствует 120 (15x8) часов работы обучающегося, то есть 2,2 недели.

Одному кредиту итоговой аттестации соответствует 105 (15x7) часов, то есть 2 недели. Из них 15 контактных часов работы обучающегося с преподавателем и 90 часов СРО.

На подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности (комплексного экзамена) отводится 2 недели (1 кредит).

На написание и защиту дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации отводится соответственно 2, 3 и 4 кредита, то есть соответственно 4, 6 и 8 недель.

31. Учебные занятия проводятся преимущественно в активных творческих формах (кейс-стади, деловые игры, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары).

32. В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

Учебные занятия организуются:

1) для обучающихся очной формы – в одну или в две смены с 8.00 часов до 18.30 часов;

2) для обучающихся вечерней формы – в одну смену с 19.00 часов до 22.00 часов;

3) для обучающихся заочной формы – в течение дня с 8.00 часов до 20.00 часов в зависимости от наличия свободного аудиторного фонда.

33. В целях обеспечения выборности учебных дисциплин и преподавателей расписание учебных занятий при кредитной технологии обучения составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

34. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Наполняемость академического потока и группы определяется организацией образования самостоятельно.

35. 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.

36. Доля СРОП (СРСП, СРМП, СРДП) в общем объеме СРО определяется организацией образования самостоятельно.

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем. СРОП выполняется по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий.

В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

37. Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

38. Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования.

При составлении своего 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.

39. Обучающиеся на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей сформировывают свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

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

При этом руководитель организации образования определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования.

В случае изучения отдельных дисциплин в организациях образования Республики Казахстан между организациями образования заключается двусторонний договор.

41. В случае изучения отдельных дисциплин в других организациях образования после прохождения промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся представляет в деканат (отделение) своей организации образования экзаменационную ведомость (либо транскрипт) с указанием оценок по экзамену, итоговой оценки по дисциплине и количества освоенных кредитов.

42. Вузы, реализующие совместные образовательные программы в партнерстве с зарубежными вузами, осуществляют перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере эквивалентно казахстанским кредитам и ECTS.

43. В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются.

44. 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» – «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

45. Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора, который подчиняется заместителю руководителя организации образования по учебной работе.

Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

46. Обучающий преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля и выводит соответствующую оценку текущей успеваемости обучающихся (среднее арифметическое оценок текущего и рубежных контролей). При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-бальной шкале за каждое выполненное задание.

47. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения студентом программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет не менее 30% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

48. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

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

50. Для получения положительной оценки обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

51. Стоимость одного кредита рассчитывается как отношение между утвержденной стоимостью обучения и количеством кредитов, установленным организацией образования для освоения всей программы обучения.

Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за академический период или за учебный год является его ИУП. При этом сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в ИУП кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

52. Организациям образования рекомендуется устанавливать одинаковую стоимость одного кредита независимо от специальностей, которая рассчитывается как среднее арифметическое стоимостей обучения по всем специальностям, по которым ведется подготовка.

53. Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы, и/или в кредитах.

Педагогическая нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых высшим учебным заведением самостоятельно.

54. Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».

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

56. Для перевода с курса на курс вузом самостоятельно в разрезе курсов устанавливается переводной балл – величина минимального среднего балла успеваемости, допускающего перевод обучающегося на следующий курс.

57. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

58. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

59. Обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

60. При переводе и восстановлении обучающихся, выходе их из академического отпуска курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

61. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке бакалавра является освоение студентом не менее 129 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практик, не менее 2 кредитов на подготовку, написание и защиту дипломной работы (проекта) и не менее 1 кредита на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности.

С учетом специфики отдельных специальностей (включая программы высшего специального образования) основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение студентом:

по группе «Искусство» - до 160-180 кредитов теоретического обучения;

по группе «Военное дело и безопасность» - до 170-190 кредитов;

по группе «Ветеринария» - до 160 кредитов;

по группе «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) – до 190-224 кредитов.

При этом вуз увеличивает объем кредитов, необходимых для освоения, по реализуемым образовательным программам в зависимости от их особенностей.

62. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение магистрантом:

при научной и педагогической подготовке – не менее 51 кредитов, из них не менее 34 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

при профильной подготовке – не менее 26 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 38 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), из них соответственно не менее 18 и 28 кредитов теоретического обучения, не менее 2 и 3 кредитов практики, не менее 2 и 3 кредитов экспериментально-исследовательской работы.

63. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) или доктора по профилю является освоение докторантом не менее 60 кредитов, из них не менее 30 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практики.

64. Обучающимся, освоившим профессиональную образовательную программу высшего и послевузовского образования и прошедшим итоговую аттестацию, присуждается соответствующая академическая степень «бакалавр» и (или) присваивается квалификация, «магистр» и ученая степень доктор философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

65. Обучающемуся по программе бакалавриата или высшего специального образования, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками «А», «А-», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения (без учета оценки по военной подготовке).

66. Обучающемуся, освоившему полный теоретический курс обучения образовательной программы послевузовского образования, но не выполнившему научно-исследовательскую компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе.

4. Казахстанская система перезачета кредитов по типу ECTS

67. Трудоемкость одного казахстанского кредита теоретического обучения с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в бакалавриате составляет 45 часов работы, в профильной магистратуре – 60 часов, в научной и педагогической магистратуре – 75 часов, в докторантуре – 105 часов.

68. Для обеспечения академической мобильности обучающихся и признания образовательных программ (всех уровней и форм высшего и послевузовского образования) в европейском образовательном пространстве необходим пересчет казахстанских кредитов в кредиты ECTS.

69. Академический кредит в рамках ECTS – это единица измерения трудоёмкости изучения дисциплины, как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы. Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам.

70. Общая учебная нагрузка помимо аудиторной включает следующие виды самостоятельной учебной работы обучающегося: эссе, рефераты, курсовые работы (проекты), лабораторные работы, подготовка по различным видам текущего, промежуточного и итогового контроля, сбор материалов и написание дипломной работы (проекта).

71. ECTS оценивает суммарную трудоемкость учебной работы одного учебного года в 60 кредитов (в семестр обучающийся набирает 30 кредитов, а в триместр – 20 кредитов.) Продолжительность учебного года составляет 30 недель и 6 недель отводится на сдачу экзаменов (итоговый контроль).

72. В европейских странах длительность обучения для получения степени в бакалавриате составляет от трех до четырех лет и требует получения соответственно 180-240 зачетных кредитных единиц.

73. Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS и обратно осуществляется на основе переводных коэффициентов.

74. Перерасчет кредитов ECTS в кредиты Республики Казахстан осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ:

- 1) для бакалавриата - в пределах от 1,5 до 1,8;
- 2) для профильной магистратуры - в пределах от 2 до 2,4, для научной и педагогической – в пределах от 2,5 до 3;
- 3) для докторантуры – в пределах от 3,5 до 4,2.

При этом кредиты формируются в целых единицах.

Трудоемкость курсовых проектов (работ) входит в общую трудоемкость дисциплины.

75. Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS осуществляется путем умножения кредитов Республики Казахстан на указанный в пункте 74 переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита Республики Казахстан по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

Данные переводные коэффициенты используются для перерасчета кредитов теоретического обучения (с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы).

76. Перерасчет кредитов других видов учебной работы осуществляется по аналогии с пунктом 74 с помощью следующих переводных коэффициентов:

- практика: учебная – в пределах от 0,5 до 0,6, педагогическая – в пределах от 1 до 1,2, производственная – в пределах от 2,5 до 3, исследовательская – в пределах от 4 до 4,8;
- научно (экспериментально) – исследовательская работа магистранта (докторанта) – в пределах от 4 до 4,8;

итоговая аттестация обучающегося – в пределах от 3,2 до 4,5.

77. Высшие учебные заведения назначают координатора ECTS в целом по вузу и на факультетах.

Вузовский координатор ECTS обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений вуза.

Координаторы ECTS консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS.

78. Шкала оценок ECTS включает пять положительных оценок (от «А» до «Е»), оценки «FX», которая может быть исправлена, и оценки «F» без предоставления кредитов.

Система оценивания знаний Республики Казахстан, основанная на балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся, включает десять положительных оценок (от «А» до «D»), которые предусматривают присвоение кредитов и одной неудовлетворительной оценки «F» без предоставления кредитов.

79. Перевод оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся и обратно осуществляется согласно приложениям 3-4 к настоящим Правилам.

5. Академическая мобильность в рамках казахстанской модели перезачета кредитов по типу ECTS

80. При планировании и организации академической мобильности в казахстанских вузах используются следующие нормативные документы:

заявление студента, выезжающего (ей) по программам мобильности;

соглашение об обучении по программам мобильности;

транскрипт об обучении;

информационный пакет (каталог курсов).

81. Вуз разрабатывает и утверждает порядок перезачета кредитов по типу ECTS, который является основным документом по применению ECTS в вузе.

82. Для расширения программ мобильности вуз разрабатывает Информационный пакет (далее – ИП) – каталог курсов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

83. ИП формируется на государственном, английском или русском языках.

84. ИП характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

85. В ИП содержатся описание вуза по следующим основным разделам:

1) общая информация о вузе;

2) информация о программах обучения;

3) дополнительная информация для обучающихся.

86. Первый раздел ИП «Общая информация о вузе» предоставляет краткое описание вуза в целом – название и полный адрес и Web-сайт; история и достижения, его статус, структура вуза (руководство, академические и вспомогательные подразделения), перечень направлений подготовки, правила и процедуры приема и регистрации для обучения в вузе, описание академического календаря на предстоящий учебный год (с включением праздничных дней и каникул), правила признания образовательных программ и фамилию координатора ECTS.

Рекомендуется также включать карту дислокации корпусов университета.

87. Второй раздел ИП - «Информация о программах обучения» содержит характеристику:

1) уровней (ступеней) обучения;

2) условий (требований) для обучения на специальности (ступени) и общее количество кредитов, необходимых для получения академической степени на определенной ступени обучения;

3) описание специальностей обучения и учебного плана в целом;

4) каждой дисциплины в отдельности, изучаемых по отдельной специальности;

5) степени, присуждаемой при завершении обучения по специальности.

88. В каталоге курсов указываются пререквизиты по каждой дисциплине (предмету), статус дисциплины, а также количество кредитов согласно учебному плану специальности.

Каталог курсов содержит описание целей и задач по каждой изучаемой дисциплине, список литературы, методы обучения, политику выставления оценок, язык обучения, фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине.

89. Третий раздел – дополнительная информация для обучающихся о вузе. Данный раздел содержит сведения по следующим направлениям: размещение обучающихся (условия проживания и его оплата), стоимость питания, медицинские услуги, условия для студентов с физическими или другими недостатками, финансовая помощь для студентов (гранты, стипендии), работа студенческого офиса, материально-техническая база для обучения (библиотеки, компьютерные лаборатории), международные программы, спортивные секции, условия для досуга обучающихся, студенческие ассоциации.

90. В заявлении обучающегося, по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, указываются название и полный адрес отправляющего вуза, фамилия, имя, отчество координатора программ академической мобильности факультета/департамента и вуза, а также персональная информация студента (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, контактные данные).

В заявлении предоставляется информация о мотивации обучающихся для участия в программах мобильности, сведения об уровне квалификации по языку обучения за границей, опыт работы и предшествующего обучения за границей, отметка о возможности получения гранта для обучения за рубежом.

91. Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется на английском языке по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

92. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке: принимающим вузом, обучающимся и отправляющим вузом.

93. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении, который заполняется на английском языке по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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

При условии успешного обучения по полной программе обучения делается отметка о присужденной степени.

95. В транскрипте об обучении также указываются справочные (дополнительные) сведения о специфике программы обучения: описание вузовской системы оценок; система оценок ECTS; количество кредитов ECTS за учебный год, семестр, триместр.

6. Формирование модульных образовательных программ

96. Модули подразделяются на следующие виды:

1) общие обязательные модули – циклы базовых дисциплин, формирующих общие компетенции, напрямую не связанные со специальностью;

2) обязательные модули по специальности – циклы базовых и профилирующих дисциплин, составляющие основу специальности и направленные на формирование профессиональных компетенций;

3) модули по выбору для определенной специальности – циклы дисциплин по индивидуальному профилированию, направленные на формирование возможных компетенций в рамках специальности;

4) модули по выбору, выходящие за рамки квалификации – циклы дисциплин, не относящиеся к специальности и направленные на формирование дополнительных компетенций (информационные технологии, иностранные языки).

97. Один модуль состоит из одной или нескольких дисциплин.

98. Модуль формируется из:

1) больших по объему (3 и более кредитов Республики Казахстан или 5 и более кредитов ECTS) и завершенных по времени и содержанию дисциплин;

2) небольшого объема и взаимно дополняющих друг друга дисциплин;

3) нескольких родственных, смежных дисциплин (далее – составные компоненты), которые обеспечивают преемственность учебной программы и представляют различные уровни одной дисциплины. Смежные дисциплины обеспечивают междисциплинарность модуля и направлены на формирование широкого спектра необходимых компетенций, выходящих за рамки одного модуля.

99. В случае если модуль состоит из нескольких дисциплин, то определяется доля каждого составного компонента в кредитном выражении к общему количеству кредитов.

100. Все виды практики и дипломные работы представляют собой отдельные модули.

101. Объем одного модуля зависит от трудозатрат работы студента.

102. Продолжительность одного модуля составляет не менее одного академического периода. Большие по объему модули могут продолжаться в течение одного учебного года, но не более.

103. В случае если модуль объединяет несколько взаимосвязанных между собой дисциплин, одна из которых является пререквизитом другой, то изучение должно быть последовательным.

В данном случае эти дисциплины изучаются в разных семестрах.

104. В случае если модуль состоит из смежных дисциплин, составные компоненты которого не являются пререквизитом других составных компонентов, то возможно параллельное изучение дисциплин.

105. Условием для получения кредитов по модулю является положительная оценка по итоговому контролю и выполнению всех видов работ, предусмотренных модулем.

Если модуль состоит из нескольких дисциплин, то условием для получения кредитов по модулю является выполнение всех требований по составляющим компонентам.

106. В случае если модуль состоит из одной дисциплины, то итоговой оценкой по модулю является результат итогового контроля по данной дисциплине. При этом итоговая оценка включает оценки по видам работ, предусмотренных учебной программой дисциплины (практические, лабораторные, расчетно-графические, курсовые)

107. В случае если модуль состоит из нескольких компонентов, то экзамен проводится по основному компоненту, а по другим компонентам формой итогового контроля являются реферат, эссе, проектная работа или курсовая работа.

108. При неудовлетворительной оценке (менее 50%) одного из составных компонентов модуля, кредиты по модулю не присуждаются.

109. Разработка содержания модулей начинается с планирования ожидаемых результатов обучения (далее – результаты обучения).

Результаты обучения описываются в форме знаний, умений и навыков, которые обучающиеся демонстрируют по окончании модуля.

На стадии планирования результатов обучения определяются методы обучения и методы оценки их достижения.

Результаты обучения по составным компонентам способствуют достижению результатов обучения всего модуля.

110. Содержание модуля разрабатывается одним преподавателем/ группой преподавателей.

111. В случае если модуль состоит из нескольких компонентов, содержание модуля составляется группой преподавателей по дисциплинам.

112. Содержание по отдельному составному компоненту согласовывается с содержанием других составных компонентов модуля.

113. Содержание модуля и содержание составных компонентов модуля обеспечивают достижение результатов обучения.

114. В соответствии с результатами обучения и содержанием модуля определяются условия для изучения модуля (перечень ранее усвоенных знаний, умений, навыков).

115. В зависимости от содержания модуля разрабатывается комплекс практических заданий, и определяются методы и формы обучения, обеспечивающие достижение результатов обучения.

116. Для определения количества кредитов по модулю необходимо рассчитать трудозатраты обучающегося. В понятие трудозатрат входят все виды работы по модулю (лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, учебные практики, подготовка к занятиям и экзаменам, выполнение домашних работ).

117. Для расчета трудозатрат регулярно проводится мониторинг. Виды мониторинга устанавливаются вузом:

1) для мониторинга проводятся исследования в форме анкетирования студентов или в виде дневника студента. Обучающиеся указывают затраты времени, потраченные на преподаваемый модулем определенный вид работы. Опрос обучающихся рекомендуется проводить два раза в год, дневники заполняются еженедельно;

2) формы анкеты/вида дневника для мониторинга разрабатываются вузом.

118. Модульные образовательные программы разрабатываются согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

119. Описание модуля должно включать следующие компоненты:

1) название модуля и шифр;

2) ответственный за модуль;

3) тип модуля (общий обязательный модуль/обязательный модуль по специализации, модуль по выбору);

4) уровень модуля (BA/MA/PhD);

5) количество часов в неделю;

6) количество кредитов;

7) форма обучения;

8) семестр;

9) количество обучающихся (минимальное/максимальное количество);

10) пререквизиты модуля;

11) содержание модуля (описать содержание модуля);

12) результаты обучения (сформулировать в виде предметных и надпредметных компетенций);

13) форма итогового контроля;

14) условия для получения кредитов (выполнение всех видов работ, предусмотренных модулем, положительная оценка за экзамен);

15) продолжительность модуля (один семестр или два семестра);

16) дата обновления.

120. Вузы вносят дополнения в описание модулей в зависимости от специфики образовательных программ.

Буквенная система оценки учебных достижений
обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту
по четырехбалльной системе

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

Форма

(жоғары оқу орнының аты/ the name of High Educational Establishment/
/наименование высшего учебного заведения)

Транскрипт /The transcript/ Транскрипт

Серия №

Аты- жөні/Name/Ф.И.О.

Факультеті/Faculty/

Факультет _____

Мамандығы/Specialty/Специальность _____

Түскен жылы/Year/Год поступления _____

Оқу тілі/Language/Язык _____

№ п/п	Пәндердің аталуы/ Courses/ Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/ Grade/Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процен- тах/	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В бал- лах	Дәстурлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
1	2	3	4	5	6	7

Кәсіптік практиканы өтті/Has passed professional practice/

Прошел профессиональные практики

Кәсіптік практикаларды түрлері/ The form of professional practice/ Виды профес- сиональных практик	Практика өту кезеңі/ the period of passage of practice/ Период прохожде- ния практики	Кредит саны/ Credit hours/ Количест- во кредитов	Баға/Grade/Оценка			
			пайыз- бен/ inpercent/ В про- центах	Әріптік/ alphabetic / Буквен- ная	Бал- мен/ inpoints / В бал- лах	Дәстурлі жүйемен/ Traditional/ Традицион- ная

Оқитындардың қорытынды аттестациясы/Final state attestation/Итоговая аттестация обучающихся

Мемлекеттік емтиханды тапсырды/	МАК-тың хаттамасының күні және	Баға/Grade/Оценка			
		пайызбен/ in percent/	Әріптік/ alphabetic/	Балмен/ in points/	Дәстурлі жүйемен/

Has passed the state examinations/ Сдал государственные экзамены	нөмірі Дата и номер протокола ГАК/ date and number of the report of SAC	В процен- тах	Буквенная	В баллах	Traditional/ Традиционная
Мамандығы бойынша/ On a speciality/ По специальности					
Пәндер бойынша/ On disciplines/ По дисциплинам:					

Қорытынды жұмысты орындады және қорғады/Has executed and has defended degree work/Выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу

Қорытынды жұмыстың тақырыбы/ Theme of degree work/ Тема выпускной работы	МАК күні және нөмірі/ date and number of the report of SAC/ Дата и номер протокола ГАК	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/Grade/Оценка			
			пайыз-бен/ in percent/ В процен-тах	Әріптік/ alphabetic/ Буквенная	Балмен/ in points/ в баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

Жалпы кредит саны/ Total Hours Passed/Общее число кредитов _____

ГРА _____

РЕКТОР/RECTOR /РЕКТОР

(қолы/signature/подпись)

ДЕКАН/the DEAN /ДЕКАН

(қолы/signature/подпись)

ХАТШЫ/SECRETARY/СЕКРЕТАРЬ

(қолы/signature/подпись)

М.О М.П.

Тіркеу №/registration №/регистрационный №

«__» _____ 20__ г.

Таблица перевода оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся

Оценка по ECTS	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	A	4,0	100	Отлично
B	B+	3,33	85	Хорошо
C	B	3,0	80	
D	C	2,0	65	Удовлетворительно
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Неудовлетворительно

Таблица перевода оценок балльно-рейтинговой буквенной системы
в оценки по ECTS

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

Форма

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/КАТАЛОГА КУРСОВ по ECTS

(заполняется на английском языке)

ИНФОРМАЦИЯ об институте	Общая информация о вузе 1. Название и адрес вуза 2. Академический календарь 3. Руководство вуза 4. Общая характеристика вуза 5. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения) 6. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
ИНФОРМАЦИЯ о программах обучения (Каталог курсов)	1. Общая характеристика программ обучения <ul style="list-style-type: none"> • Присуждаемые степени/квалификации • Уровней (ступеней) обучения • Требования по приему на программу • Образовательные и профессиональные цели программы/возможность дальнейшего продолжения обучения • Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов ECTS в год) • Итоговые экзамены (если имеются) • Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине
	2. Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов) <ul style="list-style-type: none"> • Название курса/дисциплины/юнита • Код дисциплины • Тип дисциплины • Уровень курса/дисциплины • Год обучения • Семестр обучения • Количество кредитов • Ф.И.О лектора/профессора • Цели курса (ожидаемые цели обучения и приобретаемые компетенции) • Пререквизиты • Содержание курса/дисциплины • Рекомендуемая литература • Методы преподавания • Методы/формы оценки • Язык обучения • Условий (требований) для обучения специальности (степени)
Дополнительная информация для студентов	<ul style="list-style-type: none"> • Размещение/проживание • Питание • Медицинские услуги • Услуги/инфраструктура для специальных нужд студентов, страхование • Финансовая помощь студентам

	<ul style="list-style-type: none"> • Студенческий офис/ офис по делам студентов • Условия для обучения (материальная база для занятий) • Международные программы/Стажировки/Программы обмена • Условия/ база для занятий спортом • Условия/база для отдыха студентов • Студенческие ассоциации
--	--

Checklist for the information package/course catalogue

1.Information on the institution	<ol style="list-style-type: none"> 1) Name and address 2) Academic calendar 3) Academic authorities 4) General description of the institution (including type and status) 5) List of degree programmes offered 6) Admission/registration procedures 7) Main university regulations (notably recognition procedures) 8) ECTS institutional coordinator
2. Information on degree programmes General description:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Qualification awarded 2) Admission requirements 3) Educational and professional goals 4) Access to further studies 5) Course structure diagram with credits (60 per year) 6) Final examination 7) Examination and assessment regulations 8) ECTS departmental coordinator
3.Description of individual course units:	<p>Course title</p> <p>Course code</p> <p>Type of course</p> <p>Level of course</p> <p>Year of study</p> <p>Semester/trimester</p> <p>Number of credits allocated (based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes)</p> <p>Name of lecturer</p> <p>Objective of the course (preferably expressed in terms of learning outcomes and competences)</p> <p>Prerequisites</p> <p>Course contents</p> <p>Recommended reading</p> <p>Teaching methods</p> <p>Assessment methods</p> <p>Language of instruction</p>
4.General information for students	<p>Cost of living</p> <p>Accommodation</p> <p>Meals</p> <p>Medical facilities</p> <p>Facilities for special needs students</p>

	<p>Insurance Financial support for students Student affairs office Study facilities International programmes Practical information for mobile students Language courses Internships Sports facilities Extra-mural and leisure activities Student associations</p>
--	---

Форма

ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

Отправляющий вуз	
Название и полный адрес:	
.....	
.....	
.....	
Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail	
.....	
.....	
.....	
Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail	
.....	
.....	

Личные данные обучающегося
(заполняются самим студентом)

Фамилия:	Имя:
.....
Дата рождения:	
Пол:	
Гражданство:	
Место рождения:	Постоянный адрес (если отличается):

Текущий адрес проживания:
.....
.....
Действителен	Tel.:

до.....

 Tel.:

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:..... Страна:

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

Языковые навыки

Родной язык: Язык обучения в своем вузе (если отличается):

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент.....

ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20../20..

FIELD OF STUDY:

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

.....
.....

Department coordinator – name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....
.....

Institutional coordinator – name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....
.....

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name:

First name (s):

.....

Date of birth:

.....

Sex:

Nationality:.....

Permanent address (if different):

.....

Place of Birth:

.....

Current address:

.....

.....

.....

.....

.....

Current address is valid until:

Tel.:

.....

Tel.:

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

Institution	Country	Period of study from	to	Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
1.....
2.....
3.....

Name of student:
.....

Sending institution:..... Country:
.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?
.....
.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue: Language of instruction at home institution (if different):
.....

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/organisation	Dates	Country
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:
.....

Number of higher education study years prior to departure abroad:

Форма

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....

Направление обучения:.....

Период обучения: с..... до.....

Ф.И.О. обучающегося:**Отправляющий вуз:****Страна:****Детали программы обучения за рубежом****Принимающий вуз:****Страна:**

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего вуза	ECTS кредиты
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Подпись студента:..... **Дата:**.....**Отправляющий вуз:****Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата:-----

Принимающий вуз:**Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:----- Дата: -----

Изменения в первоначально предложенную программу обучения (заполняются, если имели место)

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:
Страна:

Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран Курс (юнит)	Добавлен Курс (юнит)	ECTS кредиты
-----	-----	-----	2. 0		-----
	-----	-----	3. 0		-----
	-----	-----	4. 0		-----
	-----	-----	5. 0		-----
	-----	-----	6. 0		-----
	-----	-----	7. 0		-----
	-----	--	8. 0		----
	-----		9. 0		
	-----		10. 0		
	-----		11. 0		
	----		12. 0		

Подпись студента:..... Дата:.....

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата: -----

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата: -----

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20.....

Field of study:.....

Study period: from.....

to.....

Name of student: _____

Sending institution:
Country: _____

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: International Business School at Vilnius University
Country: Lithuania

Course Code if any	Course title	Semester	Receiving institution credits	ECTS credits
----- ----- ----- ----- ----- ----- -----		----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

Student's signature: Date:

Sending institution:
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved

Departmental coordinator's signature: _____ Institutional coordinator's signature: _____

Date: _____ Date: _____

Receiving institution:
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature: _____ Institutional coordinator's signature: _____

Date: _____ Date: _____

Changes to original proposed study programme/learning agreement
(to be filled in only if appropriate)

Name of student: _____

Sending institution:
Country: _____

Форма

ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Название направляющего вуза..... Факультет/департамент..... Институциональный координатор ECTS Тел:.....факс:.....e-mail:.....
Фамилия обучающегося..... Имя обучающегося..... Дата и место рождения..... Пол..... Дата документа об образовании..... Номер документа об образовании.....
Название принимающего вуза..... Факультет/департамент..... Институциональный координатор ECTS Тел:.....факс:.....e-mail:.....

Код курса (1)	Название курса	Продолжительность курса(2)	Национальная оценка (3)	Оценка ECTS (4)	Кредиты ECTS(5)
	Продолжение			Всего:	

	на отдельной странице				
--	--------------------------	--	--	--	--

Пояснения по (1), (2), (3), (4) и (5) на следующей странице.

Диплом/степень присужден (а) _____

Дата

Подпись проректора по учебной работе/декана*

Печать вуза

* Без подписей и официальной печати вуза недействителен

(1) Код курса

Согласно ИП/КК ECTS

(2) Продолжительность курса

У- 1 год

1S- 1 семестр

2S- 2 семестра

1Т- 1 триместр

2Т- 2 триместра

(3) Описание институциональной системы оценок

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) Система оценок ECTS

(5) Кредиты ECTS

1 полный академический год- 60 кредитов

1 семестр- 30 кредитов

1 триместр-20 кредитов

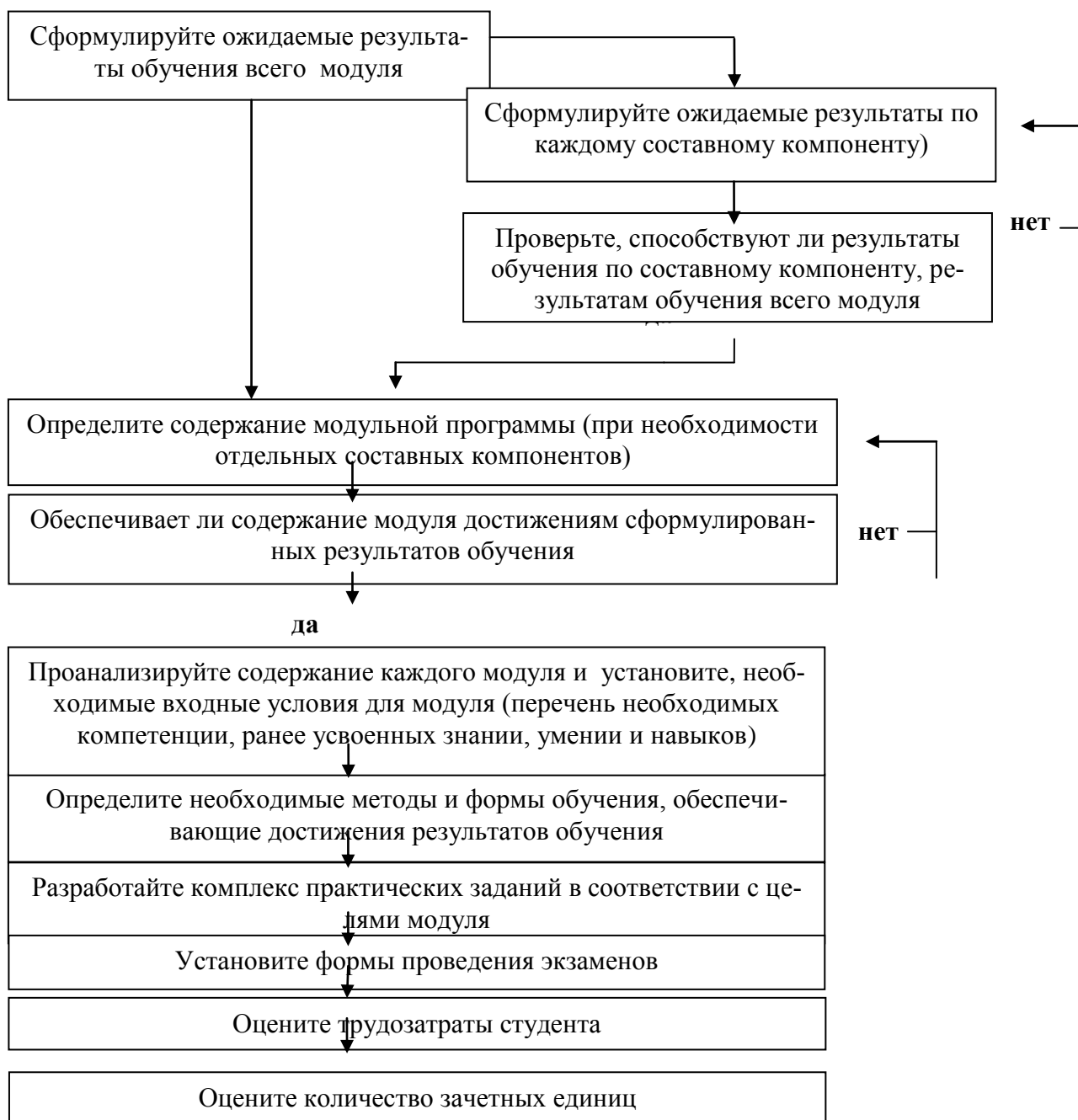
ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

		<p>SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria</p> <p>FAIL – some more work required before the credit can be awarded</p> <p>FAIL – considerable further work is required</p>
--	--	---

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits
1 semester = 30 credits
1 term/trimester = 20 credits

Формирование модульных образовательных программ



Формуляр для описания модулей

Название модуля и шифр	
Ответственный за модуль	
Тип модуля	
Уровень модуля	
Количество часов в неделю	
Количество кредитов	
Форма обучения	
Семестр	
Количество обучающихся	
Пререквизиты модуля	
Содержание модуля	
Результаты обучения	1. 2. 3.
Форма итогового контроля	
Условия для получения кредитов	
Продолжительность модуля	
Литература	1. 2. 3.
Дата обновления	

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

В Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125, в 2010 году и в 2011 году внесены ряд изменений (приказ Министра образования и науки РК от 13 апреля 2010 года № 168, зарегистрирован в Министерстве юстиции РК от 17 мая 2010 г. № 6236; приказ Министра образования и науки РК от 1 ноября 2010 года № 506, зарегистрирован в МЮ РК за № 6640 от 18.11.2010 года; приказ Министра образования и науки РК от 16 марта 2011 года № 94, зарегистрирован в МЮ РК за № 6900 от 25.04.2011 года).

1. Основные положения

1. Настоящие Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 19) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися профессиональных учебных программ и государственного общеобязательного стандарта высшего образования.

3. В настоящих Правилах используются следующие определения:

1) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

2) итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

3) кредитная технология обучения – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов.

4) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

5) текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний студентов в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;

6) транскрипт (Transcript) – документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний;

7) пререквизиты (Prerequisite) – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

8) офис Регистратор – лицо, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающий организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

9) рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

10) средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации;

11) экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации студентов в высших учебных заведениях (далее – вуз).

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях

4. Проверка учебных достижений студентов осуществляется различными формами контроля и аттестации, которые определяются самостоятельно высшим учебным заведением.

5. Учебные достижения студентов (обучающихся) по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования по контролю и оценке знаний в вузах, перевод, которого в традиционную шкалу оценок производится согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля (внеаудиторные занятия).

7. При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы студента (далее – СРС), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

8. Текущий контроль успеваемости студентов вечерней формы обучения проводится аналогично пункту 6 настоящих Правил.

9. Текущий контроль успеваемости студентов заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом студент заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

10. Студенты очной, вечерней и заочной форм обучения изучают дисциплину по единой профессиональной учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения. При этом допускается, что студенты заочной формы обучения до 80% объема учебного материала осваивают самостоятельно.

11. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Исключение составляют учебные дисциплины объемом 1 кредит, по которым количество рубежных контролей определяется вузом самостоятельно.

12. Промежуточная аттестация студентов в вузе осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными про-

граммами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования.

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

14. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов возлагается на офис Регистратора.

15. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратора составляет академический рейтинг студентов.

16. Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

17. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических заданий, курсовых работ (проектов), а также формой проверки профессиональной практики в соответствии с профессиональной учебной программой.

Дифференцированные зачеты выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываются при расчете переводного балла при условии выделения для этих видов работ соответствующего количества кредитов.

18. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии.

Допускаются также промежуточные экзаменационные сессии в зависимости от принятого в вузе академического периода (триместр, квартал).

19. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий для очной формы обучения определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденными ученым советом вуза.

Экзаменационные сессии для заочной формы обучения, их периоды и количество в учебном году устанавливаются советом вуза.

20. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет офис Регистратора совместно с деканатами соответствующих факультетов, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

21. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

22. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офис Регистратора не допускается.

23. В распоряжении декана факультета (директора института) о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, специальность и академическая группа студента.

24. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета (директора института), производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется офисом Регистратора по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого студента.

25. Студенты, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

26. Декан факультета (директор института) в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления декану факультета (директору института) подтверждающей справкой: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

27. Допуск к экзамену по дисциплине студентов заочной формы обучения осуществляется в аналогичном порядке, как и студентов очной формы обучения.

28. Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

29. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месячного срока с начала академического периода ученым советом вуза (факультета).

30. При явке на экзамен, студенту (обучающемуся) необходимо иметь при себе зачетную книжку.

31. Во время экзамена студенты пользуются учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора – справочной литературой.

32. Для проведения итогового контроля экзаменатору офисом Регистратора выдается экзаменационная ведомость, в которой проставляются накопленные студентом (обучающимся) в течение академического периода баллы и оценки с указанием рейтинга допуска.

33. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода.

34. Успеваемость студента (обучающегося) на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Положительная оценка (А-, А «отлично», В-, В, В+ «хорошо», Д-, Д+, С-, С, С+ «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку студента с указанием набранных кредитов. Оценка F «неудовлетворительно» записывается только в экзаменационной ведомости.

После завершения экзамена по каждой дисциплине студенту выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

36. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля.

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

37. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт студента.

38. В случае, если студент получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

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

Передача положительной оценки итогового контроля осуществляется согласно пункту 43 настоящих Правил.

40. Экзаменационная ведомость передается в офис Регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

В последующем экзаменационная ведомость офисом Регистратора передается в соответствующий деканат факультета (директорат института). На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной дисциплины в деканате ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.

41. Студенты сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин едиными для всех форм обучения.

42. Студенты также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт (кроме военной подготовки).

43. Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, студент в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

В данном случае студент вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

44. Если, студент выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящих Правил.

45. Студент (докторант, магистрант), несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

46. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

47. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента (докторанта, магистранта), которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

48. По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

49. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод студентов с курса на курс.

50. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается вузом самостоятельно в разрезе курсов обучения.

51. Студенты, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления декана факультета (директора института, отдела послевузовского образования) переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза.

52. Студент, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения.

53. Студенту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

54. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

55. В транскрипт записываются все итоговые оценки студента, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

56. Студент, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

57. Студент, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

58. Для обучающихся в вузах, подведомственных Министерству обороны Республики Казахстан, Министерству внутренних дел Республики Казахстан, Комитету уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан, Агентству Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью, Министерству по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан нормы пунктов 39, 43, 52, 53, 54, 56 и 57 настоящих Правил согласовываются с соответствующими государственными органами.

59. Дисциплины академических задолженностей не являются пререквизитами для дисциплин, изучаемых в следующем семестре.

60. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедры, деканата (директората) и совета вуза.

61. По итогам экзаменационных сессий (зимней и летней) высшее учебное заведение представляет в уполномоченный орган в области образования результаты экзаменационной сессии, по форме согласно приложению 2 настоящих Правил на электронных и бумажных носителях.

62. Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

63. Студенту заочной формы обучения при успешном окончании экзаменационной сессии выдается справка-вызов на следующую экзаменационную сессию.

Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзаменационную сессию подлежат строгому учету.

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

65. Студенты вузов всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

66. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального (среднего профессионального) образования, изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

67. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают и не сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана».

68. Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» (далее – кафедра) совместно с деканатом факультета (директоратом института) и учебным отделом (учебно-методическим управлением).

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

70. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой.

71. Форма проведения государственного экзамена определяется решением ученого совета вуза самостоятельно.
72. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» на календарный год по представлению декана факультета (директора института) формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.
73. Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего учебного года направляется в уполномоченный орган в области образования.
74. Председатель ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Министра образования и науки Республики Казахстан не позднее 1 декабря текущего учебного года.
75. Состав ГЭК утверждается приказом руководителя высшего учебного заведения из числа высококвалифицированных преподавателей.
76. Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается руководителем вуза не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.
77. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.
78. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.
79. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры, ведущей занятия по данной дисциплине.
80. Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются, и скрепляются печатью учебного отдела (учебно-методического управления) до начала государственного экзамена.
81. Если, студент не явился на заседание ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».
82. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице «___» и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.
83. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.
84. По результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине.
85. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает государственный экзамен.
86. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.
87. Студент, несогласный с результатом государственного экзамена, может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.
88. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

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

90. По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза (факультета), и представляется в уполномоченный орган в области образования.

При этом отчеты Председателей государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», сданного в зимнюю экзаменационную сессию, должны быть представлены не позднее 1 марта, и, сданного в летнюю экзаменационную сессию – не позднее 1 августа.

3. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в вузах

91. Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

92. Студенты сдают все государственные экзамены и защищают дипломную работу (проект) в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами едиными для всех форм обучения.

95. Допускается вместо защиты дипломной работы (проекты) сдавать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы), в случае, если студент:

1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья;

2) имеет ребенка в возрасте до 3-х лет на основании свидетельства о рождении ребенка;

3) ухаживает за больными родителями на основании медицинской справки о состоянии здоровья родителей;

4) инвалид с ограниченными возможностями на основании медицинской справки об инвалидности.

96. Перечень дисциплин двух государственных экзаменов утверждается решением совета факультета (института) на основании представления выпускающей кафедры.

97. К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

98. Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО специальностей высшего образования.

99. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

100. Руководители вузов до 1 октября текущего учебного года представляют заявки по ожидаемому выпуску в уполномоченный орган в области образования на документы об образовании государственного образца (дипломы и приложения).

101. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

102. Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется на основании пункта 97 настоящих Правил распоряжением декана факультета (директора института) по списочному составу студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

103. До начала проведения итоговой аттестации студентов в ГАК представляются справка декана факультета (директора института) о выполнении студентом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым

работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения ГРА.

104. Руководители вузов до 1 ноября текущего учебного года представляют в уполномоченный орган в области образования кандидатуры Председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в данном вузе, опытных учителей средних школ, высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

105. Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием специальности ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

К представлению прилагаются копии документов об ученой или академической степени или о базовом образовании.

106. Председатель ГАК утверждается приказом уполномоченного органа на календарный год не позднее 20 декабря текущего учебного года.

107. В состав ГАК на правах ее членов входят декан факультета (директор института) или заведующий выпускающей кафедры.

Остальные члены ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

108. Количественный состав ГАК определяется вузом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускаемых студентов (обучающихся) по специальности и утверждается приказом руководителя вуза, ежегодно, не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

109. В компетенцию ГАК входит:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям установленным ГОСО специальностей высшего образования;

2) присуждение академической степени бакалавра по соответствующей специальности;

3) присвоение выпускнику соответствующей квалификации по специальности;

4) принятие решения о выдаче диплома о высшем образовании;

5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

110. Расписание работы ГАК составляется офисом Регистратора, утверждается руководителем вуза и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

111. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы – не более 7-10 человек.

111-1. При тестовой форме сдачи государственного экзамена по специальности проводится на академический поток (или группу).

112. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в ГАК представляются:

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

2) рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности.

113. Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиатства проводится соответствующими деканатами.

114. В ГАК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю

дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии.

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

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

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

117. Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом руководителя вуза персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

118. Государственные экзамены (по специальности и профилирующим дисциплинам) проводятся устно, письменно, тестированием (комплексное тестирование) в объеме их профессиональных учебных программ.

119. Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением ученого совета вуза (факультета).

120. Государственные экзамены по профилирующим дисциплинам проводятся по рабочим учебным программам, разработанным в соответствии с типовыми учебными программами и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

121. При тестовой форме государственного экзамена вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные), технологию проведения тестирования.

122. Защита дипломной работы, проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов.

123. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

124. По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

125. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

126. Все заседания ГАК оформляются протоколом.

127. Протоколы заседания ГАК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью учебного отдела (учебно-методического управления) вуза до начала работы ГАК согласно приложениям 4-6 настоящих Правил.

128. Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

129. Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа учебно-вспомогательного персонала выпускающей кафедры.

130. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах и защите дипломной работы (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

В протоколе указываются присуждение академической степени бакалавра и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) студенту, завершившему свое обучение.

131. Решения об оценках государственных экзаменов, защиты дипломной работы (проекта), а также о присуждении академической степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

132. Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

133. Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве вуза, согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

134. Студент, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу в другой день заседания ГАК.

135. Студент не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

136. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

137. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

138. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

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

140. Передача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

141. В случаях, если защита дипломной работы (проекта) признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает возможность повторного представления на защиту эту же работу с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания.

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

143. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом руководителя организации образования.

144. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

145. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

146. Студенты, получившим по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом руководителя вуза с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

147. Студентам, прошедшим итоговую аттестацию, и, подтвердившим усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присуждается академическая степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается бесплатно диплом государственного образца с приложением, в месячный срок со дня защиты дипломной работы (проекта).

148. Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом (обучающимся) индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

149. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

150. Студент, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 149 настоящих Правил.

151. По окончании работы ГАК ее Председатель пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза (факультета).

152. Вуз в месячный срок после завершения итоговой аттестации студентов представляет в уполномоченный орган в области образования результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы согласно приложению 7 настоящих Правил.

153. Отчет Председателя ГАК включает таблицы и пояснительную записку.

В таблице отражаются показатели, приведенные в приложении 7 к настоящим Правилам.

В пояснительной записке отчета председателя ГАК отражаются:

1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов), в том числе дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

5) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

154. К отчету председателя ГАК прилагается список выпускников вуза, окончивших программы высшего образования, с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный руководителем организации образования.

5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся послевузовского образования

155. Проверка учебных достижений обучающихся магистратуры и докторантуры осуществляется различными формами контроля и аттестации, которые определяются самостоятельно высшим учебным заведением.

156. Текущий контроль успеваемости обучающихся магистратуры и докторантуры осуществляется в аналогичном порядке, что и студентов вузов.

157. Промежуточная аттестация магистрантов и докторантов в вузе, осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов.

158. Периодичность и продолжительность промежуточной аттестации определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденными ученым советом вуза.

159. Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно расписанию.

160. Расписание экзаменов составляет офис Регистратора совместно с отделом послевузовского образования или деканатами соответствующих факультетов.

161. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

162. Допуск к экзамену осуществляется на основании оценок текущего контроля успеваемости, по результатам которых определяется оценка рейтинга допуска по конкретным дисциплинам.

163. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

164. Декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) в отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, объективным причинам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменов по индивидуальному графику.

Сдача экзамена по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления декану факультета (начальнику отдела послевузовского образования) подтверждающих справок: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

165. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

166. Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах.

При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

167. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месячного срока с начала академического периода ученым советом вуза (факультета).

168. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска).

169. После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающему выставляется итоговая оценка аналогичным образом, как и студентам вузов.

170. Экзаменационная ведомость передается в офис Регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

В последующем экзаменационная ведомость офисом Регистратора передается в соответствующий деканат факультета (директорат института) или отдел послевузовского образования. На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной дисциплины в деканате ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.

171. Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом, а также по учебным программам дисциплины.

172. Обучающиеся также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых вносятся в экзаменационную ведомость и в индивидуальную ведомость обучающегося.

173. Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

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

Порядок пересдачи положительной оценки итогового контроля определяется пунктом 173 настоящих Правил.

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

176. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился».

При наличии уважительной причины (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) распоряжением декана факультета устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается оценке «неудовлетворительно», пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 173 настоящих Правил.

177. В транскрипт записываются все итоговые оценки магистранта, докторанта включая результаты повторной сдачи экзаменов.

178. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий приказом руководителя вуза осуществляется перевод обучающихся послевузовского образования с курса на курс. С этой целью определяется переводной балл.

178-1. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости, предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

179. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедры, деканата (директората) и совета вуза.

180. Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

181. Для обучающихся в вузах, подведомственных Министерству обороны Республики Казахстан, Министерству внутренних дел Республики Казахстан, Комитету уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан, Агентству Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью, Министерству по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан нормы пунктов 173, 174, 178 настоящих Правил согласовываются с соответствующими государственными органами.

6. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования

182. Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей в форме сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской (докторской) диссертации.

183. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

184. Обучающиеся выпускного курса не выполнившие требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остаются на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

185. Для приема комплексного экзамена у обучающихся магистратуры и докторантуры высшее учебное заведение формирует Государственную аттестационную комиссию (ГАК).

186. Кандидатуры Председателей ГАК руководитель вуза до 1 ноября представляют в уполномоченный орган в области образования:

по специальностям магистратуры – с ученой степенью, или ученым званием, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и, не работающих в данной организации;

по специальностям докторантуры – с ученой степенью, или ученым званием, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и, не работающих в данной организации.

187. В состав ГАК на правах ее членов входят:

по специальностям магистратуры – лица с ученой степенью, или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (в состав ГАК для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты, соответствующие профилю выпускаемых специалистов);

по специальностям докторантуры – лица с ученой степенью, или ученым званием и академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов;

188. Количественный состав ГАК определяется вузом самостоятельно и утверждается приказом руководителя организации образования и науки не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

189. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется приказом руководителя вуза по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

190. В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины обязательного компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин профессиональной учебной программы магистратуры и докторантуры.

191. Комплексный экзамен проводится по одной из следующих форм: устно, письменно, тестирование в объеме утвержденной программы.

192. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются самостоятельно вузом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

193. Вузы, реализующие магистерские или докторские программы, самостоятельно разрабатывают тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные тесты) и технологию проведения тестирования.

194. Комплексный экзамен принимается:

не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации;

не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.

195. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом, по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося магистратуры и докторантуры.

Протокол заседания ГАК ведет ее секретарь, утвержденный в составе ГАК из числа учебно-вспомогательного персонала выпускающей кафедры.

196. При проведении комплексного экзамена в форме тестирования основанием для оформления индивидуального протокола является экзаменационная ведомость.

197. Передача комплексного экзамена с положительной оценки с целью ее повышения на более высокую не допускается.

198. Обучающийся не согласный с результатом комплексного экзамена подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

199. Для проведения апелляции приказом руководителя организации образования создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

200. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице _____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

201. Обучающиеся, получившие по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом руководителя организации образования с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

202. Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации в магистратуре или докторантуре не разрешается.

203. Магистрант или докторант, сдавший комплексный экзамен допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите диссертации оформляется приказом руководителя вуза на основании представления Председателя ГАК.

204. Проверка диссертационных работ на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата) осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования послевузовского образования магистратуры и докторантуры.

205. После проверки в соответствии с пунктом 204 настоящих Правил диссертационные работы докторантов проходят экспертизу. С этой целью назначается эксперт из числа членов диссертационного совета, квалификация (ученая или академическая степень) которого соответствует профилю защищаемой диссертационной работы.

205-1. График защиты магистерских диссертаций утверждается в соответствии с академическим календарем. При этом в день допускается к защите не более 6-8 магистрантов.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов.

Продолжительность защиты одной магистерской диссертации не должна быть менее 50 минут. Для защиты магистерской диссертации магистрант выступает с докладом перед ГАК не менее 15 минут.

206. Защита диссертационных работ магистрантов осуществляется на заседании ГАК, докторантов – на заседании диссертационного совета.

212. Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:

положительного отзыва научного руководителя;

не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;

решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

одной рецензии рецензента, квалификация (ученая или академическая степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности.

В случае если научным руководителем и/или выпускающей кафедрой дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую диссертацию.

214. Результаты защиты магистерской диссертации оформляются протоколом, по форме согласно приложению 9 настоящих Правил, индивидуально на каждого магистранта.

215. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию решением ГАК присуждается академическая степень «магистр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением в тридцатидневный срок со дня защиты магистерской диссертации.

Решение ГАК оформляется протоколом по форме согласно приложению 10 настоящих Правил.

216. По завершении итоговой аттестации магистрантов Председатель ГАК составляет отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза.

217. Отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов включает таблицы и пояснительную записку.

В таблице отражаются показатели, приведенные в приложении 11 настоящих Правил.

В пояснительной записке отражаются:

- 1) уровень подготовки магистров по данной специальности в высшем учебном заведении;
- 2) характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексном экзамене;
- 3) анализ качества подготовки магистров по данной специальности;
- 4) недостатки в подготовке магистров;
- 5) соответствие тематики магистерских диссертаций современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 6) качество выполнения магистерских диссертаций;
- 7) соответствие отзыва научного руководителя, рецензии официального оппонента уровню защиты магистерской диссертаций;
- 8) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

218. Отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов подписывается Председателем ГАК, обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

219. Вуз в месячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся магистратуры представляет отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов в уполномоченный орган в области образования.

220. К отчету Председателя ГАК прилагается список выпускников, окончивших программы магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный руководителем организации образования или науки.

221. Диссертационные советы по защите докторских диссертаций PhD или по профилю формируются по специальности или группе специальностей докторантуры.

221-1. Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационного совета.

222. Руководитель вуза представляет в Комитет по контролю в сфере образования и науки (далее – Комитет) состав диссертационного совета по защите докторских диссертаций с указанием его Председателя, заместителя председателя, ученого секретаря и членов.

223. В состав диссертационного совета по защите докторских диссертаций PhD/по профилю включаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, шифр (код), специальности которых соответствует профилю данной специальности. При этом не менее трех членов должны иметь ученую степень доктора наук, шифр которых соответствует профилю защищаемой докторской диссертации.

224. Количественный состав диссертационного совета по защите докторской диссертации составляет не менее пяти человек.

225. Состав диссертационного совета утверждается приказом уполномоченного органа в области образования и науки и действует в течение трех лет.

226. Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

положительных отзывов научных консультантов;

не менее 3 публикаций по теме диссертации в научных изданиях, рекомендованных Комитетом, 1 в международном научном журнале, имеющем по данным информационной базы компании Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) ненулевой импакт-фактор, 3 (трех) в материалах международных конференций, в том числе 1 (одной) в материалах зарубежных конференций;

решения выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

двух рецензий двух официальных рецензентов, квалификация (ученая или академическая степень) которых соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и возможности присуждения высшей академической степени доктора философии или по профилю по соответствующей специальности.

227. Научные консультанты пишут отдельные отзывы на докторскую диссертацию.

228. В случае если научными консультантами и/или экспертной комиссией дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» докторант не защищает докторскую диссертацию.

230. График заседаний диссертационного совета по защите докторских диссертаций составляется на календарный год и утверждается приказом руководителя организации образования. При этом в день ставится не более трех-четырёх защит докторских диссертаций.

231. Результаты защиты докторской диссертации оформляются стенограммой.

По итогам защиты докторской диссертации диссертационный совет принимает одно из двух решений:

1) присудить докторанту ученую степень доктора философии или по профилю по соответствующей специальности и ходатайствовать перед Комитетом о проведении заключительной экспертизы;

2) отказать в присуждении докторанту ученой степени доктора философии или по профилю по соответствующей специальности.

232. При принятии положительного решения о присуждении ученой степени доктора философии или по профилю ученый секретарь совета формирует личное дело докторанта о защите докторской диссертации.

233. В личное дело докторанта о защите докторской диссертации включаются следующие материалы:

1) докторская диссертация;

2) отзывы научных консультантов;

3) отгиски публикации по теме диссертации;

4) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

5) исключен;

6) рецензии двух официальных оппонентов;

7) стенограмма защиты докторской диссертации;

8) протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования по защите докторской диссертации;

9) копия диплома о высшем образовании;

10) копия протокола заседания ГАК о сдаче комплексного экзамена;

11) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры.

234. В месячный срок после защиты докторской диссертации личное дело докторанта о защите докторской диссертации представляется в уполномоченный орган в области образования и науки.

235. По результатам комплексного экзамена докторантов Председатель ГАК составляет отчет об его результатах и в месячный срок представляют его руководителю вуза.

236. Отчет о результатах комплексного экзамена докторантов включает таблицы и пояснительную записку.

В таблице 2 отражаются показатели, приведенные в приложении 11 настоящих Правил.

В пояснительной записке отражаются:

- 1) уровень подготовки докторов по данной специальности в высшем учебном заведении;
- 2) характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексном экзамене;
- 3) анализ качества подготовки докторов по данной специальности;
- 4) недостатки в подготовке докторов;
- 5) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки докторов.

237. Отчет о результатах комплексного экзамена докторантов подписывается Председателем ГАК, обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

239. Вуз в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся докторантуры представляет утвержденный отчет о результатах итоговой аттестации докторантов в уполномоченный орган в области образования.

239-1. Ежегодно диссертационный совет в январе текущего года представляет в уполномоченный орган в области образования отчет о результатах защиты докторской диссертации, который включает таблицы и пояснительную записку.

В таблицах 3, 4 отражаются показатели, приведенные в приложении 11 Настоящих правил.

В пояснительной записке отражаются:

- 1) соответствие тем докторских диссертаций современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 2) качество выполнения докторских диссертаций.

240. К результатам защиты докторской диссертации докторантов прилагается список докторантов, защитивших докторскую диссертацию с указанием ФИО, специальности и номера, выданного диплома. Список подписывается руководителем организации образования.

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений
обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок**

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

Форма

Результаты _____ экзаменационной сессии 20__20__ учебного года
(зимней, летней)

(наименование вуза)

Очная (или заочная) форма обучения¹

Шифр	Группы специальностей и специальности	Курс	Отделение (каз., рус., иностр.)	Условия обучения: грант/ платное	Всего студентов на начало сессии	В т.ч. в академическом отпуске	Обязаны сдать экзамены	Всего допущено к экзаменам	Не явились		Сдали				Получили Ф		Абсолютная успеваемость в %	Переведены на следующий курс обучения	Оставлены на повторный год обучения	Отчислены		
									По уважительной причине	По неуважительной причине	Всего по всем дисциплинам учебного плана	в том числе			Всего	в том числе						
												Только на А, А-	Только на А, А-, В+, В-	На А, А-, В+, В-, С+, С-, D+, D		Только на С+, С-, D+, D					Одну	Две и более
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1. Образование																						
		1		всего																		
				в т. Ч. Грант		в т. Ч.																
				Платное																		
		2		всего																		
				в т. Ч. Грант																		

¹ На каждую форму обучения заполняется отдельно

Форма

Протокол № ____

**Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине «История Казахстана»**
(заполняется на каждого студента)

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

_____ (фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

_____ наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии:

О сдаче государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

1. Экзаменуется студент _____ (фамилия, имя, отчество, специальность)

2. Вопросы: (результаты тестирования)

1. _____

2. _____

3. _____

3. Студент _____ (фамилия, инициалы)

имеет рейтинг допуска _____ (рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

4. Признать, что студент _____ (фамилия, инициалы) сдал

государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» с оценкой _____ (указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

5. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии

Председатель
Члены комиссии

Секретарь

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания государственной аттестационной комиссии

(Заполняется на каждого обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г. С ____ час. ____ мин. До ____ час. ____ мин

Присутствовали: председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии: _____

О сдаче государственного экзамена по дисциплине или специальности _____

Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество, специальность)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1. _____

2. _____

3. _____

1. Признать, что студент _____

(фамилия, инициалы)

Сдал государственный экзамен _____

(наименование дисциплины, специальности)

С оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что студент _____

(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов государственной аттестационной комиссии

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

_____ (подписи)

Секретарь _____ (подпись)

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания Государственной аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. До _____ час. _____ мин.

По рассмотрению дипломной работы (проекта) студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество, специальность)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дипломная работа (проект) выполнена под научным руководством

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

_____ место работы, занимаемая должность)

рецензент _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

_____ Место работы, занимаемая должность)

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1) расчетно-пояснительная записка или текст дипломной работы (проекта) на _____ страницах;

2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на _____ листах;

3) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) с заключением

_____ ;
(указать «допускается к защите»)

4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой _____

_____ (указывается оценка рецензента)

После сообщения о выполненной дипломной работе (проекту) в течение _____ минут студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
2. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
4. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
5. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

В ходе защиты дипломной работы (проекта) студент _____
(фамилия, инициалы)
показал _____
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке)

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель	_____	(подпись)
Члены комиссии	_____	(подпись)
	_____	(подпись)
Секретарь	_____	(подпись)

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. До _____ час. _____ мин.

о присуждении академической степени «бакалавра» и (или) присвоении квалификации студенту, сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект).

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

(фамилия, имя, отчество)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

(фамилия, имя, отчество)

отчество)

(фамилия, имя,

(фамилия, имя, отчество)

отчество)

(фамилия, имя,

Студент _____
(фамилия, имя, отчество, специальность)

сдал государственные экзамены и защитил дипломную работу (проект) с оценками:

(наименование дисциплины, дипломная работа (проект), оценка по балльно-
рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что студент сдал все предусмотренные учебным планом государственные экзамены по специальности и защитил дипломную работу (проект).

Присудить студенту _____
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» _____ и/или квалификацию _____ по специальности

(код и наименование специальности)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о высшем образовании _____
(с отличием, без отличия)

Председатель _____ (подпись)
Члены комиссии _____ (подписи)
_____ (подписи)
_____ (подписи)
Секретарь _____ (подпись)

Форма

Таблица 1

Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы за _____ год
форма обучения _____
специальность _____
наименование вуза _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Н е я в к а	% 126 пч е ст в а	% у с п е в а е м о с т и о т с д а в а в ш и х
			О т л и ч н о	Х о р о ш о	у д о в л е т в о р и т е л ь н о	н е у д о в л е т в о р и е л ь н о				
Госэкзамен по специальности										
Защита дипломной работы										
Итого										

Таблица 2

Общие результаты итоговой аттестации выпускников

за _____ год

форма обучения _____
специальность _____
наименование вуза _____

Количество допущенных к ИГА	Количество неявок к ИГА	Количество сдавших ИГА	Из них сдали на				Получили оценку не-удовлетворительно	Сред. Балл
			Т о л ь к о о т л и ч н о	Т о л ь к о о т л и ч н о и х о р о ш о	С м е ш а н н ы е о ц е н к и	Т о л ь к о у д о в л е т в о р и т е л ь н о		

Таблица 3

Сравнительный анализ качественных показателей подготовки специалистов по очной и заочной формам обучения

Показатели	очная	заочная	Итого
% Качества			
% Успеваемости			
Получили дипломы с отличием			

Таблица 4

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

Форма

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания государственной аттестационной комиссии
(заполняется на каждого обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г. С ____ час. ____ мин. До ____ час. ____ мин

Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

О сдаче комплексного экзамена по специальности магистратуры/докторантуры

Экзаменуется обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество, специальность)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1. _____

2. _____

Признать, что обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Сдал комплексный экзамен _____

(наименование специальности)

С оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Отметить, что обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Особые мнения членов государственной аттестационной комиссии

Председатель _____ *(подпись)*

Члены комиссии _____ *(подписи)*

_____ *(подписи)*

Секретарь _____ *(подпись)*

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания Государственной аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. До _____ час. _____ мин.

По рассмотрению магистерской диссертации магистранта _____

_____ (фамилия, имя, отчество, специальность)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Магистерская диссертация выполнена под научным руководством _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации _____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

_____ место работы, занимаемая должность)

Оппонент _____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень
_____ место работы, занимаемая должность)

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) магистерская диссертация на _____ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на _____ листах;
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением _____ ;

(указать «допускается к защите»)

решение выпускающей кафедры о _____ (указать наименование кафедры и рекомен-
дуется или _____ ;

не рекомендуется к публичной защите диссертация)

рецензия на магистерскую диссертацию с оценкой _____ ;

_____ (указывается оценка рецензента)

неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной магистерской диссертации в течение _____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

_____ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

_____ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

_____ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

_____ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

_____ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы _____

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант показал _____

_____ (какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой _____

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

_____ (подписи)

_____ (подписи)

Секретарь _____ (подпись)

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
 решения Государственной аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. До _____ час. _____ мин.

О присуждении академической степени «магистр»

Присутствовали:

Председатель _____
 (фамилия, имя, отчество)

Члены: _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

Магистрант _____
 (фамилия, имя, отчество, специальность)

Сдал комплексный экзамены и защитил магистерскую диссертацию с оценками:

 (комплексный экзамен, магистерская диссертация, оценка по балльно-
 рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что магистрант сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию.

Присудить магистранту _____
 (фамилия, инициалы)

академическую степень «магистр» _____
 _____ по специальности _____

 (код и наименование специальности)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о послевузовском образовании.

Председатель _____ (подпись)
Члены комиссии _____ (подписи)
 _____ (подписи)
 _____ (подписи)
Секретарь _____ (подпись)

Форма

Таблица 1

Результаты сдачи комплексного экзамена за _____ год
наименование вуза _____
специальность _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Н е я в к а	% 133 пч е ст в а	% успеваемости от сдававших
			От лич но	Хо ро шо	удовлетворительно	неудовлетворительно				
Комплексный экзамен										

Таблица 2

Результаты защиты _____ диссертации
(магистерской/докторской)
за _____ год
наименование вуза _____
специальность _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Н е я в к а	% 133 пч е ст в а	% успеваемости от сдававших
			От лич но	Хо ро шо	удовлетворительно	неудовлетворительно				
Защита диссертации										

Таблица 3

Общие результаты итоговой аттестации выпускников
за _____ год

наименование вуза _____
специальность _____

Количество допущенных к ИА	Количество неявок к ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку не- удовлетвори- тельно	Ср ед. Ба лл
			Тол ь ко от- лич но	Тол ько от- лич но и хоро шо	Сме- шан- ные оценки	Только удовлетво- рительно		

Таблица 4

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ

*Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 7 февраля 2008 года № 116*

1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок назначения и выплаты, а также размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования.

2. Настоящие Правила не распространяются на порядок назначения и выплаты стипендий, учреждаемых Президентом Республики Казахстан, а также государственных именных стипендий, учреждаемых Правительством Республики Казахстан.

3. Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям резидентуры, слушателям подготовительных отделений высших учебных заведений, обучающимся в организациях образования по государственному образовательному заказу по очной форме обучения (кроме учащихся профессиональных лицеев).

2. Порядок назначения и выплаты государственной стипендии

4. Государственная стипендия назначается студентам, интернам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично» и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией или промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

5. Студентам, интернам, магистрантам, зачисленным на первый 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, магистрантам и интернам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.

6. Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии или неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

7. Студентам, интернам, магистрантам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

8. Студентам, интернам и магистрантам, которые не сдали зачеты и экзамены в сроки, установленные организациями образования, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством организации образования, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им назначается государственная стипендия в порядке, установленном настоящими Правилами.

9. В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы студентам, интернам, магистрантам, государственная стипендия выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами.

10. Студентам, интернам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами, после устранения разницы в учебных планах.

11. Докторантам, слушателям резидентуры и слушателям подготовительных отделений государственная стипендия назначается на весь срок обучения и выплачивается в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил ежемесячно.

12. В период нахождения студентов, интернов, магистрантов, слушателей резидентуры, докторантов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами до результатов очередной экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

13. Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам на период отпуска по беременности и родам, государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов, интернов, магистрантов, докторантов, слушателей резидентуры в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

14. Назначение стипендий производится приказом руководителя организации образования или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя подразделения на которое возложен контроль успеваемости обучающихся.

15. Выплаты стипендий физическим лицам осуществляются путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег, за исключением случаев предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил.

16. Выплаты стипендий осуществляются через кассу организации в период изготовления платежной карточки или открытия текущего счета в банках второго уровня, а также при

отсутствии по месту расположения организации банка второго уровня, их пунктов и устройств по обслуживанию платежных карточек.

3. Размеры государственной стипендии обучающимся в организациях образования

17. Обучающимся по государственному образовательному заказу размер ежемесячной государственной стипендии устанавливается:

1) студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования – 15235 (пятнадцать тысяч двести тридцать пять) тенге;

2) интернам – 27596 (двадцать семь тысяч пятьсот девяносто шесть) тенге;

3) магистрантам – 38931 (тридцать восемь тысяч девятьсот тридцать один) тенге;

4) докторантам – 59635 (пятьдесят девять тысяч шестьсот тридцать пять) тенге;

5) слушателям резидентуры и магистрантам здравоохранения – 44772 (сорок четыре тысячи семьсот семьдесят два) тенге.

18. Государственная стипендия студентов организаций образования, реализующих образовательные учебные программы технического и профессионального (училищ, колледжей), послесреднего образования, устанавливается на уровне 80 (восемьдесят) процентов от размера государственной стипендии студентов организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования.

19. Слушателям подготовительных отделений размер государственной стипендии устанавливается на уровне 85 (восемьдесят пяти) процентов от размера государственной стипендии студентов, обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования.

20. Инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам экзаменационной сессии только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

Размеры повышения государственной стипендии устанавливаются согласно приложению к настоящим Правилам.

21. Студентам и магистрантам, состоящим в соответствии с законодательством Республики Казахстан на государственном обеспечении, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов от размера государственной стипендии соответственно студентов и магистрантов.

22. Студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям резидентуры, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятидесяти) процентов (инвалидам – 75 (семидесяти пяти) процентов соответственно от размера государственной стипендии докторантов, слушателей резидентуры, студентов, интернов, магистрантов.

23. Выплата государственных стипендий прекращается:

1) в случае отчисления (исключения) обучающегося из организации образования, независимо от причин отчисления (исключения);

2) в случае смерти обучающегося;

3) после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

24. Прекращение выплаты государственных стипендий по случаям, определенным пунктом 23 настоящих Правил, осуществляется путем издания соответствующего приказа руководителя организации образования.

Размеры повышения государственных стипендий

№ п/п	Перечень стипендиатов	Размеры повышения в процентах
1	Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего, технического и профессионального (училищах, колледжах), послесреднего образования;	75
2	Студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего, технического и профессионального (училищах, колледжах), послесреднего образования, приравненным в соответствии с Законом Республики Казахстан «О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним» по льготам и гарантиям к инвалидам войны;	50
3	Студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего, технического и профессионального (училищах, колледжах), послесреднего образования из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) граждан;	30
4	Студентам, магистрантам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего, технического и профессионального (училищах, колледжах), послесреднего образования, имеющим по результатам экзаменационной сессии (кроме студентов получающих государственные именные стипендии и стипендии Президента Республики Казахстан) только оценки «отлично»	15

Примечание: Повышение, предусмотренное в приложении, производится к установленному размеру государственной стипендии (без учета других повышений).

**ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИЙ, УЧРЕЖДЕННЫХ
ПРЕЗИДЕНТОМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

*Утверждены
приказом Министра образования и науки
Республики Казахстан
от «7» апреля 2011 года № 136*

1. Настоящие Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 6 постановления Президента Республики Казахстан от 5 марта 1993 года № 1134 «Об учреждении стипендии Президента Республики Казахстан» и определяют порядок назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан (далее – стипендия) обучающимся высших учебных заведений независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

2. Стипендия направлена на:

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

2) поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;

3) содействие формированию интеллектуального потенциала.

3. Распределение количества стипендий между высшими учебными заведениями осуществляется пропорционально контингенту обучающихся очной формы обучения высших учебных заведений Республики Казахстан.

4. В высшие учебные заведения, имеющие контингент обучающихся очной формы обучения менее 700 человек, выделение стипендий не осуществляется.

5. Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

6. Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;

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

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

4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

7. Назначение стипендии осуществляется приказом ректора высшего учебного заведения на основании решения ученого совета.

8. Стипендия назначается на один академический период.

9. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

10. Решение ученого совета высшего учебного заведения по присуждению стипендий на очередной академический период принимается не позднее, чем за две недели до начала академического периода и направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан со списком студентов и магистрантов.

11. При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных в пунктах 5,6 настоящих Правил. При равных условиях преимущество имеют:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды с детства, дети-инвалиды.

12. При отсутствии у высшего учебного заведения претендентов на назначение стипендии, удовлетворяющих критериям пунктов 5,6 настоящих Правил, высшие учебные заведения не позднее, чем за две недели до начала академического периода представляют в уполномоченный орган в области образования информацию об отказе от определенного количества стипендий.

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ТИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

*Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от «19» января 2012 года № 110*

1. Общие положения

1. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2б) статьи 4 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

2. Правила определяют порядок перевода и восстановления обучающихся в организациях образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

3. 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 специальности на другую.

Перевод студентов в высшие учебные заведения подведомственные правоохранительным и специальным органам регулируется правилами, утверждаемые руководителями указанных уполномоченных органов.

4. Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования не позже чем за один месяц до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования.

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

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

7. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру нострификации в Республике Казахстан.

8. 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.

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

2. Порядок перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования

Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях

23. Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более пяти учебных дисциплин обязательного компонента.

24. Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в высшем учебном заведении (далее – вуз) переводного балла.

25. Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом, обучающийся может перевестись или восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

26. При переводе или восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов. Перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

27. При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%).

28. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и достигнутого переводного балла.

29. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом руководителя вуза.

30. Обучающийся по образовательному гранту, достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

31. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

32. Студент, 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.

Перевод студентов и магистрантов с других вузов в национальный вуз осуществляется только на платной основе. При этом студент должен иметь отличную и хорошую успеваемость, а также сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования не ниже 60 баллов.

Лица, получившие общее среднее (среднее общее) или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза представляют документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла.

В случае отсутствия сертификата единого национального тестирования или комплексного тестирования, студент до издания приказа о переводе сдает комплексное тестирование.

33. Перевод докторантов и магистрантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, с одного вуза в другой допускается путем перераспределения уполномоченным органом в области образования государственного образовательного заказа.

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

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис-регистратором, и скрепленные печатью, сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата), сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры и докторантуры), свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым), заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

3) декан факультета (директор института) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с отделом регистрации;

4) в соответствии с визами декана факультета (директора института), начальника учебного отдела (учебно-методического отдела или управления), заместителя руководителя вуза по учебной работе, руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося;

5) в случае перевода магистрантов и докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, приказ руководителя вуза издается после принятия решения уполномоченного органа в области образования в соответствии с пунктом 33 настоящих Правил.

35. Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

36. Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

37. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из одного вуза в другой, руководитель принимающего вуза 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.

38. Перевод обучающегося на образовательном гранте с одного вуза в другой на курс ниже возможен только на платной основе.

39. При переводе обучающегося на платной основе из одного вуза в другой заключается договор между ним и принимающим вузом.

40. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

41. Перевод обучающегося на платной основе с одной специальности и формы обучения на другую внутри одного вуза сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом руководителя вуза.

42. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением декана факультета (директора института) на текущий учебный год и включаются в индивидуальный учебный план обучающегося.

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

44. Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.

45. Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя руководителя вуза, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается Справка (подлинник);

2) декан факультета (директор института) на основании представленной справки определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с отделом регистрации;

3) в соответствии с визами декана факультета (директора института), руководителя учебного отдела (учебно-методического отдела или управления) заместителя руководителя вуза руководитель вуза издает приказ о восстановлении обучающегося.

46. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию Справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

47. Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному гранту.

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ**

*Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 19 января 2012 года № 108*

1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования разработаны с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в организациях образования (учащиеся, студенты, магистранты, адъюнкты, курсанты, слушатели и докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

3. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения врачебно-консультативной комиссии в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

4. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

5. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

6. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом.

Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

- 1) повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;
- 2) рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 года, в установленных законодательством случаях;
- 3) в иных предусмотренных законодательством случаях.

7. На основании представленных документов руководитель организации образования в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

8. Руководитель организации образования копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в уполномоченный орган в области образования или соответ-

ствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности – при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

10. Декан факультета (директор института) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга). Курс обучения определяется с учетом пререквизитов по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

11. На основании представленных документов руководитель организации образования в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

12. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в уполномоченный орган в области образования или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета – направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

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

14. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

ПОЛОЖЕНИЕ О БАКАЛАВРИАТЕ КАЗАХСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

Настоящее положение устанавливает требования к содержанию образования, образовательной траектории студентов, формированию образовательных программ, их структуре и оценке уровня подготовленности студентов Казахского национального университета им. аль-Фараби (далее – университет).

1. Общие положения

1. Университет осуществляют подготовку специалистов с высшим образованием (бакалавров и дипломированных специалистов) в соответствии с:

1) Классификатором специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;

2) настоящим Положением и основными учебными планами специальностей высшего образования;

3) академическим календарем;

4) индивидуальными учебными планами студентов;

5) рабочими учебными планами специальностей;

6) учебными программами по дисциплинам.

2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по освоению профессиональной учебной программы высшего образования, присуждается академическая степень «бакалавр» или присваивается квалификация.

3. Применение настоящего Положения предусматривает достижение следующих целей:

1) повышение качества высшего образования на основе обязательных требований к уровню подготовки студентов и образовательной деятельности высших учебных заведений;

2) упорядочение прав всех субъектов образовательной деятельности;

3) повышение объективности и информативности оценки уровня обучения студентов и качества образовательных программ;

4) создание условий для академической мобильности студентов;

4. Основные, типовые и рабочие учебные планы специальностей должны соответствовать требованиям настоящего Положения и определять совокупность требований к структуре, объему и содержанию образовательных программ, нормативным срокам обучения и уровню подготовки студентов.

5. В рамках специальности высшего образования университетом самостоятельно разрабатываются различные образовательные программы в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами и согласованные с Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

6. Дублинские дескрипторы, представляющие собой описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитных (зачетных) единиц ECTS.

2. Требования к содержанию образования

7. Структура образовательных программ формируется из различных видов учебной работы, определяющих содержание образования, и отражает их соотношение, измерение и учет.

8. Образовательная программа бакалавриата содержит:

1) теоретическое обучение, включающее изучение циклов государственного обязательного модуля, базовых профессиональных модулей, модулей индивидуальных образовательных траекторий, междисциплинарных модулей, социально-коммуникативного и естественнонаучного модуля; или циклов общеобязательных, базовых и профилирующих дисциплин.

2) дополнительные виды обучения – различные виды профессиональных практик, физическую культуру, военную подготовку и др.;

3) промежуточные и итоговую аттестации.

При этом образовательные программы университета для бакалавриата проектируются на основании модульной системы изучения дисциплин.

9. Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов специальности и дисциплин.

10. Учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала и измеряется в кредитах, являющихся единицами измерения трудозатрат студентов и преподавателей, необходимых для достижения конкретных результатов обучения.

Кредиты отражают условную «стоимость» отдельных дисциплин и/или модулей (элементов) образовательной программы. В понятие общей трудоемкости входят: лекционные, практические (семинарские), лабораторные, студийные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовые, расчетно-графические работы (проекты), все виды профессиональной практики, подготовка и прохождение итоговой аттестации.

11. Общая трудоемкость теоретического обучения определяется перечнем изучаемых учебных дисциплин.

12. При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины должен составлять целое число кредитов.

13. Студенты осваивают каждую учебную дисциплину в одном академическом периоде, по завершении которого сдают итоговый контроль в форме экзамена, за исключением всех видов профессиональных практик, курсовых работ (проектов), по которым сдают дифференцированный зачет.

14. Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения.

15. Государственный обязательный модуль состоит из дисциплин История Казахстана, Профессионально-ориентированный иностранный язык, Профессионально-ориентированный казахский (русский) язык, Философия научного познания.

16. Социально-коммуникативный модуль, формирующий компетенции, основанные на коммуникациях для самоактуализации и реализации личностного потенциала и направленные на идентификацию личности как члена полиэтнического и поликонфессионального общества, состоит из перечня элективных дисциплин. Этот модуль определяет сам обучающийся, выбирая из предлагаемого списка нужные ему дисциплины.

17. Блок профессиональных дисциплин состоит из базовых профессиональных модулей (обязательный компонент), модулей индивидуальных образовательных траекторий (компонент по выбору), естественнонаучного модуля (обязательный компонент), междисциплинарного модуля (компонент по выбору).

18. Обязательный компонент выступает фундаментальным ядром образовательной программы, имеющим общекультурное, общегосударственное значение, и специальности в целом, которое обеспечивает единое образовательное пространство в стране.

Перечень дисциплин обязательного компонента определяется основным учебным планом специальности. Не допускается сокращение объема дисциплин обязательного компонента. Исключение составляют сокращенные образовательные программы на базе технического и профессионального, послесреднего образования или высшего образования.

19. Компонент по выбору учитывает специфику социально-экономического развития конкретного региона и потребности рынка труда, сложившиеся научные школы, а также индивидуальные интересы самого обучающегося.

20. В зависимости от специальностей отдельные дисциплины государственного обязательного модуля и социально-коммуникативного модуля исключаются или переносятся в профессиональные модули.

21. Структура образовательной программы высшего образования приведена в таблицах 1 и 2.

22. Организация образовательной деятельности осуществляется посредством планирования учебного процесса, содержания образования, выбора способов проведения учебных занятий, самостоятельной работы студентов, форм итогового контроля их учебных достижений.

23. Структура содержания образования определяется в соответствии с установленными требованиями к учетно-измерительным инструментам образования: учебным планам и программам, объему учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видам академических занятий, объему учебного материала.

24. Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов.

Учебные планы подразделяются на основные (ОУП), индивидуальные (ИУП) и рабочие (РУП).

25. ОУП разрабатываются по конкретным специальностям высшего образования на основе настоящего Положения и утверждаются Ученым советом университета.

В ОУП определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору по каждому циклу учебных дисциплин, а также каждого вида учебной деятельности (практики, государственных экзаменов, написания и защиты дипломной работы) в кредитах.

26. В дополнение к ОУП ежегодно разрабатывается каталог дисциплин, который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин.

В Каталоге дисциплин отражаются пререквизиты каждой учебной дисциплины. Каталог должен обеспечивать студентам возможность альтернативного выбора индивидуальной образовательной траектории.

27. На основе ОУП и Каталога дисциплин по специальности студент с помощью эд-вайзера составляет ИУП. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого студента.

В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта) из ОУП и дисциплины компонента по выбору из Каталога дисциплин.

В целях недопущения хаотичного выбора студентами элективных дисциплин и реализации разработанных университетом образовательных программ в рамках ОУП и Каталога дисциплин представлены на выбор студентам несколько образовательных траекторий – перечней элективных дисциплин и последовательности их изучения, позволяющих студенту «на выходе» в рамках специальности высшего образования освоить образовательную программу, ориентированную на конкретную сферу деятельности с учетом потребностей рынка труда и работодателей

28. РУП разрабатывается на учебный год на основе ОУП специальности и ИУПов студентов и утверждается ректором университета на основании решения ученого совета.

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).

РУП служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

29. Содержание всех учебных дисциплин определяется учебными программами. Учебные программы подразделяются на основные и силлабусы.

30. Основные учебные программы (ОУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента и утверждаются Ученым советом университета.

31. Силлабусы (программы дисциплин) разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана и Ученым советом факультета. При этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ОУПр, а по дисциплинам компонента по выбору – кафедрой самостоятельно.

32. Самостоятельная работа подразделяется на два вида – на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП), и на ту часть, которая выполняется студентами полностью самостоятельно (СРС).

33. СРСП является внеаудиторным видом работы студента, которая выполняется им в контакте с преподавателем, по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий.

В ходе СРСП проводятся консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРС.

34. В университете реализуются следующие типовые циклы работы преподавателя и студентов.

1) Типовой единичный цикл работы преподавателя со студентами (РПС) включает следующие три основные функции.

Первая функция преподавателя – установочная (введение в тему, постановка цели, задач, описание практической полезности, сущности и взаимосвязи основных разделов содержания материала, рекомендаций по работе с учебно-методическими пособиями и др.). Этого должно быть достаточно для дальнейшей самостоятельной работы студентов.

Вторая функция преподавателя – консультативно-корректировочная. Она состоит в оказании консультативной помощи в реализации учебных действий в самостоятельной работе студентов, проведении индивидуальных консультаций и осуществлении соответствующих корректировочных действий.

Третья функция преподавателя – контрольно-оценочная. Она предполагает проведение оценивания знаний, умений и навыков студентов в различных формах (письменный или устный экзамен, тестирование и др.), организацию диалога по выявлению их основных затруднений, демонстрацию преподавателем «правильных» действий, взаимодействия, эталонных способов работы в позиции эксперта или контролера.

2) Типовой единичный цикл самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя (СРСП) включает следующие четыре основные функции.

Первая – предполагает реализацию активного восприятия студентами информации преподавателя, полученной в период установочных занятий по учебной дисциплине.

Вторая функция предполагает, что студенты самостоятельно, на основании рекомендаций преподавателя, изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и т.д.

На этом этапе от студентов требуется знание методов работы, фиксация своих затруднений, самоорганизация и самодисциплина.

Третья функция студентов состоит в анализе и систематизации своих затруднительных ситуаций, выявлении причин затруднений в понимании и усвоении ими учебного материала, выполнении других учебных действий. Студенты переводят неразрешимые затруднения в систему вопросов для преподавателя (ранжируют их, упорядочивают, оформляют), строят собственные версии ответов на эти вопросы.

Четвертая функция студентов состоит в обращении к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

35. Университет обеспечивает учебный процесс в полном объеме всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

Каждый студент обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

36. При планировании учебного процесса вуз руководствуется нормами распределения компонентов образовательной программы бакалавриата согласно приложениям 1 (для бакалавриата) и 2 (для высшего специального образования) к настоящему Положению.

3. Требования к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся

37. Объем учебной нагрузки студента измеряется в кредитах, осваиваемых им в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или виду учебной работы.

38. Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в кредитах или в академических часах, представляющих собой время контактной работы преподавателя со студентом по расписанию на аудиторных учебных занятиях или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы.

39. Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам. Исключение составляют студийные и лабораторные занятия, а также занятия физического воспитания, где академический час равен соответственно 75 минутам – для студийных занятий или 100 минутам – для лабораторных занятий и занятий физического воспитания.

Один академический час всех видов практики, итоговой аттестации студентов равен 50 минутам.

40. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один кредит равен 15 академическим часам:

- 1) аудиторной работы студента на протяжении академического периода в виде семестра;
- 2) работы студента с преподавателем в период профессиональных практик;
- 3) работы студента по написанию и защите дипломной работы (проекта);
- 4) работы студента по подготовке и сдаче государственного экзамена по специальности.

41. Учебная нагрузка студента определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (контактных часов по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.

Один академический час аудиторной работы может быть равен 50, 75 или 100 минутам. Академические часы аудиторной работы студента дополняются соответствующим числом часов СРС таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка студента в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 3 часам.

В совокупности контактные часы работы студента с преподавателем в период лекций и практических (семинарских) занятий сопровождаются 2 часами СРС на каждый контактный час.

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРС.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы студента: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной практики.

Каждый академический час итоговой аттестации представляет собой один час (50 минут) контактной работы студента с преподавателем по написанию и защите дипломной работы (проекта) или работы студента с преподавателем по подготовке и сдаче государствен-

ного экзамена. Каждый академический час итоговой аттестации студентов сопровождается 6 часами СРС.

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

43. Общая продолжительность учебного года должна составлять не менее 36 недель.

44. Академический период представляет собой семестр продолжительностью 15 недель.

45. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации студентов, продолжительность которого должна составлять не менее 1 недели.

46. В период промежуточной аттестации проводится итоговый контроль по всем изученным дисциплинам и с учетом оценок текущей успеваемости (среднее арифметическое оценок по результатам текущего и рубежных контролей) выводятся итоговые оценки по дисциплинам.

В итоговой оценке по дисциплине доля оценки текущей успеваемости должна составлять не менее 60 %, а доля оценки итогового контроля – не менее 30 %.

47. Каникулы предоставляются студентам не менее 2 раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

48. Профессиональная практика является обязательной компонентой профессиональной учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

Общий объем всех видов профессиональных практик должен составлять не менее 6 кредитов. По группе специальностей «Образование» объем профессиональной практики может составлять от 6 до 20 кредитов, по группе специальностей «Технические науки и технологии» - от 6 до 15 кредитов.

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

Трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики. Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0,5 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики.

49. Планирование итоговой аттестации студентов в неделях определяется исходя из нормативного времени работы студентов в течение недели, равного 54 часам (9 часов в день, включая СРС, при 6-дневной рабочей неделе).

Одному кредиту итоговой аттестации соответствует 105 (15x7) часов, т.е. 2 недели. Из них 15 контактных часов работы студента с преподавателем и 90 часов СРС.

На подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности отводится 1 кредит, т.е. 2 недели.

На написание и защиту дипломной работы (проекта) отводится 2 кредита, т.е. соответственно 4 недели. При этом в 2 кредита входит оформление и защита дипломной работы (проекта). Сам процесс выполнения дипломной работы (проекта) осуществляется заблаговременно в ходе профессиональной практики и на завершающем этапе теоретического обучения.

50. Допускается введение дополнительного (зимнего или 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

из других вузов с обязательным их перезачетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

51. Основным критерием завершения образовательного процесса по подготовке бакалавра является освоение студентом не менее 129 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практик, не менее 2 кредитов на написание и защиту дипломной работы (проекта) и не менее 1 кредита на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности (кроме студентов набора по ОУП).

С учетом специфики отдельных специальностей (включая программы высшего специального образования) основным критерием завершения образовательного процесса может являться освоение студентом:

52. В течение одного академического периода при семестровой его организации студент очной формы обучения должен освоить 18-22 кредита, заочной формы обучения – 9-12 кредитов. Данное количество кредитов устанавливается независимо от предшествующего уровня образования студентов.

53. Студентам педагогических специальностей предоставляется возможность прохождения педагогической практики наряду с теоретическим обучением. В этом случае студенты могут освоить в одном семестре до 27 кредитов.

54. Университет организует учебный процесс в соответствии с полученной лицензией и соблюдает квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности.

55. Университет обеспечивает образовательную деятельность соответствующей материально-технической базой, квалифицированным профессорско-преподавательским составом, библиотечным фондом, доступом к Интернет и другим информационным ресурсам, общежитием для иногородних студентов и другими службами поддержки студентов.

56. Материально-техническая оснащенность вуза ориентирована на расширение его технических и технологических возможностей.

Университет располагает основным объемом аудиторного фонда, необходимого для проведения учебных занятий по формам обучения не более чем в две смены, соответствующего санитарным нормам, и вспомогательных помещений. Для проведения учебных занятий по языкам и языковым дисциплинам, а также организации самостоятельной работы студентов имеет лингафонные кабинеты и аналогичное оборудование. Университет располагает компьютерными классами последнего поколения, интерактивными досками, позволяющими проведение учебных занятий, самостоятельную работу студентов в интерактивных формах.

Для реализации образовательных учебных программ университет имеет в наличии современное учебно-лабораторное оборудование, обеспеченное различными видами заданий (включая виртуальные лаборатории), программным обеспечением, позволяющим выполнять соответствующие задания учебных программ. Учебные лаборатории университета соответствуют действующим санитарным правилам.

57. Вуз обеспечивает каждого студента базой профессиональных практик, в соответствии с профилем специальности.

58. Требования к кадровому обеспечению университета определены квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности.

Профессорско-преподавательский состав университета имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ.

59. Реализация образовательных программ высшего образования в университете обеспечивается свободным доступом каждого студента к информационным ресурсам и библиотечным фондам, наличием методических пособий и рекомендаций по всем модулям, дисциплинам и по всем видам учебной работы – практикумам, курсовому и дипломному проектированию, профессиональным практикам, самостоятельной работы студента, а также наглядными пособиями, аудио- и видеоматериалами.

Университет обеспечивает доступ студентов к учебной, научной, информационной базам, включая международные источники данных, размещаемым в электронных библиотеках.

Библиотечный фонд и обеспеченность учебной литературой на электронных и магнитных носителях соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании образовательной деятельности.

Информационное и учебно-методическое обеспечение осуществляется с последовательным усилением акцента на самостоятельную работу студентов.

60. Исследовательская работа студентов является продолжением и углублением учебного процесса и организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных, и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях, кафедральных кружках и т.д. Руководство научными исследовательскими работами студентов (НИРС) осуществляют профессора, доценты, преподаватели университета.

4. Требования к уровню подготовки обучающихся

61. Результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов первого уровня (бакалавриат) и выражаются через компетенции. Результаты обучения формулируются как на уровне всей программы, так и на уровне модуля, отдельной дисциплины.

Дескрипторы первого уровня предполагают способности:

1) демонстрировать знания и понимание в изучаемой области, включая элементы наиболее передовых знаний в этой области;

2) применять эти знания и понимание на профессиональном уровне;

3) формулировать аргументы и решать проблемы в изучаемой области;

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

5) сообщать информацию, идеи, проблемы и решения, как специалистам, так и неспециалистам.

62. Общие компетенции выпускника университета формируются на основе требований к общей образованности, социально-этическим компетенциям, экономическим и организационно-управленческим компетенциям, специальным компетенциям.

63. Требование к общей образованности:

1) обладать базовыми знаниями в области естественнонаучных (социальных, гуманитарных, экономических) дисциплин, способствующих формированию высокообразованной личности с широким кругозором и культурой мышления;

2) обладать навыками обращения с современной техникой, уметь использовать информационные технологии в сфере профессиональной деятельности;

3) владеть навыками приобретения новых знаний, необходимых для повседневной профессиональной деятельности и продолжения образования в магистратуре.

64. Требования к социально-этическим компетенциям:

1) знать социально-этические ценности, основанные на общественном мнении, традициях, обычаях, общественных нормах и ориентироваться на них в своей профессиональной деятельности;

2) соблюдать нормы деловой этики, владеть этическими и правовыми нормами поведения;

3) знать традиции и культуру народов Казахстана;

4) быть толерантным к традициям, культуре других народов мира;

5) знать основы правовой системы и законодательства Казахстана;

6) знать тенденции социального развития общества;

7) уметь адекватно ориентироваться в различных социальных ситуациях;

8) быть способным работать в команде, корректно отстаивать свою точку зрения, предлагать новые решения;

9) уметь находить компромиссы, соотносить свое мнение с мнением коллектива;

10) стремиться к профессиональному и личностному росту.

65. Требования к экономическим и организационно-управленческим компетенциям:

1) обладать основами экономических знаний, иметь научные представления о менеджменте, маркетинге, финансах и т.п.;

2) знать и понимать цели и методы государственного регулирования экономики, роль государственного сектора в экономике.

66. Требования к готовности смены социальных, экономических, профессиональных ролей, географической и социальной мобильности в условиях нарастающего динамизма перемен и неопределенностей:

1) уметь ориентироваться в современных информационных потоках и адаптироваться к динамично меняющимся явлениям и процессам в мировой экономике;

2) быть гибким и мобильным в различных условиях и ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;

3) владеть навыками принятия решений экономического и организационного характера в условиях неопределенности и риска.

67. Специальные компетенции разрабатываются по каждой специальности высшего образования на основе профессиональных стандартов с учетом требований работодателей и социального запроса общества.

68. Уровень полученных знаний в рамках обязательного минимума и предлагаемого университетом объема учебной нагрузки обеспечивается различными видами контроля.

69. Контроль учебных достижений студентов и оценка их знаний по учебным дисциплинам или модулям организуется офисом Регистратора на рубежных этапах учебного процесса (по завершении каждого академического периода и учебного года) и должны быть ориентированы на итоговые результаты обучения.

70. Офисом Регистратора ведется учет истории учебных достижений обучающихся, который отражается в их транскрипте установленной формы.

Транскрипт выдается студенту на основе его письменного заявления на любом этапе его обучения.

71. Контроль знаний, умений, навыков и компетенций выпускников осуществляется при проведении их итоговой аттестации.

Итоговая аттестация выпускников вуза проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и учебными планами специальностей в форме сдачи государственного(ых) экзамена(ов) по специальности (учебным дисциплинам специальности) и/или защиты дипломной работы (проекта).

72. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования, присуждается академическая степень «бакалавр» или присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

Университет дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).

Таблица 1. ОСНОВНОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
для групп специальностей «Естественные науки», «Технические науки и технологии»,
«Сельскохозяйственные науки»

Код дисциплины	Наименование дисциплины (модулей) и вида деятельности	Кол кр.	Блок	Лек/практ/лаб.	Сем
1. Государственный обязательный модуль (11 кредитов)					
IK1101	История Казахстана	3	OK	1+1+0	1
POKIYa1102	Профессионально-ориентированный казахский (русский) язык	3	OK	0+3+0	1
POIYa1103	Профессионально-ориентированный иностранный язык	3	OK	0+2+1	1
FNP1104	Философия научного познания	2	OK	1+1+0	4
2. Социально-коммуникативный модуль(4 кредита)					
PMK2201	Психология межличностной коммуникации	2	KB	1+1+0	
TPP2202	Теоретическая и прикладная политология	2	KB	1+1+0	
ELSU2203	Этика личного и социального успеха	2	KB	1+1+0	
KR2204	Культура и религия	2	KB	1+1+0	
OPS2205	Общая и прикладная социология	2	KB	1+1+0	
BZhCh2206	Безопасность жизнедеятельности человека	2	KB	1+1+0	
EUR2207	Экология и устойчивое развитие	2	KB	1+1+0	
KP2208	Казахстанское право	2	KB	1+1+0	
OE 2209	Основы экономики	2	KB	1+1+0	
3. Блок профессиональных модулей (115 кредитов)					
3.1 Естественнаучный (STEM) модуль		12	OK		
	Информационные технологии для профессиональных целей	3	OK	1+0+2	
	...				
3.2. Базовые профессиональные модули		69	OK		
	...				
3.3 Модули индивидуальных образовательных траекторий (ИОТ)		30	KB		
	Scientific writing (каз/рус/анг)	1	KB	0+1+0	
	...				
3.4 Междисциплинарный модуль		4	KB		
	Инновационное предпринимательство (по отраслям)				
	Интеллектуальное право				
	...				
Итого теоретического обучения		130 кредитов			
4. Профессиональная практика (по видам практик) (не менее 6 кредитов)					
	...				
5. Итоговая аттестация					
NZDB	Написание и защита дипломной работы (проекта) бакалавра	2	OK		8
6. Дополнительные виды обучения					
FK	Физическая культура	8	OK		1,2,3,4
ИТОГО		Не менее 146			

**Таблица 2. ОСНОВНОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
для групп специальностей «Гуманитарные науки», «Право», «Услуги», «Социальные науки, экономика и бизнес», «Искусство»**

Код дисциплины	Наименование дисциплины (модулей) и вида деятельности	Кол кр.	Блок	Лек/практ/лаб.	Сем
1. Государственный обязательный модуль (11 кредитов)					
IK1101	История Казахстан	3	OK	1+1+0	1
POKIYa1102	Профессионально-ориентированный казахский (русский) язык	3	OK	0+3+0	1
POIYa1103	Профессионально-ориентированный иностранный язык	3	OK	0+2+1	1
FNP1104	Философия научного познания	2	OK	1+1+0	4
2. Социально-коммуникативный модуль(4 кредита)					
PMK2201	Психология межличностной коммуникации	2	KB	1+1+0	
TPP2202	Теоретическая и прикладная политология	2	KB	1+1+0	
ELSU2203	Этика личного и социального успеха	2	KB	1+1+0	
KR2204	Культура и религия	2	KB	1+1+0	
OPS2205	Общая и прикладная социология	2	KB	1+1+0	
BZhCh2206	Безопасность жизнедеятельности человека	2	KB	1+1+0	
EUR2207	Экология и устойчивое развитие	2	KB	1+1+0	
KP2208	Казахстанское право	2	KB	1+1+0	
OE 2209	Основы экономики	2	KB	1+1+0	
3. Блок профессиональных модулей (115 кредитов)					
3.1 Естественнонаучный (STEM) модуль		6	OK		
	Информационные технологии для профессиональных целей	3	OK	1+0+2	
	...				
3.2. Базовые профессиональные модули		66	OK		
	...				
3.3 Модули индивидуальных образовательных траекторий (ИОТ)		35	KB		
	Scientific writing (каз/рус/анг)	1	KB	0+1+0	
	...				
3.4 Междисциплинарный модуль		8	KB		
	Инновационное предпринимательство (по отраслям)				
	Интеллектуальное право				
	...				
Итого теоретического обучения		130 кредитов			
4. Профессиональная практика (по видам практик) (не менее 6 кредитов)					
	...				
5. Итоговая аттестация					
NZDB	Написание и защита дипломной работы (проекта) бакалавра	2	OK		8
6. Дополнительные виды обучения					
FK	Физическая культура	8	OK		1,2,3,4
ИТОГО		Не менее 146			

ПОЛОЖЕНИЕ О МАГИСТРАТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о магистратуре и докторантуре Казахского национального университета имени аль-Фараби (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РК.

2. Настоящее Положение вводится взамен «Положения об организации образовательного процесса в магистратуре», «Положения о магистерской подготовке», утвержденных на заседании научно-методического совета КазНУ протоколом №9 от 09.06.2006 г., Положения «О порядке реализации экспериментальных образовательных программ докторантуры Ph.D. в КазНУ им. аль-Фараби», утвержденного приказом ректора университета от 05.09.2007г., №175.

3. Положение определяет обязательные требования и порядок реализации профессиональных учебных программ послевузовского образования по подготовке магистров (образовательные программы научно-педагогической и профильной магистратуры) и докторов (образовательные программы докторантуры Ph.D., профильной докторантуры) в рамках кредитной технологии обучения в Казахском национальном университете имени аль-Фараби.

4. Положение обязательно для всех структурных подразделений (факультетов, кафедр, финансовых и научных подразделений и др.), задействованных в жизненном цикле подготовки специалистов с послевузовским образованием.

5. Главной задачей образовательной политики КазНУ им.аль-Фараби по реализации образовательных программ послевузовского образования является подготовка высококвалифицированных специалистов – магистров и докторов – с углубленной профессиональной подготовкой, конкурентоспособных на отечественном и международном рынке труда, что предполагает интеграцию научно-исследовательской деятельности и обучения в образовательном процессе, реализацию образовательного процесса по кредитной технологии обучения на основе принципов междисциплинарности и компетентностного подхода.

6. Основной организационной единицей, обеспечивающей реализацию образовательных программ послевузовского образования, является выпускающая кафедра факультета. Координацию и контроль реализации образовательного процесса магистратуры и докторантуры на уровне университета осуществляет Институт послевузовского образования КазНУ им. аль-Фараби.

7. Реализация образовательных программ магистратуры и докторантуры осуществляется с учетом тематики научных исследований выпускающих кафедр.

8. Прием в магистратуру и докторантуру осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования.

9. Подготовка магистров, докторов философии (Ph.D.) и докторов по профилю осуществляется в рамках государственного образовательного заказа, подготовка магистров также может осуществляться на основе договора платного обучения, заключаемого между университетом и заказчиком образовательных услуг.

2. Структура и содержание профессиональных учебных программ магистратуры и докторантуры

10. Реализация образовательного процесса в системе послевузовского профессионального образования осуществляется в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

11. Профессиональные учебные программы послевузовского образования разрабатываются выпускающими кафедрами по конкретным направлениям подготовки в соответствии с Типовым классификатором специальностей послевузовского образования на основе типовых (основных) учебных планов специальностей послевузовского образования, и утверждаются ректором университета.

12. Профессиональные учебные программы послевузовского образования разрабатываются по двум направлениям: научно-педагогическому и профильному.

Целью профессиональных учебных программ научно-педагогического направления (программы научно-педагогической магистратуры, докторантуры Ph.D.) является образовательная, методологическая и исследовательская подготовка специалистов для научно-педагогической деятельности в системе высшего, послевузовского образования и научно-исследовательского сектора.

Профильные профессиональные учебные программы (программы профильной магистратуры, профильной докторантуры) носят прикладной характер и нацелены на удовлетворение потребности неакадемического сектора в специалистах, обладающих фундаментальной образовательной, методологической и исследовательской подготовкой для экспертно-практической работы в различных отраслях экономики, медицины, права, искусства, сферы услуг и бизнеса.

13. Разработку и реализацию профессиональных учебных программ по специальностям магистратуры и докторантуры осуществляет выпускающая кафедра, которая несет ответственность за соответствие образовательного процесса государственному общеобязательному стандарту послевузовского образования и квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании образовательной деятельности.

14. Выпускающая кафедра, реализующая профессиональные учебные программы докторантуры, должна обеспечивать:

- наличие соглашений с зарубежными учеными по соответствующей специальности подготовки;

- наличие договоров на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с организациями и предприятиями;

- наличие договоров о научном обмене с аккредитованными зарубежными высшими учебными заведениями и (или) научными организациями, реализующими программы докторантуры;

- наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики, в том числе на прохождение зарубежной научной стажировки.

15. Профессиональная учебная программа послевузовского образования содержит равнозначные учебный и научный/исследовательский компоненты, формируется из различных видов работ, определяющих содержание образования, отражая их соотношение, измерение и учет. Трудоемкость учебной и научной работы обучающихся определяется количеством освоенного материала и измеряется в кредитах.

16. Содержание профессиональной учебной программы послевузовского образования включает в себя:

- курс теоретического обучения;

- программу научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы, включая выполнение диссертации;

- практику (педагогическую, исследовательскую, производственную);

– промежуточную и итоговую аттестации.

17. Профессиональные учебные программы послевузовского образования разрабатываются на модульной основе. Для каждой профессиональной учебной программы составляется комплект учебно-методического обеспечения, который включает в себя:

- спецификацию профессиональной учебной программы;
- модульный рабочий учебный план профессиональной учебной программы;
- каталог элективных модулей профессиональной учебной программы;
- учебно-методические комплексы специальностей и дисциплин.

18. Спецификации и рабочие учебные планы образовательных программ по специальностям послевузовского образования утверждаются ректором (проректором по учебной работе) на основании решения Ученого совета университета.

19. Научный компонент образовательной программы послевузовского образования формируется из научно-исследовательской работы (для образовательных программ научно-педагогического направления) или экспериментально-исследовательской работы (для профильных образовательных программ), подготовки научных/методических публикаций и выполнения диссертации на соискание академической степени магистра, ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю.

20. Темы и научные руководители/научные консультанты диссертационных исследований магистрантов и докторантов рассматриваются Ученым советом факультета и университета и утверждаются приказом ректора в течение первых двух месяцев обучения. Выпускающая кафедра определяет общий перечень тем диссертационных исследований, ежегодно его обновляя.

21. Научно-исследовательская работа обучающегося магистратуры/докторантуры должна:

– соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается диссертационная работа, быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;

– основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики и содержать новые теоретические знания, решение значимых проблем теоретического или практического характера;

– базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;

– выполняться с использованием современных методов научных исследований;

– содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным положениям диссертации, выносимым на защиту.

22. Экспериментально-исследовательская работа обучающегося магистратуры/докторантуры должна:

– соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается диссертационная работа; быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;

– основываться на современных достижениях науки, техники и производства, и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач, в том числе комплексного, межфункционального характера;

– выполняться с применением передовых информационных технологий;

– содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным положениям диссертации, выносимым на защиту.

23. Результаты исследовательской работы обучающегося профессиональной учебной программы послевузовского образования должны быть опубликованы обучающимся в научных изданиях, а также доложены на научных конференциях. Заключительным итогом научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающегося магистратуры/докторантуры является диссертация на соискание академической степени магистра, ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю.

24. Диссертация на соискание академической степени магистра, ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю (магистерская/докторская диссертация) – квалификационная выпускная работа, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее новые научные результаты. Требования к структуре и содержанию магистерских и докторских диссертаций определяются соответствующими нормативными документами.

25. Практика для обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования проводится с целью формирования практических навыков научно-исследовательской, педагогической и профессиональной деятельности.

26. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования проводится с целью оценки объема и уровня освоения обучающимися учебного и научного компонента образовательных программ, степени формирования необходимых умений, навыков и компетенций, а также соответствия выпускников образовательных программ требованиям, предъявляемым к соискателям академической степени магистра, ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю.

27. Оценка учебных достижений обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования в рамках промежуточной аттестации проводится с использованием различных форм контроля и аттестации, определяемых Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.

28. Итоговая аттестация обучающихся профессиональных учебных программ магистратуры и докторантуры осуществляется в сроки, предусмотренные академическим календарем и учебными планами образовательных программ в форме комплексного экзамена по специальности и защиты диссертации.

29. Комплексный экзамен по специальности – форма государственного контроля учебных достижений обучающегося, направленная на определение соответствия полученных им знаний, умений и навыков требованиям государственного общеобязательного стандарта образования по специальности.

30. Защита магистерских и докторских диссертаций – форма государственного контроля соответствия проведенного соискателем научного/экспериментального исследования требованиям, предъявляемым к квалификационным выпускным работам магистранта и докторанта. Диссертационная работа должна служить свидетельством глубоких знаний соискателя в исследуемой области, сформированности навыков теоретического мышления, способности формировать гипотезы и осуществлять сбор информации. Оценка исследовательской деятельности соискателя осуществляется по совокупности ряда объективных критериев: научная эрудиция, профессионализм, теоретическая и прикладная значимость научных работ.

31. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение магистрантом:

- при научной и педагогической подготовке (по ГОСО) – не менее 59 кредитов, из них не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

- при профильной подготовке – не менее 28 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 48 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), из них соответственно не менее 18 и 36 кредитов теоретического обучения, не менее 2 и 3 кредитов практики, не менее 4 кредитов экспериментально-исследовательской работы.

32. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) или доктора по профилю является освоение докторантом не менее 75 кредитов, из них не менее 36 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практики.

33. Нормативная продолжительность освоения профессиональной учебной программы магистратуры профильного направления подготовки составляет 1-1,5 года, научно-педагогического направления подготовки – 2 года. Нормативная продолжительность освое-

ния профессиональной учебной программы докторантуры составляет 3 года. Допускается досрочное присуждение академической степени магистра, ученой степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю в случае досрочного освоения обучающимся учебного и научного компонента образовательной программы, успешной сдачи комплексного экзамена по специальности и защиты диссертации на соискание академической степени магистра или ученой степени доктора.

3. Организация образовательного процесса в магистратуре и докторантуре

3.1. Учебно-методическое обеспечение профессиональных учебных программ

34. Организация образовательного процесса в магистратуре и докторантуре должна соответствовать требованиям государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования и предусматривает создание максимально благоприятных условий для освоения обучающимися профессиональных учебных программ послевузовского образования.

35. Учебный год состоит из 2 учебных семестров и 1 летнего семестра.

34. Средняя недельная нагрузка магистранта и докторанта не должна превышать 57 часов, при этом один контактный час аудиторных учебных занятий сопровождается 2 часами самостоятельной работы.

36. Учебные занятия по программам послевузовского образования должны проводиться преимущественно в активных творческих формах (кейс-стади, деловые игры, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары и т.д.) с применением современных образовательных технологий.

37. Факультет и выпускающая кафедра несут ответственность за методическое обеспечение учебного процесса послевузовского образования. Для каждой специальности магистратуры и докторантуры выпускающей кафедрой разрабатываются:

- каталог элективных дисциплин (модулей) профессиональных учебных программ;
- учебно-методические комплексы дисциплин, включающие в себя рабочие учебные программы и силлабусы;
- материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине (модулю): тексты лекций, планы семинарских и лабораторных занятий с разбивкой на разделы, с указанием недель и графика приема текущей аттестации, видов контроля знаний;
- материалы для самостоятельной работы магистрантов и докторантов: перечень тестов, заданий, материалы самоконтроля по каждой дисциплине (модулю), список обязательной и дополнительной литературы по темам СРМ, СРМП, СРД, СРДП, график проведения индивидуальных консультаций по учебным и научным вопросам;
- материалы для осуществления контроля знаний: письменные контрольные задания и тесты, экзаменационные билеты, схемы деловых игр, тренингов, тематические вопросы дискуссий, круглых столов, графики приема СРМ, СРМП, СРД и СРДП;
- материалы для проведения практик: планы и программы практик, формы отчетной документации;
- материалы для проведения научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы (программы, графики работы научных семинаров и др.).

38. Факультет и выпускающая кафедра привлекают к образовательному процессу послевузовского образования наиболее высококвалифицированных преподавателей и ученых, а также с целью обеспечения высокого качества подготовки специалистов организуют заключение соглашений о сотрудничестве с ведущими научными, научно-образовательными, производственными и научно-производственными центрами по соответствующим направлениям подготовки магистров и докторов. Выпускающие кафедры обеспечивают профессиональные учебные программы магистратуры и докторантуры базами практик и создают условия для реализации программ академической мобильности обучающихся.

39. Обучающиеся программ послевузовского образования обеспечиваются справочником-путеводителем, в котором отражаются академическая политика университета в области послевузовского образования, права и обязанности обучающихся, методика оценки успеваемости, требования к итоговой государственной аттестации.

3.2. Назначение научных руководителей/научных консультантов магистрантов и докторантов

40. Освоение обучающимся профессиональной учебной программы послевузовского образования осуществляется под руководством научного руководителя/научных консультантов в соответствии с индивидуальным планом работы.

41. Научный руководитель обучающегося образовательной программы магистратуры (магистранта) должен иметь ученую степень доктора, кандидата наук или доктора PhD/по профилю, активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли знаний, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, научные публикации в отечественных и зарубежных изданиях, в трудах международных конференций, учебные пособия по специальности магистерской подготовки.

42. Научное руководство обучающимся по образовательной программе докторантуры (докторантом) осуществляет специальная консультационная комиссия в количестве не менее 2-х человек (отечественный и зарубежный научные консультанты), назначаемых из числа специалистов, квалификация которых соответствует Регламенту «О квалификационных требованиях к научным консультантам PhD-докторантов КазНУ им. аль-Фараби». Отечественный научный консультант должен являться штатным сотрудником КазНУ им. аль-Фараби, зарубежный – ведущим ученым, штатным сотрудником зарубежного вуза или научного центра. Допускается назначение отечественными научными консультантами докторантов ведущих ученых – сотрудников научно-исследовательских организаций и научных центров, которые являются партнерами КазНУ им.аль-Фараби по реализации совместных научно-образовательных проектов в рамках заключенных договоров и соглашений о сотрудничестве.

43. При необходимости обучающимся могут назначаться консультанты по смежным отраслям наук.

44. Профессиональное соответствие научных руководителей/научных консультантов обучающихся должно подтверждаться научными публикациями в зарубежных и отечественных научных изданиях по профилю диссертационного исследования обучающегося, имеющих ненулевой импакт-фактор.

45. Научные руководители/консультанты обучающихся магистратуры/докторантуры участвуют в разработке и утверждении индивидуальных планов работы магистрантов/докторантов, направляют их учебную и научно-исследовательскую/экспериментально-исследовательскую работу и несут ответственность за своевременное качественное выполнение обучающимися всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы.

46. Научные руководители/консультанты магистрантов/докторантов утверждаются приказом ректора университета по ходатайствам Ученых советов факультетов в течение первых двух месяцев обучения.

47. Назначение консультантов по смежным отраслям наук может осуществляться в любой период освоения обучающимся образовательной программы магистратуры/докторантуры.

48. Ответственность за своевременное представление кандидатур научных руководителей/консультантов обучающихся для рассмотрения Ученым советом факультета несут заведующие выпускающими кафедрами, на которых проходят подготовку магистранты и докторанты.

49. Решение о замене научного руководителя/ научного консультанта магистранта/докторанта, назначении консультантов по смежным отраслям наук и т.д. принимается Ученым советом факультета по представлению выпускающей кафедры.

50. Научные консультанты в составе консультационной комиссии докторанта не реже одного раза в год производят оценку академической подготовки докторанта, при необходимости вносят коррективы в его индивидуальный план работы и доводят соответствующую информацию до сведения выпускающих кафедр, деканата факультета и Института послевузовского образования КазНУ им. аль-Фараби.

51. Научные руководители/консультанты магистрантов/докторантов ежегодно отчитываются на заседании Ученого Совета факультета о ходе освоения обучающимися образовательных программ.

3.3. Утверждение индивидуальных планов работы магистрантов и докторантов

52. Обучающиеся профессиональных учебных программ магистратуры/докторантуры в течение первых 3-х месяцев обучения разрабатывают и утверждают индивидуальные планы работы, которые включают в себя следующие разделы:

- индивидуальный учебный план;
- индивидуальный план научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы;
- план прохождения практик;
- тему диссертации с обоснованием и структурой;
- план выполнения диссертации;
- план научных публикаций и стажировок (для докторантов – в известных мировых научных центрах и вузах дальнего зарубежья).

53. Индивидуальный учебный план обучающегося (ИУП) служит основой для освоения учебного компонента образовательной программы. В индивидуальном учебном плане находит отражение индивидуальная траектория обучения магистранта/докторанта. При необходимости ИУП может ежегодно уточняться.

54. Индивидуальный план научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы (ИПНИР/ИПЭИР) обучающегося составляется на весь период освоения образовательной программы магистратуры/докторантуры с разбивкой по годам. В плане научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы указывается тема диссертационного исследования, направление исследований, сроки и форма отчетности. План научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающегося докторантуры должен быть утвержден всеми членами консультационной комиссии докторанта. При необходимости ИПНИР/ИПЭИР может ежегодно уточняться.

55. План прохождения практики обучающегося должен содержать развернутую программу практики, описание базы практики, сроки прохождения и форму отчетности.

56. План научных публикаций обучающегося должен содержать примерную тематику публикаций, наименования научных изданий, в которых планируется опубликовать работы, сроки работы над публикациями. План научных стажировок обучающегося должен включать развернутую программу стажировки с указанием целей и задач, описание базы стажировки, сроков проведения стажировки и формы отчетности.

57. Индивидуальные планы работы обучающихся образовательных программ магистратуры/докторантуры утверждаются решением Ученых советов факультетов. В целях организации мониторинга академической деятельности обучающихся магистратуры по одному экземпляру индивидуального плана работы магистранта хранится у научного руководителя и на выпускающей кафедре, на которой осуществляется подготовка обучающегося. ИПР обучающегося докторантуры передается всем членам его консультационной комиссии, а также хранится на выпускающей кафедре и в личном деле докторанта в Институте послевузовского образования.

58. Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному рабочим учебным планом программы (РУП) на текущий семестр и год обучения соответственно. Обучающиеся, подготовка кото-

рых осуществляется на договорной основе, могут формировать свой ИУП с меньшим количеством дисциплин, чем предусмотрено рабочим учебным планом программы, при этом продолжительность освоения образовательной программы увеличивается.

59. Индивидуальный учебный план составляется обучающимся и его научным руководителем/консультантом, согласовывается со Службой Офиса-регистратора и представляется на утверждение декану факультета. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается научному руководителю, третий передается в Службу Офиса-регистратора факультета для организации аттестации. Последний срок сдачи утвержденного ИУП в службу Офиса-регистратора факультета – не позднее 4-й недели первого семестра обучения.

60. Обучающиеся несут ответственность за составление своих индивидуальных учебных планов и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана образовательной программы.

61. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана образовательной программы и с согласия своего научного руководителя/научных консультантов до начала следующего семестра теоретического обучения, в период проведения электронной регистрации на дисциплины.

62. Допускается освоение обучающимися учебных дисциплин в течение летнего семестра, длительностью до 6 недель, с целью ликвидации неудовлетворительной оценки по дисциплине, ликвидации разницы в учебном плане при возврате из академического отпуска или переводе из другого вуза, или для внесения корректив в свой индивидуальный учебный план, за счет своевременного изучения дисциплин-пререквизитов. Чтобы освоить требуемые кредиты в сроки летнего семестра, обучающийся должен зарегистрироваться не более чем на 9 кредитов, не позднее, чем за 3 дня до начала летнего семестра. Обучение в летнем семестре осуществляется на платной основе, за исключением ликвидации обучающимся по государственному образовательному заказу академической задолженности, возникшей по причине пребывания в академическом отпуске.

63. Обучающимся магистратуры/докторантуры, освоившим кредиты по теоретическому обучению в отечественных и зарубежных организациях образования и науки, могут быть засчитаны (переведены) кредиты по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану образовательной программы университета. Вопрос об эквивалентности кредитов в каждом конкретном случае рассматривается 165пий165fy165165и165 кафедрой и деканатом факультета, куда обучающийся представляет транскрипт с указанием итоговой оценки по дисциплине и количества набранных кредитов.

64. Ответственность за своевременное утверждение индивидуальных планов работы обучающихся несут их научные руководители/научные консультанты и заведующие выпускающими кафедрами.

3.4. Организация учебного процесса в магистратуре и докторантуре

65. Обучение по профессиональным учебным программам магистратуры и докторантуры осуществляется только по очной форме. Учебный год в магистратуре/докторантуре состоит из академических периодов (семестров), в т.ч. периодов теоретического обучения и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы, контрольных периодов – периодов промежуточной аттестации/итогового контроля, итоговой аттестации и периодов практик и каникул. Длительность одного академического периода составляет 15 недель. Сроки организации академических и контрольных периодов, периодов практик и каникул, а также периодов организационных мероприятий в рамках учебного года указываются в академическом календаре магистратуры и докторантуры. Продолжительность промежуточной аттестации/итогового контроля составляет не менее 2-х недель. Продолжительность каникул в учебном году составляет не менее 7 недель.

66. Академический календарь магистратуры/докторантуры разрабатывается Институтом послевузовского образования университета, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся образовательных программ сотрудниками Службы Офиса-регистратора не позднее, чем за 1 месяц до начала нового учебного года.

67. Освоение образовательной программы магистратуры/докторантуры осуществляется в форме аудиторной (контактной) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося. Каждый час аудиторной работы по теоретическому обучению сопровождается 2 часами самостоятельной работы обучающегося.

68. Сроки, место проведения и продолжительность аудиторной работы обучающихся магистратуры/докторантуры в рамках академических и контрольных периодов, а также периода практики, регламентируются расписаниями, утверждаемыми проректором по учебной работе. Подготовку расписаний учебных занятий, педагогической практики, промежуточной и итоговой аттестации осуществляют методисты деканатов, которые несут ответственность за своевременное представление расписаний на экспертизу в Институт послевузовского образования, а также информирование обучающихся и профессорско-преподавательского состава образовательных программ магистратуры/докторантуры не позднее, чем за 2 недели до начала соответствующего периода. Ответственность за своевременное утверждение расписаний несут заместители деканов по учебно-методической и воспитательной работе.

69. Допускается модульная организация аудиторной работы обучающихся в рамках изучения теоретических дисциплин, а также организация освоения дисциплин с помощью технологий дистанционного обучения при условии соблюдения принципа последовательности в изучении дисциплин (пререквизиты и постреквизиты) для обучающихся магистратуры, находящихся в учебной заграничной командировке.

70. Педагогическая нагрузка ППС образовательных программ магистратуры/докторантуры в виде консультаций обучающихся магистратуры/докторантуры по вопросам, связанным с выполнением самостоятельной работы, должна планироваться в объеме не менее 25-30 процентов от общего количества часов, отводимого на весь объем самостоятельной работы обучающегося. Часы консультаций обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы утверждаются отдельным расписанием.

71. Обучающиеся магистратуры/докторантуры допускаются к посещению учебных занятий по курсу теоретического обучения после он-лайн регистрации на дисциплины в системе Интранет через веб-сайт КазНУ.

72. Основанием для доступа к регистрации на дисциплины 1-го семестра обучения является:

- приказ о зачислении в число обучающихся;
- оплата за семестр (при договорном обучении).

Основанием для доступа к регистрации на дисциплины последующих семестров обучения, а также на повторное изучение дисциплин является:

- освоение требуемых дисциплин-пререквизитов;
- оплата за семестр (при договорном обучении).

Сроки проведения регистрации указываются в академическом календаре. Повторное прохождение дисциплины осуществляется обучающимся только на платной основе.

73. Ответственность за своевременную регистрацию обучающихся на посещение учебных занятий несут эдвайзеры и сотрудники Службы офиса-регистратора. Регистрация обучающихся на дисциплины является основанием для составления расписания учебных занятий на текущий академический период.

74. Регистрация обучающихся 1-го года обучения на посещение учебных занятий 1-го семестра обучения осуществляется до начала семестра.

75. Регистрация обучающихся магистратуры/докторантуры на посещение учебных занятий второго и последующих семестров обучения осуществляется на основе индивидуальных учебных планов.

3.5. Организация научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающихся магистратуры и докторантуры

76. Организация научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающихся в магистратуре/докторантуре осуществляется на выпускающих кафедрах, обеспеченных научно-педагогическими кадрами высшей квалификации, необходимой лабораторно-исследовательской и научно-методической базами. Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа обучающихся, которая носит междисциплинарный характер, может осуществляться на базе двух или более факультетов или кафедр.

77. Выпускающие кафедры, осуществляющие подготовку магистрантов/докторантов, должны иметь научно-образовательные связи с ведущими зарубежными аккредитованными учебно-научными учреждениями, научными центрами, международными профессиональными ассоциациями и сообществами, дающие возможность использовать передовой зарубежный опыт подготовки специалистов высшей квалификации для научно-исследовательской и экспертно-практической деятельности и привлекать к научному руководству и консультированию обучающихся компетентных зарубежных специалистов.

78. Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа обучающихся в магистратуре/докторантуре осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы. Выпускающие кафедры должны обеспечивать соответствие тематики осуществляемых магистрантами и докторантами диссертационных исследований направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры и факультета и привлекать обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования к участию в научных проектах, выполняемых выпускающими кафедрами и НИИ университета.

79. Научные руководители/консультанты магистрантов/докторантов должны создавать все необходимые условия для проведения исследовательской работы обучающихся (обеспечивать доступ к необходимым источникам и ресурсам; оказывать содействие и предоставлять консультации в процессе выполнения диссертационного исследования; давать обратную связь по представляемым обучающимися материалам; обеспечивать в случае необходимости проведение исследовательской работы обучающихся в сторонних организациях образования и науки, включая известные мировые зарубежные центры; содействовать подготовке к публикации результатов проводимого исследования; решать иные вопросы, возникающие в ходе освоения обучающимся образовательной программы.

80. Научный руководитель магистранта/научный консультант докторанта должен дать объективную оценку завершеному диссертационному исследованию обучающегося и подготовить его к процедуре публичной защиты диссертации.

81. Научные руководители/консультанты магистрантов/докторантов несут ответственность за качество и результативность программ, а также адекватный подбор баз научных стажировок, исследовательской и профессиональной практик обучающихся.

82. Выпускающие кафедры, осуществляющие подготовку магистрантов и докторантов должны организовывать исследовательскую работу обучающихся в рамках более крупных программ теоретических и прикладных исследований и обеспечивать возможности для апробации полученных результатов.

83. Выпускающие кафедры должны реализовывать программы постоянно действующих научно-практических семинаров, предполагающих презентацию обучающимися магистратуры и докторантуры результатов проводимой научно-исследовательской работы для научного сообщества и представителей неакадемического сектора.

84. Выпускающие кафедры несут ответственность за обеспечение исследовательской работы обучающихся в магистратуре/докторантуре необходимыми лабораторно-техническими и информационными ресурсами и непрерывный текущий контроль проводимой исследовательской работы.

85. Планирование научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающихся в магистратуре/докторантуре осуществляется по семестрам в соответст-

вии с рабочими учебными планами образовательных программ. В конце каждого академического периода обучающиеся представляют презентацию результатов проведенной исследовательской работы на заседании выпускающей кафедры в присутствии научного руководителя/научных консультантов.

86. Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа обучающихся магистратуры кроме опытно-экспериментальной работы включает в себя выполнение и защиту курсовой работы в конце первого года обучения, выполнение и защиту магистерской диссертации на втором году обучения.

87. Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа обучающихся докторантуры включает в себя:

- выполнение исследовательских работ по теме диссертации в течение 6 семестров обучения – 6 кредитов;

- подготовку научных публикаций по теме диссертации – 14 кредитов;

- зарубежную научную стажировку в вузе зарубежного научного консультанта – 8 кредитов.

88. Требования к структуре и содержанию курсовых работ, курсовых проектов и проектов докторских диссертаций определяются соответствующими нормативными документами университета. Магистерские и докторские диссертации до защиты проходят обязательную проверку на наличие плагиата.

89. Магистранты и докторанты за время освоения образовательной программы должны пройти обязательную зарубежную стажировку по теме диссертационного исследования в ведущем вузе и/или крупном исследовательском центре ближнего или дальнего зарубежья. Программа зарубежной научной стажировки разрабатывается в соответствии с направлением подготовки и индивидуальным планом научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающегося и утверждается решением Ученого совета факультета. Нормативы финансирования зарубежных стажировок и требования к уровню владения иностранным языком устанавливаются соответствующими нормативными документами МОН РК и Положением о порядке командирования за рубеж обучающихся и ППС университета.

90. Обучающийся представляет отчет об итогах зарубежной научной стажировки на заседании выпускающей кафедры.

91. Выпускающие кафедры в конце каждого учебного года проводят анализ результативности зарубежных стажировок обучающихся и работы зарубежных научных консультантов обучающихся, и при необходимости осуществляют необходимые корректирующие мероприятия.

92. Результаты исследовательской работы магистранта должны быть представлены по крайней мере в 1-й научной/методической публикации в открытой печати, в том числе научные статьи, предпатенты (патенты), доклады, тезисы докладов международных, республиканских региональных конференций, обзорная информация, аналитические обзоры и информационные листки.

93. Результаты исследовательской работы докторанта должны быть отражены не менее чем в 7-ми научных/методических публикациях, в том числе:

- в одной или более публикациях в зарубежных научных изданиях, имеющих ненулевой импакт-фактор по данным базы научных журналов компании Thomson Reuters или входящих в базу данных Scopus;

- в не менее чем в 3-х статьях в отечественных научных/методических изданиях, рекомендованных Комитетом по контролю в сфере образования и науки (ККСОН) Министерства образования и науки Республики Казахстан для публикации результатов диссертационных исследований;

- в публичных выступлениях не менее чем на 3-х международных научных/методических конференциях, в том числе на одной международной конференции.

94. В научных/методических публикациях магистрантов и докторантов должны быть представлены основные положения диссертационных работ, выносимые на защиту.

95. Аттестация результатов научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистрантов и докторантов осуществляется в соответствии с утвержденными процедурами университета (ПРО Научно-исследовательская работа докторантов PhD, ПРО Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа магистрантов).

3.6. Организация и прохождение практики обучающимися профессиональных учебных программ послевузовского образования

96. Практика обучающихся магистратуры/докторантуры составляет значимый компонент профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации. Практика проводится в организациях, являющихся базами практики – на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских институтах, учреждениях, организациях и др.

97. Образовательная программа научно-педагогической магистратуры/докторантуры Ph.D. включает в себя исследовательскую и педагогическую виды практики, профильной магистратуры/докторантуры – исследовательскую и профессиональную практику.

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

99. Педагогическая практика проводится с целью получения новых знаний, умений и практических навыков в области методики преподавания в системе высшего образования. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

100. Профессиональная (производственная) практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и формирования необходимых профессиональных навыков и компетенций, а также освоения передового опыта.

101. Содержание исследовательской и профессиональной (производственной) практик определяется темой диссертационного исследования обучающегося.

102. Практики обучающегося образовательной программы магистратуры/докторантуры проводятся в соответствии с утвержденным академическим календарем в объеме, установленном соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования.

103. Проведение исследовательских и профессиональных (производственных) практик обучающихся осуществляется на базе организаций, предприятий, учреждений и научно-исследовательских организаций на договорной основе.

104. Проведение педагогической практики осуществляется на базе организаций образования (колледжи, вузы), в том числе на факультетах КазНУ.

105. Учебно-методическое руководство практикой и контроль качества ее выполнения осуществляет выпускающая кафедра, на которой проходит подготовку магистрант/докторант.

106. Выпускающая кафедра проводит подготовительное обучение практикантов, включающее в себя ознакомление с целями и задачами различных видов практик, видами заданий на практику, требованиями к разработке программ практик, правилами обработки и оформления результатов практики, процедурой защиты отчета по практике и др. в период составления индивидуального плана работы обучающихся.

107. Выпускающие кафедры разрабатывают программы практик магистратуры и докторантуры, которые утверждаются решением Ученого совета факультета, и обеспечивают практикантов необходимой учебно-методической документацией.

108. Обучающимся приказом декана факультета назначаются руководители практики. Руководитель практики организует необходимую подготовку практикантов до начала прак-

тики, осуществляет консультации практикантов, рассматривает отчеты практикантов, дает отзывы об их работе и представляет заведующему профильной кафедрой письменный отчет с замечаниями и рекомендациями по усовершенствованию практической подготовки обучающихся.

109. Отчеты обучающихся по исследовательской и профессиональной (производственной практике) должны включать собранный, проанализированный и систематизированный в ходе прохождения практики материал. Отчеты обучающихся заслушиваются и утверждаются на заседании выпускающих кафедр.

4. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования

4.1. Текущая аттестация учебной и исследовательской работы, практики магистрантов и докторантов

110. Текущая аттестация освоения обучающимися профессиональных учебных программ послевузовского образования проводится с целью оценки объема и уровня освоения обучающимися учебного компонента образовательной программы, выполнения программы научно-исследовательской/опытно-экспериментальной работы и профессиональных практик.

111. Виды аттестации академической успеваемости – текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная аттестация (итоговый контроль), итоговая аттестация.

112. Текущий контроль успеваемости обучающихся магистратуры и докторантуры – систематическая проверка учебных достижений магистранта/докторанта, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплины.

113. Рубежный контроль (РК) – проверка учебных достижений обучающихся, осуществляемая в середине и в конце академического периода, в течение которого осуществляется изучение дисциплины, которая включает в себя результаты текущего контроля и проставление итогов РК в аттестационной ведомости.

114. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) успеваемости обучающихся магистратуры и докторантуры – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися учебной дисциплины после завершения ее изучения в форме экзамена.

115. Аттестация учебной работы магистрантов и докторантов осуществляется на следующей основе:

- обучающиеся, не набравшие по курсу теоретического обучения количество кредитов, установленное государственным общеобязательным стандартом образования по специальности и учебным планом образовательной программы, проходят обучение по незначительным дисциплинам повторно на платной основе;

- итоговая оценка знаний складывается из суммарной оценки трудозатрат магистранта по приобретению знаний и результатов промежуточной аттестации (экзаменов);

- если по итогам промежуточной аттестации магистрант/докторант не набрал кредиты по всем предметам, он имеет право на повторное изучение дисциплин на платной основе.

116. Форма и порядок проведения итогового контроля (экзамена) по каждой учебной дисциплине, а также минимальный переводной балл средневзвешенной оценки успеваемости (GPA) устанавливается в месячный срок с начала академического периода решением Ученого совета факультета.

117. Продолжительность периодов итогового контроля – экзаменационных сессий – и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем. Организация и проведение экзаменационных сессий возлагается на деканаты и Службу Офиса-регистратора. Расписание экзаменов представляется на согласование в Институт послевузовского образования, утвер-

ждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

118. Аттестация академической успеваемости обучающихся магистратуры и докторантуры осуществляется в соответствии с Типовыми правилами текущей аттестации. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии оформляется распоряжением по факультету за подписью декана факультета, с указанием фамилии, имени, отчества, курса, специальности и академической группы обучающихся.

119. Обучающиеся, не набравшие установленного переводного балла GPA, остаются на повторный курс обучения. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке.

120. Обучающийся, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе.

121. Обучающиеся образовательных программ – обладатели государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

122. Обучающиеся образовательных программ – обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта, должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

123. Повторное изучение дисциплин на платной основе осуществляется обучающимися после подписания в установленные сроки Приложения к договору оказания образовательных услуг университетом.

124. Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подсчете общего GPA и переводе обучающихся на следующий курс обучения.

125. Итоговая оценка по практике выставляется по результатам защиты практикантом отчета о прохождении практики и рассмотрения представленных руководителями практики отзыва и профессиональной характеристики практиканта.

126. Обучающиеся, не явившиеся на практику без уважительных причин и получившие итоговую оценку по практике «F», должны пройти практику в следующий академический период на платной основе.

127. Обучающемуся, получившему по практике итоговую оценку «I» по уважительной причине, на основании заявления на имя декана факультета, завизированного заведующим кафедрой, научным руководителем/научным консультантом и руководителем практики от вуза, разрешается бесплатный допуск к прохождению практики в следующий академический период.

128. Текущий контроль научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы обучающихся магистерских и докторских программ осуществляют научные руководители магистрантов/консультационные комиссии докторантов. Результаты НИР/ЭИР для выставления оценки текущего контроля оформляются обучающимся в конце каждого семестра в виде отчета. Количество кредитов, отводимых на выполнение НИР/ЭИР в конкретный академический период, определяется рабочим учебным планом профессиональной учебной программы.

129. При выставлении оценки по текущему контролю научные руководители и консультационные комиссии обучающихся оценивают следующие параметры:

- а) качество опытно-экспериментальной работы;
- б) количество и качество выступлений на научных/методических семинарах;
- в) количество и качество научных/методических публикаций по теме НИР/ЭИР.

130. Итоговый контроль НИР/ЭИР проводится в виде защиты курсовой работы, курсового проекта, проекта докторской диссертации и др. При выставлении оценок за выполнение НИР/ЭИР оцениваются следующие параметры:

- а) полнота охвата литературных данных по исследуемой проблеме;
- б) адекватность выбора методов исследования;
- в) достоверность и качество проведенной опытно-экспериментальной работы;
- г) адекватность обработки полученных данных и глубина теоретического анализа;
- д) качество презентации.

131. Докторанты представляют в Институт послевузовского образования по одной копии каждого семестрового отчета о проделанной НИР/ЭИР, а также заверенные членами консультационной комиссии и деканом факультета годовые отчеты о проделанной учебной и научной работе.

132. Порядок отчисления, восстановления и перевода магистрантов и докторантов регламентируется действующими нормативными правовыми документами МОН РК.

4.2. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры и докторантуры

133. Итоговая аттестация обучающихся – форма государственного контроля учебных достижений магистранта/докторанта, направленная на определение соответствия полученных им знаний, умений, навыков и компетенций требованиям государственных общеобязательных стандартов образования.

134. Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ, и включает в себя сдачу комплексного экзамена по специальности и защиту диссертации.

135. Прием комплексного экзамена в магистратуре/докторантуре и проведение защиты магистерских диссертаций осуществляется Государственной аттестационной комиссией (ГАК). Председатель ГАК утверждается уполномоченным органом Республики Казахстан в области образования в установленном порядке.

136. Кандидатуры председателей и членов ГАК по образовательным программам магистратуры/докторантуры представляются факультетами в Институт послевузовского образования университета не позднее 15 октября текущего года. Члены ГАК должны иметь ученую или академическую степень, соответствующую профилю выпускаемых специалистов.

137. Состав ГАК утверждается приказом ректора университета не позднее 31 декабря, и действует в течение календарного года.

138. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется по представлению декана факультета приказом ректора университета не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в государственную аттестационную комиссию.

139. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин образовательного компонента профессиональной учебной программы магистратуры/ докторантуры, рассматриваются методическим бюро факультета и утверждаются решением Ученого совета факультета и не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой государственной аттестации.

140. Комплексный экзамен по специальности для обучающихся магистратуры проводится не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации, для обучающихся докторантуры – не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации. Графики проведения ИГА утверждаются ректором университета.

141. Комплексный экзамен принимает ГАК в составе не менее 4 человек, имеющих ученую степень и ученое звание по профилю специальности магистратуры/докторантуры.

142. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом установленной формы, который заполняется на каждого обучающегося индивидуально.

143. Передача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

144. Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения. Для рассмотрения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности. Результаты работы апелляционной комиссии оформляются протоколом.

145. Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», передача комплексного экзамена в данный период итоговой аттестации не разрешается.

146. Магистрант/докторант, получивший по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляется из организации образования или науки приказом руководителя организации образования и науки с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

147. Магистрант/докторант, не явившийся на комплексный экзамен в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ о причине отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен в другой день заседания данной комиссии.

148. Магистрант/докторант, сдавший комплексный экзамен на положительную оценку, допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите магистерских и докторских диссертаций оформляется приказом ректора университета по представлению Председателя ГАК не позднее, чем за две недели до защиты диссертаций.

149. Магистерские диссертации до представления в ГАК должны пройти предзащиту и проверку выпускающей кафедры на предмет плагиата.

150. Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов. В день допускается к защите не более 6-8 диссертационных работ.

151. Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступлении на международной или республиканской научной конференции;
- выписки из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации к защите;
- рецензии, содержащей всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра.

152. Магистранты, получившие отрицательный отзыв научного руководителя и/или выпускающей кафедры на завершённую диссертационную работу, не допускаются к защите.

153. Публичная защита магистерских диссертаций должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться новизна, обоснованность результатов, выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации. Государственные аттестационные комиссии несут ответственность за качество и объективность экспертизы диссертаций, за обоснованность принимаемых решений и призваны обеспечивать высокий уровень требовательности при определении соответствия диссертаций критериям, установленным для квалификационных работ на соискание академической степени магистра.

154. Результаты защиты магистерской диссертации оформляются протоколом по утвержденной форме. Все бланки протоколов заседания ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации обучающихся до начала работы ГАК. Протоколы заполняются секретарем ГАК и подписываются Председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании. После завершения работы ГАК все протоколы передаются в архив вуза для хранения в установленном порядке.

155. По завершении итоговой государственной аттестации магистрантов Председатель ГАК составляет отчет о результатах ИГА и в двухнедельный срок представляет его ректору университета. Ответственность за своевременное представление отчета по результатам ИГА несет выпускающая кафедра. Отчет Председателя ГАК обсуждается на заседании выпускающей кафедры, Ученого совета факультета и университета.

156. Магистранту, прошедшему итоговую государственную аттестацию, подтвердившему освоение профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию решением ГАК присуждается академическая степень магистра по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

157. Ответственность за правильность заполнения дипломов магистрантов и приложений к ним несут деканат факультета, Офис-регистратор университета и Институт послевузовского образования.

158. Общая организация и контроль проведения защиты диссертационных работ докторантов, а также мониторинг работы диссертационных советов осуществляются Отделом подготовки и аттестации научных кадров университета.

159. Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационных советов, состав которых утверждается уполномоченным органом в сфере образования. В день допускается к защите не более 4 диссертационных работ.

160. Диссертационные работы на соискание ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю должны пройти предварительную защиту на выпускающей кафедре и проверку на предмет плагиата.

161. Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

- положительных отзывов научных консультантов;
- не менее 7-ми научных публикаций, включая 3 публикации по теме диссертации в научных изданиях, рекомендованных ККСОН МОН РК, 1 публикацию в международном научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор по данным информационной базы компании Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) или входящем в базу данных компании Scopus, 3 публикации в материалах международных научных конференций, в том числе 1 – в материалах зарубежных конференций;
- выписки из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации к защите;
- двух рецензий 2-х официальных рецензентов, содержащих всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю.

162. Докторанты, получившие отрицательный отзыв научного консультанта, не допускаются к защите диссертации.

163. Результаты защиты докторской диссертации оформляются стенограммой. По итогам защиты докторской диссертации диссертационный совет принимает одно из двух решений:

- присудить докторанту ученую степень доктора философии или по профилю по соответствующей специальности и ходатайствовать перед ККСОН МОН РК о проведении заключительной экспертизы;
- отказать в присуждении докторанту ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю по соответствующей специальности.

164. При принятии положительного решения о присуждении ученой степени доктора философии или доктора по профилю ученый секретарь диссертационного совета формирует личное дело докторанта о защите докторской диссертации по установленной форме, которое должно быть представлено в ККСОН МОН РК в течение 30 дней.

165. Докторанты в течение 5 рабочих дней после успешной защиты диссертации должны представить в АО «Национальный центр научно-технической информации» (НЦ НТИ) 1 экземпляр диссертации в несброшюрованном виде и 2 экземпляра учетной карточки диссертации для микрофильмирования и государственной регистрации.

166. Срок рассмотрения аттестационных дел докторантов составляет 4 (четыре) месяца со дня их регистрации в ККСОН МОН РК. В случае отсутствия документов аттестационных дел докторантов или их несоответствия установленным требованиям рассмотрение приостанавливается до представления соответствующих документов.

167. Соответствие диссертаций требованиям Правил присуждения ученых степеней устанавливается в ККСОН МОН РК на основании заключения Экспертного совета по соответствующим группам специальностей, ККСОН МОН РК на основании заключения Экспертного совета принимает решение о присуждении/отказе докторанту ученой степени и издает соответствующий приказ.

168. Лицам, которым присуждена ученая степень доктора философии или доктора по профилю, выдаются дипломы государственного образца.

5. Права и обязанности обучающихся профессиональных учебных программ магистратуры и докторантуры

169. Обучающиеся в магистратуре и докторантуре КазНУ им. аль-Фараби имеют права и обязанности, определяемые Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», нормативными актами МОН РК, Уставом и Правилами внутреннего распорядка КазНУ им. аль-Фараби.

170. Магистранты и докторанты обязаны своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренных индивидуальным планом работы.

171. Магистранты и докторанты обязаны:

- в конце каждого этапа работы, предусмотренной индивидуальными планами, своевременно представлять все необходимые письменные материалы;

- вести записи замечаний и обратной связи, получаемой от своих научных руководителей/консультантов;

- соблюдать установленные сроки сдачи отчетов (о проделанной учебной и научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работе, о выездных зарубежных стажировках и т.д.);

- своевременно информировать соответствующие административные подразделения университета о смене фамилии, адреса места жительства и контактных данных;

- вовремя обсуждать с научными руководителями, консультантами и эдвайзерами возникающие проблемы, проявлять инициативу в их решении;

- в установленные сроки завершить написание магистерской/докторской диссертации.

172. Магистранты и докторанты, зачисленные для обучения по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки кадров, обязаны своевременно заключить трехсторонний договор целевой подготовки и выполнять его условия.

173. Магистранты и докторанты имеют право обращаться к заведующим выпускающими кафедрами за содействием в поиске научных руководителей, консультантов и для решения других организационных вопросов.

174. При возникновении конфликтов между магистрантом/докторантом и его научным руководителем/членами консультационной комиссии, магистрант/докторант имеет право обратиться в согласительную комиссию для разрешения спорных вопросов. В случае необходимости Ученый совет факультета может принять решение об отстранении научного руководителя/научного консультанта от руководства и назначении магистранту/докторанту нового научного руководителя/научного консультанта.

175. Все спорные вопросы, возникающие в процессе реализации магистерских и докторских образовательных программ, разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

176. Иные права и обязанности магистрантов и докторантов КазНУ им. аль-Фараби, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются нормативными правовыми актами РК.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В МАГИСТРАТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об итоговой государственной аттестации в магистратуре и докторантуре Казахского национального университета имени аль-Фараби (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», с Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РК.

2. Настоящее Положение вводится взамен «Требований к итоговой аттестации в магистратуре», утвержденного на заседании научно-методического совета КазНУ протоколом №3 от 28.01.2010г., Положения «О порядке реализации экспериментальных образовательных программ докторантуры Ph.D. в КазНУ им. аль-Фараби», утвержденного приказом ректора университета от 05.09.2007 г., №175.

3. Положение определяет обязательные требования и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования по подготовке магистров (профессиональные образовательные программы научно-педагогической и профильной магистратуры) и докторов (профессиональные образовательные программы докторантуры Ph.D., профильной докторантуры) в Казахском национальном университете имени аль-Фараби.

4. Положение обязательно для всех структурных подразделений (факультетов, кафедр, финансовых и научных подразделений и др.), задействованных в жизненном цикле подготовки специалистов с послевузовским образованием.

5. Итоговая аттестация обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей, в форме сдачи комплексного экзамена и защиты диссертации.

6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью освоившие профессиональные учебные программы послевузовского образования в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

7. Обучающиеся выпускного курса, не выполнившие требования рабочего и индивидуального учебного плана, не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

8. Допуск обучающихся магистратуры и докторантуры к итоговой аттестации оформляется приказом ректора не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

9. Магистранты и докторанты, сдавшие комплексный экзамен на положительную оценку, допускаются к защите диссертационных работ. Допуск к защите оформляется приказом ректора на основании представления Председателя Государственной аттестационной комиссии по специальности не позднее, чем за 2 недели до защиты.

10. Прием комплексного экзамена осуществляется:

- не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации;
- не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.

11. Расписания приема комплексного экзамена и графики защиты диссертаций утверждаются в соответствии с академическим календарем ректором университета или по его поручению проректором по учебной работе и доводятся до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии. В день допускаются к защите не более 6-8 магистерских, 4 докторских диссертаций.

12. Повторная итоговая аттестация проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена оценка «неудовлетворительно». При этом перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется утвержденным рабочим учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

13. Для повторного прохождения итоговой аттестации обучающийся, отчисленный из университета, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации следующего учебного года пишет заявление на имя руководителя организации образования о разрешении допуска к тем ее формам, по которым была получена оценка “F” «неудовлетворительно». Обучающийся допускается к пересдаче комплексного экзамена и/или повторной защите диссертационной работы только на платной основе.

2. Государственные аттестационные комиссии магистратуры и докторантуры

14. Государственные аттестационные комиссии (ГАК) по специальностям формируются в магистратуре – для приема комплексного экзамена и защиты магистерских диссертаций, в докторантуре – для приема комплексного экзамена.

15. Кандидатуры председателей и членов государственных аттестационных комиссий (ГАК) из числа лиц с ученой степенью или ученым званием, соответствующим профилю выпускаемых специалистов, до 15 октября текущего года представляются факультетами в Институт послевузовского образования КазНУ им. аль-Фараби на основании ходатайств выпускающих кафедр.

16. Председателями ГАК назначаются авторитетные ученые, высококвалифицированные специалисты, не являющиеся штатными сотрудниками университета. Кандидатуры председателей ГАК утверждаются Министерством образования и науки РК. Одно и то же лицо может назначаться Председателем Государственной аттестационной комиссии не более двух лет подряд.

17. Государственная аттестационная комиссия по специальности утверждается в составе не менее 4-8 человек, включая секретаря ГАК, в зависимости от количества обучающихся, утверждается приказом ректора до 31 декабря и действует в течение календарного года. Допускается формирование единой аттестационной комиссии по смежным специальностям.

18. До начала итоговой государственной аттестации в ГАК представляются копии приказов о допуске магистрантов/докторантов к ИГА, копии приказов об утверждении состава ГАК, пронумерованные, прошитые и скрепленные отдельными книгами протоколы ГАК по приему комплексного экзамена и защите диссертации (для магистрантов), программа и утвержденные экзаменационные билеты для приема комплексного экзамена.

19. По завершении итоговой аттестации магистрантов Председатели ГАК по специальностям магистратуры составляют отчеты о результатах ИГА по установленной форме и в двухнедельный срок представляют их ректору университета.

20. Председатели ГАК по специальностям докторантуры представляют ректору университета отчеты по результатам комплексного экзамена в месячный срок после проведения экзаменов.

21. Ответственность за своевременное представление отчетов председателей ГАК по результатам ИГА несут секретари ГАК. Отчеты Председателей ГАК обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, Ученых советов факультетов и университета.

22. Отчеты Председателей ГАК о результатах ИГА по специальностям магистратуры вместе с подписанным ректором списком выпускников магистратуры, с указанием Ф.И.О. магистров и номеров выданных дипломов, а также отчеты Председателей ГАК по специальностям докторантуры направляются в МОН РК Институтом послевузовского образования в месячный срок после окончания итоговой аттестации.

3. Порядок организации и приема комплексного экзамена в магистратуре и докторантуре

23. Ответственность за своевременную и качественную организацию и проведение комплексного экзамена по специальности в магистратуре и докторантуре несут выпускающие кафедры, деканаты факультетов и Институт послевузовского образования.

24. Комплексный экзамен по специальности является системным, междисциплинарным, основывающимся на компетентностной структуре конечных целей подготовки выпускника второй и третьей ступени профессионального образования. Комплексный экзамен позволяет выявить уровень теоретических и практических знаний, полученных обучающимся в период обучения по профессиональным учебным программам послевузовского образования.

25. Содержание комплексного экзамена определяется программой по специальности в соответствии с требованиями к уровню магистерской/докторской подготовки на основе формирования академических, социально-личностных и профессиональных компетенций, в соответствии с действующими учебными программами дисциплин учебных планов магистратуры и докторантуры.

26. Программа комплексного экзамена по специальности магистерской подготовки носит межпредметный характер и включает тематические разделы, соответствующие основным учебным дисциплинам циклов базовых и профилирующих дисциплин. Программа разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и рекомендуется к утверждению методическим бюро и Ученым советом факультета и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой государственной аттестации.

27. Выпускающая кафедра несет ответственность за своевременное представление в ГАК по специальности документов, указанных в п. 19 настоящего Положения.

28. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом установленной формы, который заполняется на каждого обучающегося индивидуально.

29. Передача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

30. Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения. Для рассмотрения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности. Результаты работы апелляционной комиссии оформляются протоколом утвержденного образца.

31. Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», передача комплексного экзамена в данный период итоговой аттестации не разрешается.

32. Магистрант/докторант, получивший по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляется из организации образования или науки приказом руководителя организации образования и науки с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

33. Магистрант/докторант, не явившийся на комплексный экзамен в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ о причине отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен в другой день заседания данной комиссии.

34. Магистрант/докторант, сдавший комплексный экзамен на положительную оценку, допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите магистерских и докторских диссертаций оформляется приказом ректора университета по представлению Председателя ГАК не позднее, чем за две недели на защиты диссертаций.

4. Организация и проведение защиты магистерских диссертаций

35. Ответственность за своевременную и качественную организацию и проведение защиты магистерских диссертаций несут выпускающие кафедры, деканаты факультетов и Институт послевузовского образования.

36. Магистерская диссертация – выпускная квалификационная научная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

37. Магистерские диссертации до представления в ГАК должны пройти предзащиту и проверку выпускающей кафедры на предмет плагиата. В случае обнаружения в диссертационной работе свидетельств умышленного плагиата, соискатель не допускается к защите диссертации и подлежит отчислению из университета в установленном порядке.

38. Защита магистерской диссертации проводится в соответствии с утвержденным графиком на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов. Ответственность за своевременное информирование членов ГАК о месте и времени проведения защиты диссертаций несет секретарь ГАК.

39. Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- выписки из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации к защите;
- рецензии оппонента, содержащей всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра.

40. Оппонентами (рецензентами) магистерских диссертаций назначаются специалисты из сторонних организаций, имеющие квалификацию (ученую или академическую степень), соответствующую профилю защищаемых работ. Оппоненты (рецензенты) утверждаются приказом ректора университета на основании представлений Ученых советов факультетов.

41. Требования к отзыву научного руководителя:

- соответствие диссертации специальности и отрасли науки;
- характеристика актуальности работы;
- характеристика теоретического уровня и практической значимости;
- характеристика полноты, глубины и оригинальности решения поставленных вопросов;
- оценка готовности работы к защите.

42. Требования к рецензии на магистерскую диссертацию:

- характеристика актуальности работы;
- характеристика самостоятельности подхода автора;
- анализ точки зрения автора магистерской диссертации;
- анализ умения магистранта пользоваться методами научного исследования;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций магистранта;
- анализ достоверности полученных магистрантом результатов;
- анализ новизны и практической значимости работы;
- анализ недостатков диссертации.

43. Магистранты, получившие аргументированный отрицательный отзыв научного руководителя и/или выпускающей кафедры на завершённую диссертационную работу, не допускаются к защите.

44. Содержание рецензии на завершённую магистерскую диссертацию доводится до сведения магистранта не позднее, чем за один-два дня до защиты. Диссертация может быть представлена к защите и при отрицательной рецензии.

45. Присутствие и выступление научного руководителя на защите диссертации обязательно. В случае отсутствия научного руководителя по уважительной причине выпускающей

кафедрой до начала защиты должен быть представлен в Государственную аттестационную комиссию соответствующий документ.

46. Помимо обязательной рецензии, магистрант вправе представить на диссертационную работу дополнительные отзывы от специалистов данного профиля или смежных специальностей. Все отзывы должны быть подписаны и заверены печатью соответствующей организации. В Государственную аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность магистерской диссертации (макеты, образцы материалов, изделий и т.д.).

47. Публичная защита магистерских диссертаций должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться новизна, обоснованность результатов, выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации.

48. Государственные аттестационные комиссии несут ответственность за качество и объективность экспертизы диссертаций, за обоснованность принимаемых решений и призваны обеспечивать высокий уровень требовательности при определении соответствия диссертаций критериям, установленным для квалификационных работ на соискание академической степени магистра.

49. Процедура защиты магистерской диссертации осуществляется в следующей последовательности:

- объявление Председателя ГАК о защите диссертации, с указанием ее названия, фамилии, имени и отчества ее автора,
- выступление секретаря ГАК о наличии необходимых документов, с краткой характеристикой «учебной» биографии магистранта;
- выступление магистранта с докладом не менее 15 минут;
- выступление научного руководителя;
- выступление рецензента;
- ответы магистранта на замечания рецензента и вопросы ГАК;
- научная дискуссия по диссертации;
- заключительное слово магистранта.

Продолжительность защиты одной магистерской диссертации должна составлять не менее 50 минут.

50. По итогам защиты диссертации на соискание академической степени магистра Государственная аттестационная комиссия принимает решение об оценке диссертационной работы – «А» (отлично) до «F» (неудовлетворительно).

51. Оценка магистерской диссертации осуществляется на основе следующих критериев:

- соответствие работы актуальным теоретическим и прикладным аспектам специальности;
- самостоятельность научного исследования по утвержденной теме;
- полнота литературного обзора и современность, актуальность использованных источников;
- возможность применения полученных результатов в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и четкость изложения материалов;
- качество доклада на защите диссертации (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.);
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента.

При определении оценки магистерской диссертации во внимание принимается уровень теоретической, научной и практической подготовки магистранта, а также отзывы научного руководителя и оппонента. Решение принимается простым большинством голосов членов

комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов голос Председателя ГАК является решающим.

52. Результаты защиты магистерской диссертации оформляются протоколом установленной формы, индивидуально на каждого магистранта, и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседания ГАК. Протоколы заполняются секретарем ГАК и подписываются Председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании. После завершения работы ГАК все протоколы передаются в архив вуза для хранения в установленном порядке.

53. Магистранту, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему освоение профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию решением ГАК присуждается академическая степень магистра по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

54. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение докторантом образовательной программы в объеме, предусмотренном Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования. В случае досрочного освоения образовательной программы магистратуры и успешной защиты диссертации обучающемуся присуждается академическая степень магистра независимо от срока обучения.

55. Диссертация, по результатам защиты которой вынесено отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите в переработанном виде только в следующий период итоговой аттестации. Повторная защита магистерской диссертации с целью повышения положительной оценки не допускается.

56. Магистрантам, освоившим полный курс теоретического обучения образовательной программы, но не выполнившим научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе. При этом оплате подлежат только неосвоенные кредиты научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) компоненты.

5. Организация и проведение защиты докторских диссертаций

57. Общая организация и контроль проведения защиты диссертационных работ докторантов, а также мониторинг работы диссертационных советов осуществляются Отделом подготовки и аттестации научных кадров университета.

58. Докторская диссертация – квалификационная научная работа по конкретной специальности образовательной программы по подготовке доктора философии (PhD) или доктора по профилю. Диссертация должна соответствовать одному из следующих требований:

1) содержать новые научно обоснованные результаты, которые решают важную научную задачу;

2) содержать новые научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение важной прикладной задачи;

3) содержать новые научно обоснованные теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет важное значение для развития конкретных научных направлений.

59. Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационных советов, состав которых утверждается решением Ученого совета университета, Председатель – уполномоченным органом в сфере образования. Диссертационный совет является коллегиальным органом, который проводит защиту диссертаций докторантов и ходатайствует перед уполномоченным органом – Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее ККСОН МОН РК, Комитет) – о присуждении ученой степени доктора философии (Ph.D.) или доктора по профилю.

60. Диссертационный совет несет ответственность за качество, объективность и обоснованность принимаемых решений по защите диссертаций.

61. Защита диссертации осуществляется при наличии не менее 7 (семи) научных опубликованных трудов по теме диссертации, в том числе, не менее 3 (трех) в изданиях, рекомендованных Комитетом, не менее 1 (одной) в международном издании, имеющем ненулевой импакт-фактор по данным базы научных журналов компании Thomson Reuters или входящем в базу данных Scopus, и 3 (трех) в материалах международных конференций, в том числе, 1 (одной) в материалах зарубежных конференций.

62. Предварительная экспертиза диссертации осуществляется на заседании выпускающей кафедры. С этой целью докторант сдает на регистрацию диссертацию в Отдел подготовки и аттестации научных кадров университета и обращается с заявлением на имя проректора по научно-инновационной работе. К заявлению прилагаются:

1) диссертация в несброшюрованном виде (диссертация оформляется по требованиям межгосударственных стандартов ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.);

2) список опубликованных научных трудов с указанием наличия журналов в базах данных Thomson Reuters и/или Scopus, заверенный ученым секретарем факультета;

3) копия транскрипта, заверенная в Офисе-регистраторе и выписка из приказа о допуске к защите диссертации;

4) выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы диссертации, выписка из приказа о назначении научных консультантов.

63. Заявление с резолюцией проректора по научно-инновационной работе, диссертация и копии публикаций представляются председателю заседания кафедры, который назначает рецензентов (не менее двух специалистов, имеющих ученую степень по отрасли защищаемой диссертации, один из них – доктор наук) из числа штатных сотрудников университета, представляющих на основании изучения содержания диссертации и публикаций докторанта, письменной рецензии.

64. Требования к содержанию рецензии:

- актуальность темы исследования;
- научные результаты и их обоснованность;
- практическая и теоретическая значимость научных результатов;
- полнота опубликования материалов диссертации в печати в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.5. настоящего Положения;
- замечания и предложения.

Рецензии выдаются докторанту не позднее, чем за 1 (один) день до заседания кафедры..

65. Процедура предварительного обсуждения диссертации на заседании кафедры включает:

– Выступления председателя заседания кафедры (освещает даты утверждения темы диссертационного исследования и научных консультантов, сроки и место научных стажировок в рамках программы докторантуры);

- выступление докторанта;
- ответы докторанта на вопросы участников заседания кафедры;
- выступление научных консультантов, в случае отсутствия зарубежного консультанта - оглашение его отзыва;

– выступления рецензентов;

– ответы докторанта на замечания рецензентов и выводы по их пожеланиям и рекомендациям;

– дискуссия участников заседания кафедры;

– прием заключения открытым голосованием простым большинством голосов.

66. По итогам предварительного обсуждения экспертизы докторской диссертации оформляется заключение в протокола заседания кафедры, которая подписывается председателем заседания, заверяется начальником Отдела подготовки и аттестации научных кадров и утверждается проректором по научно-инновационной работе.

Заключение должно содержать: актуальность темы исследования, научные результаты и их обоснованность, практическая и теоретическая значимость научных результатов, полнота опубликования материалов диссертации в печати в соответствии с требованиями п.61 настоящего Положения, замечания и предложения, вывод о рекомендации или не рекомендации к защите.

67. В случае рекомендации диссертации к защите докторант должен представить в диссертационный совет по специальности следующие документы:

- 1) заявление на имя председателя диссертационного совета о приеме к защите;
- 2) диссертацию в твердом переплете, в трех экземплярах и на электронном носителе (CD-диске);
- 3) аннотацию диссертации на трех языках (объемом не менее 2 страниц на каждом языке – казахском, русском, английском) в электронном и распечатанном носителе;
- 4) отзывы научных консультантов (отечественного и зарубежного), заверенные по месту работы; для диссертаций, содержащих государственные секреты – отзыв отечественного консультанта.
- 5) протокол заседания кафедры, где выполнялась диссертация, с положительным заключением и рекомендацией к защите, утвержденный проректором по научно-инновационной деятельности;
- 6) список научных трудов, заверенный ученым секретарем факультета, и копии публикаций;
- 7) личный листок, заверенный кадровой службой вуза;
- 8) копия приказа по университету об утверждении темы диссертационного исследования и научных консультантов;
- 9) выписка из приказа о допуске к защите;
- 10) транскрипт;
- 11) нотариально заверенные копии диплома бакалавра и магистра с приложениями.

68. Прием документов осуществляет ученый секретарь диссертационного совета. Докторанты КазНУ им. аль-Фараби в случае, когда диссертационный совет по специальности, соответствующей освоенной профессиональной учебной программе докторантуры, формируется в другом высшем учебном заведении РК, подают документы в соответствующую организацию

69. На основании заключения кафедры диссертационный совет назначает эксперта из состава совета по специальности защищаемой диссертации, который в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения представляет в диссертационный совет и докторанту заключение, содержащее одно из следующих решений:

- рекомендовать диссертацию к публичной защите;
- рекомендовать диссертацию к публичной защите после устранения выявленных замечаний;
- отклонить диссертацию для устранения замечаний диссертационного совета и повторного рассмотрения на кафедре по месту выполнения.

70. Диссертационный совет не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов определяет дату, время защиты и назначает двух рецензентов по соответствующей специальности. Рецензентами не могут быть:

- сотрудники ККСОН МОН РК;
- соавторы докторантов по работам, опубликованным по теме диссертации;

– руководители и работники вуза и научной организации (кафедр, лабораторий, отделов), где выполнялась диссертация и/или ведутся научно-исследовательские работы, по которым докторант является заказчиком или исполнителем (соисполнителем);

– члены диссертационного совета.

Рецензентами назначаются представители разных организаций, имеющие ученую степень и не менее 5 научных статей в области исследований докторанта, один из которых не является сотрудником вуза, при котором функционирует диссертационный совет, или вуза, в котором докторант проходил обучение.

71. Требования к отзыву (рецензии) на докторскую диссертацию:

– актуальность избранной темы;

– степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации, их новизна;

– аргументированное заключение о возможности присуждения ученой степени доктора (Ph.D.) или доктора по профилю по соответствующей специальности.

Содержание отзывов на завершённую докторскую диссертацию доводится до сведения докторанта не позднее, чем за десять дней до защиты диссертации.

72. Защита докторской диссертации проводится в соответствии с утвержденным графиком на открытом заседании диссертационного совета с участием не менее 2/3 его членов при обязательном участии в заседании не менее трех специалистов по специальности, соответствующей профилю защищаемой диссертации. Защита докторской диссертации должна носить характер научной дискуссии. Заседание диссертационного совета проводится под руководством Председателя диссертационного совета. В случае отсутствия Председателя или одновременного отсутствия Председателя и ученого секретаря заседание диссертационного совета не проводится.

73. Извещение о предстоящей защите с указанием адреса, даты и времени осуществляется ученым секретарем диссертационного совета не позднее, чем за один месяц до установленной даты защиты с размещением диссертации, аннотации на казахском, русском и английском языках и текста объявления на сайт Комитета и университета (регистрация объявления и размещение на сайт осуществляется в Отделе подготовки и аттестации научных кадров).

74. Председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета не могут выполнять свои обязанности на заседании диссертационного совета в случае, когда рассматривается диссертация докторанта, у которого они являются научными консультантами. Исполнение обязанностей председателя диссертационного совета возлагается на заместителя председателя, исполнение обязанностей заместителя председателя и ученого секретаря возлагаются на членов диссертационного совета решением диссертационного совета.

75. Присутствие и выступление утвержденных рецензентов на защите докторской диссертации является обязательным. В исключительном случае при представлении письменной положительной рецензии рецензенту разрешается выступить на данном заседании диссертационного совета по защите в режиме on-line в форме видео-конференции.

76. На одном заседании диссертационного совета проводится защита 1 (одной) диссертации, в течение 1 (одного) дня проводится не более 4 (четырёх) заседаний. Производится видеозапись, вся процедура защиты стенографируется.

77. Процедура защиты докторской диссертации осуществляется в следующей последовательности:

– вступительное слово председателя о кворуме, правомочности проведения заседания, представление докторанта, специальности, по которой обучался и специальности, по которой защищается и темы диссертаций;

– выступление ученого секретаря для оглашения соответствия документов докторанта нормативным требованиям, с указанием полноты и соответствия научных публикаций;

- выступление докторанта с докладом (до 20 минут);
- вопросы к докторанту, ответы докторанта;
- выступления научных консультантов;
- выступления рецензентов;
- ответы докторанта на замечания рецензентов и выводы по их рекомендациям;
- дискуссия членов диссертационного совета;
- заключительное слово докторанта;
- выборы счетной комиссии в количестве 3 человек из состава диссертационного совета, за исключением председателя;
- проведение тайного голосования по вопросу ходатайства о присуждении ученой степени;
- выступление председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования, утверждение протокола счетной комиссии;
- объявление результатов публичной защиты;
- принятие заключения диссертационного совета по диссертации на основе защиты.

78. Решение диссертационного совета считается принятым положительно, если за него проголосовало 2/3 и более членов диссертационного совета, участвовавших в заседании. Если за положительное решение проголосовало менее 2/3 членов диссертационного совета, участвовавших в заседании, принимается отрицательное решение.

79. Апелляция на отрицательное решение диссертационного совета подается докторантом в произвольной форме на имя ректора университета в течение двух месяцев со дня принятия решения диссертационным советом.

80. В течение 10 рабочих дней со дня подачи апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия. В состав комиссии включаются 3 специалиста, имеющих ученую степень по соответствующей специальности. Членами комиссии не могут быть научные консультанты, рецензенты, члены диссертационного совета или экспертного комитета ККСОН МОН РК.

81. Апелляционная комиссия руководствуется в своей деятельности Типовым положением о диссертационном совете и Правилами присуждения ученых степеней. Комиссия рассматривает апелляционное заявление, диссертацию, материалы диссертационного совета по защите диссертации и готовит заключение по итогам апелляции в течение тридцати календарных дней со дня ее создания.

82. Заключение апелляционной комиссии принимается членами комиссии на основе открытого голосования большинством голосов и подписывается всеми членами комиссии. При положительном заключении комиссии копии протоколов комиссии, заключение и диссертация направляются в ККСОН МОН РК в течение пятнадцати календарных дней для принятия окончательного решения.

83. Заключение апелляционной комиссии сообщается заявителю в течение пятнадцати календарных дней со дня его принятия.

84. Ученый секретарь диссертационного совета формирует аттестационное дело докторанта в соответствии с установленным перечнем документов. Аттестационное дело должно быть представлено в ККСОН МОН РК в течение 30 календарных дней после защиты диссертации. По истечении этого срока аттестационное дело к рассмотрению не принимается. Ответственность за своевременное представление аттестационных дел в ККСОН МОН РК несет ученый секретарь диссертационного совета.

85. Аттестационное дело докторанта содержит следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо-ходатайство на бланке университета, при котором создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета и проректором по научно-инновационной деятельности, с указанием даты отправки диссертации в Национальный центр научно-технической информации;
- 2) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (CD-диске);

- 3) список и копии научных публикаций по теме диссертации;
- 4) регистрационно-учетная карточка диссертации на казахском и русском языках по форме;
- 5) справка Национального центра научно-технической информации по проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;
- 6) отзывы научных консультантов;
- 7) отзывы двух рецензентов;
- 8) явочный лист членов диссертационного совета по форме;
- 9) видеозапись и стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанная председателем и ученым секретарем;
- 10) копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, приложений к ним;
- 11) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;
- 12) сведения о докторанте по форме;
- 13) личный листок, заверенный по месту учебы кадровой службой вуза.

Формы документы устанавливаются согласно приложению к Типовому положению о диссертационном совете.

86. Второй экземпляр аттестационного дела хранится у ученого секретаря диссертационного совета в течение двух лет, затем передается в архив университета.

87. Докторанты в течение 5 рабочих дней после успешной защиты диссертации должны представить второй экземпляр диссертации в несброшюрованном виде на бумажном и электронном носителях и 2 экземпляра учетной карточки диссертации на государственном и русском языках для государственной регистрации в Национальный центр научно-технической информации.

88. При принятии отрицательного решения диссертационным советом по результатам защиты данная диссертация может быть представлена к повторной защите в переработанном виде не ранее чем через год после вынесения отрицательного решения.

89. В случае отказа ККСОН МОН РК в присуждении ученой степени диссертация может быть представлена к повторной защите в переработанном виде не ранее чем через год после вынесения окончательного решения ККСОН МОН РК.

90. При повторной защите докторской диссертации все расходы обеспечиваются за счет собственных средств диссертанта.

91. Срок рассмотрения аттестационных дел докторантов составляет 4 (четыре) месяца со дня их регистрации в ККСОН МОН РК. В случае отсутствия документов аттестационных дел докторантов или их несоответствия установленным требованиям рассмотрение приостанавливается до представления соответствующих документов. Аттестационное дело не возвращается и не снимается с рассмотрения ККСОН МОН РК до принятия окончательного решения по нему.

92. Соответствие диссертаций требованиям Правил присуждения ученых степеней устанавливается в ККСОН МОН РК на основании заключения Экспертного совета по соответствующим группам специальностей. Комитет на основании заключения Экспертного совета принимает решение о присуждении/отказе докторанту ученой степени и издает соответствующий приказ.

93. Лицам, которым присуждена ученая степень доктора философии или доктора по профилю, выдаются дипломы государственного образца.

94. Докторанту, освоившему полный теоретический курс образовательной программы, но не выполнившему научно-исследовательскую компоненту и /или не защитившему в установленный срок докторскую диссертацию, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе. На оформление и защиту диссертации отводится четыре кредита.

95. Отчет по результатам итоговой государственной аттестации в докторантуре, утвержденный ректором университета, представляется в МОН РК Отделом по подготовке и аттестации научных кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ КАЗНУ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Устава Казахского национального университета имени аль-Фараби и Правил внутреннего распорядка Казахского национального университета имени аль-Фараби.

2. Именные стипендии КазНУ имени аль-Фараби предназначены для поощрения наиболее способных студентов и, как правило, магистрантов КазНУ имени аль-Фараби очной формы обучения. Успешно осваивающих соответствующие образовательные программы, проводящих научные исследования, активно участвующих в художественной самодеятельности, культурно-массовой работе университета, не имеющих оценки «удовлетворительно».

3. Именные стипендии КазНУ имени аль-Фараби начисляются и выплачиваются в течение учебного года, за счет внебюджетных средств университета или за счет других организаций и фондов с 1 числа месяца, следующего за датой приказа о назначении именных стипендий, если иное не оговорено Решением Ученого Совета Университета или соответствующим приказом ректора.

2. Виды именных стипендий

4. Учреждаются 5 видов именных стипендий (пункты 2.2-2.6 настоящего положения).

5. Три стипендии имени У.А. Джолдасбекова – в размере, эквивалентном месячной государственной стипендии отличника учебы (государственная стипендия +15%) сроком на 1 семестр:

- одна для обучающегося по специальности гуманитарного направления;
- одна для обучающегося по направлению естественных наук;
- одна для обучающегося специальности «механика».

6. Одна стипендия имени А.З. Закарина для студента механико-математического факультета – в размере, эквивалентном месячной государственной стипендии отличника учебы (государственная стипендия +15%) сроком на 1 семестр.

7. Одна стипендия КазНУ имени аль-Фараби I степени в размере, эквивалентном месячной государственной стипендии отличника учебы (государственная стипендия +15%) сроком на 1 семестр для студента за участие в художественной самодеятельности, культурно-массовой работе.

8. Две стипендии КазНУ имени аль-Фараби II степени в размере эквивалентном месячной государственной стипендии сроком на 1 семестр для студентов за участие в художественной самодеятельности, культурно-массовой работе.

9. Три стипендии КазНУ имени аль-Фараби III степени в размере, эквивалентном половине месячной государственной стипендии сроком на 1 семестр для студентов за участие в художественной самодеятельности культурно-массовой работе.

3. Критерии отбора стипендиатов

10. Именные стипендии КазНУ имени аль-Фараби назначаются студентам и, как правило, магистрантам, очной формы обучения, имеющим высокие показатели академической успеваемости, победителям международных и республиканских студенческих конференций, лауреатам и призерам общеуниверситетских, районных, городских, республиканских и меж-

дународных конкурсов, фестивалей и соревнований, и за достижения высочайших успехов в научных исследованиях, за активное участие в художественной самодеятельности, культурно-массовой работе.

11. На получение именных стипендий КазНУ имени аль-Фараби могут претендовать студенты 2-4 курсов дневного отделения и, как правило, магистранты не получающие иных именных государственных и негосударственных стипендий на момент присуждения именных стипендий КазНУ имени аль-Фараби.

4. Порядок назначения и прекращения выплаты именных стипендий

12. Присуждение именных стипендий осуществляется Решением Ученого Совета Университета по приказу ректора на основании представлений деканов.

13. Выплата именной стипендии КазНУ имени аль-Фараби может быть прекращена в следующих случаях:

- отчисление стипендиата из университета;
- наличие задолженностей и неудовлетворительных оценок по результатам экзаменационной сессии;
- длительная командировка стипендиата сроком на 6 месяцев и более;
- за нарушение внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби;
- при предоставлении академического отпуска.

14. В данных случаях решение о прекращении выплаты именных стипендий осуществляется приказом ректора на основании представлений декана соответствующего факультета или Департамента по академическим вопросам по согласованию с проректором по учебной работе.

15. Досрочное прекращение выплаты именных стипендий КазНУ имени аль-Фараби в других случаях осуществляется Решением Ученого Совета университета по приказу ректора на основании соответствующего представления декана факультета, на котором обучается стипендиат.

16. Ответственность за своевременное оформление документов для присуждения именных стипендий КазНУ имени аль-Фараби, документов о прекращении выплаты студентам именных стипендий несет декан факультета.

17. К отбору стипендиатов допускаются претенденты, предоставившие следующие документы в отдел учебного процесса:

- а) транскрипт;
- б) ходатайство руководства факультета;
- в) выписка из протокола заседания Маслихата студентов факультета, учебной комиссии Сената студентов;
- г) рекомендации: от ИШ ИС и декана факультета.

5. Заключительные положения

18. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено Решением Ученого Совета Университета;

19. Оригинал настоящего Положения утверждается на заседании Ученого Совета Университета и хранится в отделе учебного процесса Департамента по академическим вопросам.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют учебно-методическую работу в Университете.

2. Научная и учебно-методическая работа осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников в Университете.

3. Задачами учебно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- развитие творческого мышления, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- совершенствование научно-методического потенциала профессорско-преподавательского состава.

Руководство учебно-методической работой возлагается в университете на соответствующие структурные подразделения.

2. Содержание учебно-методической работы

4. Учебно-методическая работа в Университете включает следующие направления:

1) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, классификатора специальностей высшего и послевузовского образования и государственных общеобязательных стандартов образования;

2) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

3) разработка рабочих учебных программ, участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

4) разработка учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях;

5) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

6) разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;

7) разработка и внедрение учебно-методической документации по новым технологиям обучения;

8) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

9) экспертиза рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

10) анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

11) разработка учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);

12) разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

- 13) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;
- 14) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- 15) проведение анализа качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;
- 16) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;
- 17) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;
- 18) методическое обеспечение работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей;
- 19) организация маркетинговых исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки;
- 20) методическое обеспечение трудоустройства выпускников на работу и учебу после окончания университета (изучение спроса на специалистов, анкетирование выпускников, связь с предприятиями, составление карты распределения выпускников, организация ярмарки выпускников);
- 21) разработка рекомендаций по преподаванию государственного, русского и иностранных языков на всех уровнях обучения.

3. Порядок организации учебно-методической работы в структурных подразделениях

5. Учебно-методическая работа осуществляется на кафедрах и факультетах Университета.

6. Кафедры и факультеты осуществляют учебно-методическую работу на основе настоящих Правил.

7. Методический отдел осуществляет следующую учебно-методическую работу:

- 1) руководство учебно-методической работой кафедр, факультетов;
- 2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения Научно-методическим советом;
- 3) анализ состояния учебно-методической работы и выработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- 4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции.

8. Непосредственное руководство учебно-методической работой Университета осуществляет проректор по учебной работе.

Общее руководство учебно-методической работой кафедр и факультетов осуществляют выборные представительные органы – методические бюро факультетов.

9. Формами коллективной методической работы являются методические семинары, тренинги, мастер-классы, школы передового опыта, инструктивно-методические совещания, лектории и конференции.

10. Учебно-методическая документация разрабатывается соответствующими структурными подразделениями Университета, проходит обсуждение на кафедрах, методических бюро факультетов, Научно-методическом совете Университета и после получения их положительного заключения утверждается ректором, проректором по учебной работе университета.

11. Кафедры университета в соответствии с типовыми учебными планами экспериментальных образовательных программ и основными учебными планами разрабатывают рабочие учебные планы, которые рассматриваются кафедрами, методическими бюро и учеными советами факультетов, методическим отделом и после получения положительного заключения утверждаются ректором Университета.

12. Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются преподавателями в соответствии с типовой и основной учебной программой, рассматриваются кафедрами, методическими бюро и учеными советами факультетов, Научно-методическим советом университета и утверждается проректором по учебной работе.

13. Методические указания и рекомендации разрабатываются профессорско-преподавательским составом. После обсуждения и получения положительного заключения на кафедрах, методических бюро факультетов, Научно-методическом совете университета утверждаются проректором по учебной работе.

14. Организация учебно-методической работы на кафедре представляет собой комплекс мероприятий и организационно-методической работы, направленной на:

1) обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией (силлабус, контрольно-измерительных материалов, СРС и т.д.);

2) совершенствование аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;

3) улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете.

Учебно-методическая работа на кафедре осуществляется каждым преподавателем согласно индивидуальному плану, координируется и контролируется заведующим кафедрой и учебно-методическим бюро факультета.

15. Учебно-методическая работа на уровне факультета координируется учебно-методическим бюро факультета, который в своей деятельности руководствуется нормативными документами по организации учебного процесса и его методического обеспечения.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО СОКРАЩЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1. Основная цель высшего профессионального образования в сокращенные сроки – это освоение образовательных и профессиональных программ высшего профессионального образования на основе современных достижений науки и техники на базе среднего профессионального и высшего профессионального образования.

2. Обучение в сокращенные сроки может осуществляться только по специальностям, по которым факультет ведет подготовку специалистов по основной программе очной формы обучения при наличии государственной лицензии.

3. Получение высшего профессионального образования по сокращенным образовательным программам осуществляется в очной и заочной формах.

4. Продолжительность обучения составляет не менее 3 лет.

5. Высшее профессиональное образование по сокращенным образовательным программам по родственным специальностям на бюджетной основе могут получить граждане, имеющие среднее профессиональное образование.

2. Порядок организации обучения по сокращенным образовательным программам

6. На обучение по сокращенным образовательным программам принимаются лица имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля со сроком обучения не менее 3 лет;

7. Прием граждан на обучение по сокращенным образовательным программам осуществляется приемной комиссией КазНУ им. аль-Фараби в соответствии с утвержденными Типовыми правилами приема в высшие учебные заведения.

8. Зачисление граждан на обучение по сокращенным образовательным программам осуществляется в отдельные академические группы на первый год обучения, который приравнивается к первому курсу; количество курсов обучения определяется сроком обучения.

9. Обучение в сокращенные сроки организуется по рабочим учебным планам, утвержденным отдельно для лиц имеющих среднее профессиональное образование.

10. Сокращенное высшее профессиональное образование осуществляет только профессиональную подготовку специалистов, поэтому учебный план включает – профессиональные дисциплины. Программа сокращенного высшего профессионального образования на базе среднего профессионального образования содержит дисциплину - «История Казахстана».

3. Рекомендации по оформлению рабочего учебного плана

11. Структура Академического календаря.

1) Заголовок Академического календаря (по центру).

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Рабочий учебный план

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (очная)

(сокращенная, после среднего профессионального образования)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу академического календаря:
«Разработан на основании ГОСО.... (ГОСО специальности)»

3) В правом верхнем углу академического календаря:
Утверждено на заседании Ученого совета университета
Протокол № _____ от «___» _____ 20.....г.

Председатель Ученого совета

РЕКТОР

4) Там же ниже указывается академическая степень: бакалавр (присваиваемая академическая степень по специальности бакалавриата) по специальности (шифр и название специальности).

5) При составлении академического календаря необходимо использовать следующие условные обозначения:

- ориентационная неделя;
- теоретическое обучение;
- рубежный контроль;
- экзаменационная сессия;
- летний семестр;
- каникулы;
- учебная, учебно-ознакомительная, учебно-производственная практики;
- производственная практика;
- педагогическая практика;
- подготовка дипломной работы;
- военные сборы;
- обзорные лекции;
- государственный экзамен;
- защита дипломной работы.

6) По КазНУ им. аль-Фараби устанавливается единый график для: ориентационной недели, теоретического обучения, рубежных контролей, экзаменационных сессий, летних семестров, военных сборов, государственного экзамена по специальности и защиты дипломных работ.

7) Каникулы устанавливаются два раза в году, общей продолжительностью не менее 7 недель.

8) Продолжительность экзаменационных сессий в учебном году составляет 7 недель.

12. Содержание учебного плана

1) Заголовок учебного плана (по центру)

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

План учебного процесса

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (очная)

(сокращенная, после среднего профессионального образования)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу учебного плана:

«Разработан на основании _____ (указывается документ)»

3) Рабочий учебный план включает все учебные дисциплины основного учебного плана.

4) Рабочие учебные планы включают следующие циклы:

- дисциплины государственный обязательный модуль (История Казахстана);
- профессиональные модули (STEM, базовые, междисциплинарные и ИОТ).

Блок профессиональных модулей составляет не менее 96 кредитов, из которых 60 – элективные.

5) Количество кредитов в семестре не должно превышать 22.

6) Количество ГЭ не должно превышать 3, из них один экзамен – по истории Казахстана.

7) Объем аудиторных занятий обучающихся, включая дополнительные виды обучений, не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов в неделю, максимальная трудоемкость (общий объем учебной нагрузки, включая СРС) – 54 часа в неделю.

В недельную учебную нагрузку входят часы, отводимые на проведение лекционных, семинарских (практических), лабораторных занятий, (рубежные контроли проводятся во время занятий), выполнение курсовых и дипломной работ.

В часы, отведенные на СРС, входят выполнение специальных заданий по конкретным дисциплинам, подготовка к проведению различного вида контролей, а также дополнительная работа при прохождении практик, выполнении курсовых и дипломной работы.

В 54 недельных часа общей трудоемкости обязательно должны входить все виды обязательных занятий студентов, включая рефераты, курсовые, дипломные работы, деловые игры, круглые столы и т.д. Вне этих часов могут планироваться лишь мероприятия, не являющимися обязательными для студентов (конференции, олимпиады и т.п.).

13. Рабочий учебный план представлен в виде таблицы:

- в первой колонке – коды дисциплин;
- во второй колонке – наименование дисциплин;
- третья колонка – циклы дисциплин;
- четвертая колонка – количество кредитов;
- пятая колонка – виды проведения занятий (лекция, практическое или лабораторное).

14. Количество кредитов в семестре не должно превышать 22.

15. Количество ГЭ не должно превышать 3, из них один экзамен – по истории Казахстана.

16. Рабочий учебный план представлен в виде таблицы:

- в первой колонке – коды дисциплин;
- во второй колонке – наименование дисциплин;
- третья колонка – циклы дисциплин;
- четвертая колонка – количество кредитов;
- пятая колонка – виды проведения занятий (лекция, практическое или лабораторное).

Каждый курс разбит на: семестры с указанием количества недель.

17. Курсовая работа входит в читаемую дисциплину и отдельных кредитов на ее выполнение не выделяется.

18. Дипломная работа – выполняется по специальности в 8 семестре с выделением 6 часов в неделю.

19. Всего на теоретический цикл обучения выделяется не менее 96 кредитов.

20. На все виды практик, государственный экзамен, выполнение дипломной работы и ее защиту выделяется от 10 – 14 кредитов (дополнительно).

21. Раздел дополнительные виды обучения. В нем отражены дисциплины (физическая культура и военная подготовка), различные виды практик, государственные экзамены (ГЭ)(по истории Казахстана, по специальности), защита дипломной работы:

- по дисциплинам указаны: разбалловка часов по семестрам;
- практики: виды практик, количество кредитов по каждому виду практики, длительность (количество недель) и семестры (сроки прохождения практик);

22. Всего на теоретический цикл обучения выделяется не менее 96 кредитов.

23. Блок, где приведены лица ответственные за качественное оформление рабочего учебного плана:

- декан факультета;
- заведующий выпускающей кафедры;
- разработчик (и);
- директор департамента по Академическим вопросам;

- начальник методического отдела;
- начальник отдела учебного процесса.

24. На первом этапе рабочий учебный план специальности рассматривается и утверждается на ученом совете факультета, далее передается в отделы департамента по Академическим вопросам.

25. Организация учебного процесса сокращенной формы обучения полностью соответствует организации учебного процесса на 4 года обучения по очной форме обучения.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Основные положения

1. Правила устанавливают единые требования к организации учебного процесса в Казахском национальном университете им. аль-Фараби, реализующим профессиональные учебные программы высшего образования.

2. Подготовка специалистов высшего профессионального образования ведется на основе единых требований, независимо от формы обучения, а выпускникам выдаются соответствующие документы единого образца. Это обуславливает необходимость максимального приближения структуры и содержания учебных планов заочного к учебным планам очной формы. Такой подход обеспечивает студентам возможность осуществлять переход с одной формы обучения на другую.

3. Заочная форма обучения – форма обучения, реализующаяся путем комбинирования посещения учебных занятий, пересылки учебных материалов, при которой обучающийся, осваивая меньше установленного в семестр количества кредитов, за большее число семестров набирает необходимое количество кредитов.

4. Сроки освоения образовательно-профессиональной программы заочного обучения увеличиваются не менее, чем на 1 год относительно нормативного срока или определяются госстандартом специальности.

5. Трудоемкость при заочном обучении равна трудоемкости дневного отделения, т.е. на изучение всех дисциплин рабочего учебного плана отводится не менее 129 кредитов или 5775 часов. Количество аудиторных часов уменьшается. Недостающий объем трудовых затрат на заочном отделении обеспечивается за счет самостоятельной работы студента.

6. В течение одного академического периода студент заочной формы обучения обязан выполнить 9-12 кредитов или 405-540 часов аудиторной работы.

7. Структура учебного плана для заочной формы обучения, перечень дисциплин, количество кредитов и их распределение по циклам должны соответствовать учебному плану очной формы обучения той же специальности. Процентное соотношение циклов плана по трудоемкости соответствует учебному плану очного отделения.

8. В графах распределения часов по курсам и семестрам указывается общее количество аудиторных часов за учебно-экзаменационную сессию семестра.

9. Планируемые аудиторные занятия по объему часов по каждой дисциплине должны составлять 25-30% аудиторных часов очной формы обучения. Общие трудовые затраты – сумма аудиторных часов и часов СРС по дисциплине – должны быть равны общему количеству часов, отводимых на изучение данной дисциплины на очном отделении.

10. В учебный план не входят физкультура и дополнительные виды обучения.

11. Аудиторные занятия заочного отделения проводятся во время учебно-экзаменационных сессий, которые планируются 2 раза в учебный год. Продолжительность одной учебно-экзаменационной сессии составляет 6-8 недель.

12. Промежуточная аттестация заочно обучающихся осуществляется в соответствии с учебным планом и учебными программами в форме сдачи экзаменов, единых с очной формой обучения.

13. По базовым дисциплинам специальности допускается выполнение курсовых работ, но не более 2-х работ за весь период обучения.

14. Итоговая государственная аттестация при заочной форме обучения полностью соответствует по структуре и содержанию очному отделению.

2. Организация учебного процесса заочного обучения

15. Установочные лекции для первой сессии с выдачей тестовых заданий и заданий для СРС проводятся сразу же после вступительных экзаменов.

16. Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин заочного отделения должны быть составлены таким образом, чтобы по содержанию и объему дисциплин они были идентичны рабочим программам (силлабусам) для очного отделения. Отличие может быть связано только с распределением учебного материала между аудиторными занятиями и СРС.

17. Аудиторные занятия (установочные и обзорные лекции, семинары) должны носить обобщающий, проблемный характер, определяющий основные законы, основополагающие закономерности, методы и т.д., без которых данный предмет не может быть освоен.

18. Отбор материала для аудиторных занятий непосредственно связан с разработкой подробной программы СРС, которая входит как обязательная часть в рабочую программу. Программа СРС включает в себя материал дисциплины для самостоятельного изучения, различные формы заданий с указанием литературы и форм контроля.

19. Преподаватели, ведущие занятия на заочном отделении, должны готовить для СРС методические пособия, разработки, методические указания с тематикой и тестовыми вопросами, конспекты лекций, привлекать дистанционные формы обучения, готовить аудио- и видеокассеты своих лекций и других видов занятий, что должно обеспечить качество подготовки специалиста.

20. Студент, набравший меньше 50% по рубежному контролю дисциплине, к экзамену не допускается.

21. Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана и набравший необходимое количество кредитов данного курса, переводится приказом ректора на следующий курс.

22. Обучающийся, не набравший 6 кредитов до установленного количества для данного семестра, имеет право ликвидировать задолженность в следующем семестре.

3. Организации заочного обучения по сокращенным образовательным программам

23. Основная цель высшего профессионального образования в сокращенные сроки в заочной форме – это освоение образовательных и профессиональных программ высшего профессионального образования на основе современных достижений науки и техники на базе среднего профессионального и высшего профессионального образования. Продолжительность обучения составляет не менее 3 лет.

24. Обучение в сокращенные сроки может осуществляться только по специальностям, по которым факультет ведет подготовку специалистов по основной программе очной формы обучения при наличии государственной лицензии.

4. Порядок организации заочного обучения по сокращенным образовательным программам

25. На обучение по сокращенным образовательным программам принимаются лица: имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля со сроком обучения не менее 3 лет;

26. Прием граждан на обучение по сокращенным образовательным программам осуществляется приемной комиссией КазНУ им. аль-Фараби в соответствии с утвержденными Типовыми правилами приема в высшие учебные заведения.

27. Зачисление граждан на обучение по сокращенным образовательным программам осуществляется в отдельные академические группы на первый год обучения, который приравнивается к первому курсу; количество курсов обучения определяется сроком обучения.

28. Обучение в сокращенные сроки организуется по рабочим учебным планам, утвержденным отдельно для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

29. Сокращенное высшее профессиональное образование осуществляет только профессиональную подготовку специалистов, поэтому учебный план включает – профессиональные дисциплины. Программа сокращенного высшего профессионального образования на базе среднего профессионального образования содержит одну дисциплину государственного обязательного модуля - «История Казахстана».

5.Рекомендации по оформлению рабочего учебного плана

(3 года обучения)

30. Структура Академического календаря.

1) Заголовок Академического календаря (по центру).

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Рабочий учебный план

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (очная, заочная)

(сокращенная, после среднего профессионального образования)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу академического календаря:

«Разработан на основании _____ (указывается документ)»

3) В правом верхнем углу академического календаря:

Утверждено на заседании Ученого совета университета

Протокол № _____ от «___» _____ 20.....г.

Председатель Ученого совета

РЕКТОР

4) Там же ниже указывается академическая степень: бакалавр (название группы специальности) по специальности (шифр и название специальности).

5) При составлении академического календаря необходимо использовать следующие условные обозначения:

- ориентационная неделя;
- теоретическое обучение;
- рубежный контроль;
- экзаменационная сессия;
- летний семестр;
- каникулы;
- учебная, учебно-ознакомительная, учебно-производственная практики;
- производственная практика;
- педагогическая практика;
- подготовка дипломной работы;
- обзорные лекции;
- государственный экзамен;
- защита дипломной работы.

6) Для заочной формы обучения по КазНУ им. аль-Фараби устанавливается единый график для: ориентационной недели, теоретического обучения, рубежных контролей, экзаменационных сессий, летних семестров, военных сборов, государственного экзамена по специальности и защиты дипломных работ.

7) Каникулы устанавливаются два раза в году, общей продолжительностью не менее 7 недель.

8) Продолжительность экзаменационных сессий в учебном году составляет 7 недель.

31. Содержание учебного плана

1) Заголовок учебного плана (по центру)

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

План учебного процесса

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (заочная)

(сокращенная, после среднего профессионального образования)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу учебного плана:

«Разработан на основании ГОСО.... (ГОСО специальности)»

3) Рабочий учебный план включает все учебные дисциплины государственного компонента, государственные экзамены предусмотренные стандартом специальности, а также дисциплины по выбору (элективные).

4) Рабочие учебные планы включают следующие циклы:

- государственный обязательный модуль (История Казахстана);

- блок профессиональных модулей (обязательные и элективные).

32. Государственный обязательный модуль составляет 3 кредита – История Казахстана.

33. Блок профессиональных модулей составляет не менее 96 кредитов.

34. В недельную учебную нагрузку входят часы, отводимые на проведение лекционных, семинарских (практических), лабораторных занятий, выполнение курсовых и дипломной работ.

35. В часы, отведенные на СРС, входят выполнение специальных заданий по конкретным дисциплинам, подготовка к проведению различного вида контролей, а также дополнительная работа при прохождении практик, выполнении курсовых и дипломной работы.

Количество кредитов в семестре не должно превышать 21.

36. Количество ГЭ не должно превышать 3, из них один экзамен – по истории Казахстана.

Рабочий учебный план представлен в виде таблицы:

- в первой колонке – коды дисциплин;

- во второй колонке – наименование дисциплин;

- третья колонка – циклы дисциплин;

- четвертая колонка – количество кредитов;

- пятая колонка – виды проведения занятий (лекция, практическое или лабораторное).

Каждый курс разбит на: семестры с указанием количества недель.

37. Курсовая работа входит в читаемую дисциплину и отдельных кредитов на ее выполнение не выделяется.

Дипломная работа – выполняется по специальности в 8 семестре с выделением 6 часов в неделю.

38. Всего на теоретический цикл обучения выделяется не менее 96 кредитов.

39. На все виды практик, государственный экзамен, выполнение дипломной работы и ее защиту выделяется от 10 – 14 кредитов (дополнительно).

40. Раздел дополнительные виды обучения. В нем отражены различные виды практик, государственные экзамены (ГЭ) (по истории Казахстана, по специальности), промежуточный государственный контроль (ПГК), защита дипломной работы:

- по дисциплинам указаны: разбивка часов по семестрам;

- практики: виды практик, количество кредитов по каждому виду практики, длительность (количество недель) и семестры (сроки прохождения практик);

- ГЭ – сроки сдачи государственных экзаменов (семестры), количество кредитов и недель;

- защита дипломной работы: сроки защиты работы, количество кредитов и недель.

41. Блок, где приведены лица ответственные за качественное оформление рабочего учебного плана:

- декан факультета;
- заведующий выпускающей кафедры;
- разработчик (и);
- директор департамента по Академическим вопросам;
- начальник методического отдела;
- начальник отдела учебного процесса.

42. На первом этапе рабочий учебный план специальности рассматривается и утверждается на ученом совете факультета, далее передается в отделы департамента по Академическим вопросам.

43. Организация учебного процесса сокращенной формы обучения полностью соответствует организации учебного процесса заочной формы обучения в полном объеме.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.01.2012 №112 и устанавливают общие требования к организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий в КазНУ им. аль-Фараби и является руководством для всех структурных подразделений КазНУ им. аль-Фараби, деятельность которых связана с обучением с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Развитие и применение ДОТ в КазНУ должно:

- Соответствовать мировым тенденциям развития образовательной среды и интенсивного развития ИКТ в образовании.

- Соответствовать требованиям текущих нормативных документов МОН РК по дистанционными образовательными технологиям (ДОТ);

- Способствовать повышению качества подготовки студентов и других обучаемых за счет внедрения новых, современных форм, технологий и средств обучения;

- Способствовать повышению доступности образовательных ресурсов для обучаемых включая электронный образовательный контент и сеть интернет; максимальное удовлетворяя спрос на образовательные услуги (подготовка абитуриентов, общеобразовательные программы, высшее профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

- Интегрировать с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности;

- Способствовать укреплению экономического потенциала КазНУ им. аль-Фараби, минимизации затрат на организацию и реализацию учебного процесса; реализации своих преимуществ в условиях нарастающей конкуренции со стороны других вузов Казахстана;

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) ТВ-технология – технологии, базирующиеся на использовании эфирных, кабельных и спутниковых систем телевидения;

2) сетевая технология – технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

3) кейсовая технология – технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;

4) Интернет-ресурс организации образования, реализующей дистанционные образовательные технологии – Интернет-ресурс, содержащий административно-академическую информацию для участников образовательного процесса;

5) информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;

6) контент – информационное наполнение учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);

7) мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);

8) информационная технология дистанционного обучения – технология создания, передачи и хранения учебных материалов на электронных носителях, инфотелекоммуникационные технологии организации и сопровождения учебного процесса;

9) информационно-образовательные ресурсы – формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;

10) тестирующий комплекс – программное средство, предназначенное для определения степени освоения обучающимися учебного материала на всех уровнях образовательного процесса;

11) ДОТ - дистанционная образовательная технология – это не форма обучения, а технология применяемая для очной и заочной формы обучения;

12) ДО - дистанционное обучение;

13) Тьютор – лицо, помогающее обучающимся осваивать изучаемую с преподавателем дисциплину.

2. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

3. Для организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям требуется наличие у организации образования:

1) образовательного портала со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

2) оборудования, имеющего выход в телекоммуникационную сеть (Интернет, спутниковое телевидение);

3) мультимедийных классов и электронных читальных залов;

4) учебного контента;

5) мультимедиа лабораторий для создания собственного контента (локального и сетевого);

6) тестирующего комплекса;

7) сетевых систем управления обучением (Learning Management System– LMS);

8) системы управления учебным контентом (Learning Content Management System – LCMS).

4. Для организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям организации образования:

1) создают условия педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу для разработки и обновления образовательных ресурсов;

2) доставляют учебный материал обучающимся посредством информационных технологий либо на бумажных носителях;

3) организуют и проводят консультации в режиме «on-line»;

4) организуют обратную связь с обучающимися в режиме «off-line»;

5) контролируют учебные достижения обучающихся в режиме «on-line», «off-line»;

6) идентифицируют личность обучающихся посредством системы аутентификации.

5. С применением дистанционных-образовательных технологий могут обучаться следующие категории обучающихся:

1) по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;

2) лица, являющиеся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп на всех уровнях образования;

3) выехавшие за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;

4) студенты заочной формы обучения, призванные на срочную военную службу на уровне высшего образования;

5) находящиеся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования.

3. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в КазНУ им. аль-Фараби

6. В период теоретического обучения обучающиеся изучают дисциплины посредством электронной системы дистанционного обучения, где ему предоставлены все учебные материалы (конспекты лекций, видео лекции, презентации), задания (тесты, письменные задания, коллективное обсуждение) и реализовать возможность online (чат, аудио-видео конференции) и offline (переписка, дискуссионный форум) консультации с преподавателями.

7. Дистанционное обучение для студентов заочного отделения подразумевает два учебных семестра в год. Длительность одного семестра в соответствии с академическим календарем специальности.

8. Для того чтобы иметь доступ к экзаменам студенты заочного отделения в период учебного семестра посредством выполнения заданий в системе дистанционного обучения должны набрать не менее 50% от итоговых суммарных баллов (РК1+РК2) по каждой дисциплине. Студенты заочного отделения итоговые экзамены по дисциплинам сдают в университете.

9. Обучающиеся очного отделения должны сдать РК1 и РК2 согласно утвержденному академическому календарю (по индивидуальному учебному графику). Экзамены сдаются в университете по приезду после восстановления на обучение. На основании личного заявления обучающегося, написанного собственноручно о возврате из заграничной командировки делается приказ, после чего обучающийся по расписанию, утвержденному деканом факультета, сдает экзамены по дисциплинам, по которым обучался дистанционно. Обучающийся, набравший менее 50% от суммарного семестрового рубежного балла, не допускается к экзаменационной сессии.

10. Длительность теоретического обучения для категорий обучающихся, которые выезжают на заграничные стажировки и обучаются с применением ДОТ зависит от периода стажировки каждого обучающегося.

4. Функции и обязанности участников учебного процесса по ДОТ

11. В Университете структурным подразделением, осуществляющим организационное, методическое, информационное и техническое сопровождение процесса обучения по ДОТ является Центр дистанционного обучения, имеющее в своем составе следующие службы:

- 1) сектор администрирования учебного процесса по ДОТ;
- 2) мультимедиа лаборатория;
- 3) сектор информационно-технического обеспечения ДО.

Сотрудники сектора администрирования учебного процесса по ДОТ планируют и организуют учебный процесс по ДОТ, ведут документацию, связанную с ДОТ, планируют повышение квалификации преподавателей и тьюторов, организуют сбор всех контрольных материалов обучающихся (контрольных и курсовых работ, эссе, рефератов, письменных экзаменационных работ, и тому подобное) на бумажном носителе и/или электронном виде, передачу этих материалов тьюторам для оценки знаний; обеспечивают внесение сведений о текущей успеваемости, полученной от тьюторов, в информационную базу данных.

12. Сотрудники мультимедиа лаборатории осуществляет разработку, приобретение и освоение электронных учебников, мультимедийных курсов, методических пособий и других методических средств ДОТ, разрабатывает тестирующие системы и другие средства контроля знаний, методику использования информационных ресурсов для ДОТ.

13. Сотрудники сектора информационно технического обеспечения разрабатывают, осваивают и поддерживают в эксплуатации программные, информационные и технические средства дистанционного обучения.

14. Функции и обязанности преподавателей по ДОТ.

При появлении у преподавателя нагрузки по дистанционным образовательным технологиям преподаватель должен сделать следующие шаги :

- 1) Пройти регистрацию для работы в системе дистанционного обучения в ЦДО;
- 2) Пройти обучение с применением дистанционных образовательных технологий.
- 3) Разработать УМКД по соответствующему курсу согласно с требованиям по разработке дистанционных курсов за неделю до начала теоретического обучения;
- 4) Загрузить УМКД в систему дистанционного обучения;

15. Преподаватель должен еженедельно посещать систему дистанционного обучения для проверки письменных работ и проставления оценки обучающимся. Использовать современные методы и технологий обучения по дистанционным образовательным технологиям.

16. Для обучения с применением ДОТ обучающимся необходимо иметь регулярный доступ на персональный компьютер с выходом в интернет на скорости не менее 512 кб/с, компьютерное мультимедиа оборудование (веб-камера, гарнитура).

17. Лица, изъявившие желание обучаться по ДОТ пишут заявление в произвольной форме на имя ректора университета с мотивированным обоснованием о возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов.

18. Для обучения с применением дистанционных образовательных технологий студенту заочного отделения необходимо:

- 1) Подать заявление на имя ректора университета о переводе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий;
- 2) Во время ориентационной недели в обязательном порядке пройти тренинг по работе с электронной системой дистанционного образования (СДО);
- 3) После ознакомления подписать индивидуальный учебный план и индивидуальный учебный график обучения по ДОТ;
- 4) Предоставить справку с места работы, в случае если студент работает по специальности.

19. По окончании учебного семестра, в установленные даты, студент заочного отделения должен явиться в университет для сдачи экзаменационной сессий.

20. Для обучения с применением дистанционных образовательных технологий студентам (магистрантам) очного отделения необходимо:

- 1) Подать заявление в произвольной форме на имя ректора с мотивированным обоснованием о возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов (приглашение, для детей-инвалидов рекомендация психолого-медико-педагогической консультации, для лиц призванные в срочную военную службу повестка из военкомата);
- 2) Пройти регистрацию и тренинг по работе с электронной системой дистанционного образования (СДО);
- 3) Подписать индивидуальный учебный план, утвержденный заведующим кафедрой согласованный с преподавателями по соответствующим дисциплинам и индивидуальный учебный график обучения по ДОТ;

21. Обучающиеся уровня бакалавра по мере необходимости могут зарегистрироваться на дисциплины по ДОТ не более 50% от индивидуального учебного плана.

22. Обучающиеся уровня магистра по мере необходимости могут зарегистрироваться на обучение по ДОТ по всем дисциплинам индивидуального учебного плана.

23. После выхода приказа о заграничной командировке обучающиеся (бакалавры и магистранты) не могут отказаться от дисциплин, которые были запланированы по ДОТ.

24. Тьютор – лицо, помогающее обучающимся осваивать изучаемую с преподавателем дисциплину.

25. В обязанности тьютора входит:

- 1) Консультирование обучающихся, преподавателей по всем вопросам касающиеся дистанционного обучения (через электронную почту, по телефону, в режиме он-лайн);
- 2) Оказание методической помощи обучающимся по вопросам входящие в его компетенцию;
- 3) Консультирование обучающихся при выборе элективных дисциплин по индивидуальному учебному плану;
- 4) Ознакомление обучающихся с индивидуальным учебным графиком во время ориентационной недели;
- 5) Проведение консультаций и вебинаров в режиме реального времени по утвержденному графику;
- 5) Своевременное предоставление отчетов (Отчет №1, Отчет №2) в сектор администрирования учебного процесса центра дистанционного образования о загрузке ЭУМКД преподавателями соответствующего факультета.

26. Функции и обязанности председателей методических бюро факультетов:

- 1) Контроль успеваемости обучающихся;
- 2) Совместно с сотрудниками ЦДО проверка качества разработанных УМКД по ДОТ;
- 3) Контроль за своевременной работой преподавателей (загрузка ЭУМКД, оценка ответов обучающихся);
- 4) Проведение консультаций и вебинаров в режиме реального времени по утвержденному графику.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Основные положения

1. Правила устанавливают единые требования к организации самостоятельной работы студента по кредитной технологии обучения в университете, реализующем профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования.

2. Самостоятельная работа студента (СРС) – самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами и контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов и отчетов.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – составляющая часть самостоятельной работы обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя согласно расписанию.

Самостоятельная работа студента является важной составляющей учебного процесса, направленной на повышение качества, глубины и прочности получаемых знаний при изучении конкретной дисциплины учебного плана, формирование у студента потребности к самообразованию, саморазвитию и самосовершенствованию, в том числе, и в последующей профессиональной деятельности.

3. Организация самостоятельной работы студента предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

- четкое определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;
- направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу студента;
- выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы студента;
- разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы студентов;
- сочетание самостоятельной работы студентов с различными формами занятий.

4. Студенты должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами и требованиями.

5. В ходе самостоятельной работы студент выступает как активный участник учебного процесса и приобретает навыки свободного критического и креативного мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию.

6. Виды самостоятельной работы студентов, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах рабочей учебной программы по каждой дисциплине.

Основными формами и видами СРС являются:

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

2) Коллоквиум – форма контроля самостоятельной работы обучающегося, проводимая в виде собеседования по изученным разделам конкретной дисциплины с целью определения качества освоения учебного материала.

3) Эссе – письменное изложение собственного мнения по актуальной проблеме в различных жанрах: критика, публицистика и т.п.

4) Дерево целей – задание, предполагающее выбор проблемы, обозначение целей по уровням; определение задания на всех уровнях и алгоритма их выполнения; определение способов достижения целей; выбор измерителей качества работы и формы контроля заданий.

5) Презентация – устное выступление по заданной проблеме с представлением основных положений выступления в виде слайдов, видеороликов и другое.

6) Ситуативные задания – описание различных ситуаций и перечень заданий к ним.

7) Деловые игры – имитация любого процесса, направленная на выработку у обучающихся навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности, и требующая предварительной подготовки и самостоятельного завершения.

8) Групповой проект – задание по разработке проекта группой в количестве 3-5 обучающихся.

9) Индивидуальный проект – задание по разработке исследовательского проекта по актуальной теме, рассчитанное на наиболее подготовленных обучающихся.

10) Глоссарий – краткое разъяснение терминов и понятий по заданной теме.

7. Выбор формы и вида самостоятельной работы студентов по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

8. Элементами технологии самостоятельной работы студентов являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРС.

9. Планирование самостоятельной работы студентов осуществляется через разработку соответствующей учебно-методической документации факультета, кафедры, каждого преподавателя, включая составление расписаний СРСП, планирование нагрузки преподавателя, разработку графиков СРС.

10. Самостоятельная работа студентов координируется деканатом, отделом учебного процесса, кафедрой, преподавателем, осуществляющим аудиторную работу в данной академической группе.

11. Методический отдел проводит семинары и консультации с ППС по вопросам методического обеспечения СРС, экспертизу методических указаний и рекомендаций по видам и формам СРС, вырабатывает рекомендации по совершенствованию организации СРС на основании анализа успеваемости обучающихся.

12. Деканат обеспечивает:

- составление оптимального расписания СРСП и координация графика консультаций преподавателей с учетом возможностей аудиторного фонда;
- контроль за выполнением графика СРС и успеваемости студентов.

13. Кафедра обеспечивает:

- установление оптимального соотношения между лекциями, практическими, лабораторными занятиями и СРС в соответствии с определением кредита;
- подробную структуризацию объема и содержания занятий: лекции, практические, лабораторные занятия и СРС;
- разработку критериев оценки знаний студентов по каждой теме в отдельности;
- выполнение рабочей учебной программы по дисциплине в пределах часов, установленных рабочим учебным планом.

14. Преподаватель обеспечивает:

- разработку методических материалов по организации СРС и рекомендаций по литературным источникам;
- разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля/отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРС;
- дифференцирование самостоятельной работы студентов, а также заданий по видам и степени сложности.

15. Основной задачей преподавателя при организации самостоятельной работы студентов являются:

- способствовать формированию у студента навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы;
- содействовать развитию и углублению профессиональных научных и практических интересов студента;

- способствовать формированию профессионально значимых качеств, знаний, умений и навыков будущего специалиста;
- создавать условия для гармоничного творческого развития личности студентов.

2. Требования к содержанию СРС

16. Содержание СРС отражается в рабочей учебной программе дисциплины, учебно-методическом комплексе дисциплины, силлабусе с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.

17. Требования к оформлению заданий СРС:

- график СРС, рассчитанный на весь период изучения дисциплины;
- систему заданий, соответствующую основным разделам типовой и рабочей учебных программ;
- тематику рефератов, докладов, эссе, задач и т.д.;
- требования к содержанию рефератов, докладов и их оформлению, рекомендуемый объем;
- списки основной и дополнительной литературы;
- виды консультативной помощи;
- критерии оценки;
- сроки предоставления работ.

18. Требования к оформлению СРС (реферата, эссе, проекта и т.п.).

Работа должна иметь:

- титульный лист;
- введение, где обосновывается цель и задачи работы;
- основной части, содержащей краткий литературный обзор, материалы раскрывающие содержание темы реферата;
- заключительной части, включающей в себя обобщение и краткий вывод по работе;
- перечень принятых терминов (при необходимости);
- список используемой литературы;
- оглавление.

19. Требования к содержанию СРС (реферата, эссе, проекта и т.п.).

Работа должна:

- быть выполненной лично студентом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость;
- содержать определенные элементы новизны (если это научно-исследовательская работа).

Все страницы реферата нумеруются арабскими цифрами, по порядку от титульного листа, до последнего (нумерация сквозная). Если реферат содержит главы и параграфы, то:

- главы в работе должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой;
- параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы; номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа, отделенного от номера точкой; в конце номера параграфа ставится точка.

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записываются на уровне формул справа в круглых скобках. Расшифровка символов, входящих в фор-

мулу приводятся непосредственно под формулой. Значение каждого символа записывается с новой строки, в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц:

- название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким и точным;
- заголовок граф таблицы начинается с заглавной буквы, а подзаголовки – с прописной;
- в конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставят;
- заголовки указываются в единственном числе.

При приеме реферата необходимо указать критерии оценки, где:

- оценивается содержание работы с ее названием темы, полнота и глубина описания, согласно поставленной цели и задачи;

- оценивается степень проработки литературных источников;
- определяется степень самостоятельности выполнения работы;
- оценивается грамотность и четкость изложения материала;
- степень обобщения, анализа и выводов по работе;
- оценивается способность к обобщению теоретических вопросов дисциплины;
- соблюдение технических требований к оформлению реферата;
- полнота ответов при защите работы;
- ответы на дополнительные вопросы;
- умение отстаивать свои позиции и т.д.

20. При изучении дисциплины, количество СРС должно быть не более 5 заданий в семестр.

21. Критерии оценки СРС: выполнение одной работы оценивается по баллам, распределенным преподавателем.

22. Каждый студент до начала академического периода должен быть обеспечен полным пакетом методических указаний или рекомендаций по выполнению СРС на бумажном или электронном носителях, содержащим:

- темы, цель и содержание заданий;
- рекомендуемую литературу с указанием страниц;
- формы отчетности и график контроля;
- критерии оценки.

23. В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельной работа может быть организована как:

- внеаудиторная работа, где основная роль отводится студенту (подготовка к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных домашних заданий);

- активная аудиторная работа, где основная роль отводится студенту и преподавателю.

Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.

24. Контроль организации и реализации СРС проводится в соответствии с графиками СРС кафедры и академическим календарем.

25. Все виды контроля организации и реализации СРС предполагают наличие графиков консультаций, промежуточных отчетов, приема выполненных заданий СРС преподавателями и т.д., журналов контроля СРС по отдельным дисциплинам и по курсам.

26. В общий объем самостоятельной работы студента входит самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.

27. Доля СРСП в общем объеме СРС составляет 25-50% от общего объема самостоятельной работы под руководством преподавателя: 1 кредит – 8 часов в семестр, 2 кредита – 15 часов в семестр, 3 кредита – 23 часа в семестр..

28. СРСП следует проводить по циклам базовых и профессиональных дисциплин – в академических группах, по циклу общеобязательных дисциплин – на академических потоках в количестве не более 50 обучающихся.

29. Расписание самостоятельной работы студента под руководством преподавателя составляется отдельно от основного расписания учебных занятий.

30. В часы СРСП следует поводить консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ, семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРС, текущий и рубежный контроль.

31. Студент может не присутствовать в аудитории согласно расписанию СРСП если выполнение заданий СРС не вызывает у него затруднений.

32. Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРСП, является обязательным.

33. Не допускается замена СРСП семинарами, практическими или лабораторными занятиями.

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В БАКАЛАВРИАТЕ**

Основные положения

1. Правила устанавливают требования к организации и проведению профессиональной практики в Казахском национальном университете им. аль-Фараби, реализующем профессиональные учебные программы высшего образования.

2. Профессиональная практика проводится в организациях, являющихся базами практики.

3. В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские институты, учреждения, банки, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

4. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами специальностей, академическим календарем и программами университета по практикам.

5. Согласно специфике специальностей на младших курсах учебно-ознакомительная практика проводится в учебных мастерских, лабораториях, на полигонах, в НИИ и опытных хозяйствах, других учебно-вспомогательных подразделениях университета.

6. На старших курсах организуется производственно-профессиональная практика, где студент практически выполняет функции специалиста в реальных производственных условиях.

7. Преддипломная практика проводится с целью сбора материала по производственной (профессиональной) деятельности предприятия, и использования его при выполнении дипломной работы (проекта).

8. Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, проходят производственную и преддипломную практику по индивидуальному плану-заданию по месту работы. В данном случае обучающиеся представляют в университет справку с места работы, дневник, отчет и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность. Студенты, не работающие по специальности, направляются в установленном порядке на вышеуказанные виды практик в другие предприятия и организации для ознакомления с условиями работы по избранной специальности, а также для сбора соответствующих материалов к дипломной работе (проекту).

9. Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, освобождаются от прохождения учебно-ознакомительной практики.

10. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом руководителя высшего учебного заведения с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

11. Для проведения профессиональной практики университет заключает договора с базами практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики.

12. Ответственность за организацию и проведение профессиональной практики несут ректор университета и руководство баз практики согласно условиям заключенного договора, а также в соответствии с законом РК «О труде».

13. Проведение профессиональной практики закрепляется за соответствующей кафедрой на заседании методического бюро факультета.

14. Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют соответствующие кафедры.

15. Выбор руководителя практики осуществляется каждым студентом из числа подавших заявку на руководство практикой преподавателей. Руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные, опытные, обладающие креативным профессиональным мышлением и знающие специфику специальности, преподаватели соответствующих кафедр, успешно прошедшие конкурс заявок.

16. Студенты, а также предприятия, учреждения, организации, где проводится профессиональная практика, обеспечиваются программами практики.

17. В необходимых случаях проводится медицинский осмотр студентов, направляемых на профессиональную практику.

18. Кафедра до начала профессиональной практики организует необходимую подготовку студентов-практикантов: оформляет задание на практику, направление на практику. Проводит консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой.

19. Университет осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

20. Руководитель практики от университета проверяет отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

21. Руководитель практики студентов от предприятия оказывает помощь в сборе материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, составляет на студентов-практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

22. Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

23. Студент после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от университета письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.

24. Студент при прохождении практики может не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики. При наличии вакансий он может занимать оплачиваемые должности по месту прохождения практики.

25. Кафедры, за которыми закреплена профессиональная практика, разрабатывают и утверждают программы профессиональной практики студентов, а также с учетом характера предприятия, учреждения, организации – базы практики. В руководстве по практике студентов содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к студенту-практиканту, содержание этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

26. Итоговой формой контроля практики является отчет студента о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.

27. Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными выпускающей кафедрой и утвержденными на её заседании. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

28. По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльной рейтинговой буквенной системе оценок.

29. Состав комиссии по защите отчетов и график её работы предварительно обсуждается и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до окончания практики.

30. В число обязательных компонентов практики включаются соблюдение студентом-практикантом трудовой дисциплины, количество и качество собранного им фактического материала, качество и своевременность прохождения этапов практики, качество представленного отчета, качество защиты студентом отчета о практике на комиссии.

31. Исходя из специфики специальности, кафедра может включать дополнительные компоненты оценки профессиональной практики после их рассмотрения и утверждения на заседании кафедры.

32. Итоги профессиональной практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на совете факультета с участием, где это возможно, представителей баз практики.

33. Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итоговой оценки с дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на ГРА и перевод студента с курса на курс. При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике студенту не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики.

34. Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший в результате итогового контроля оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

35. Затраты на профессиональную практику, а также проезд студентов к месту прохождения практики, обучающимся на основе государственного заказа, предусматриваются из выделяемых средств уполномоченного органа в области образования, а для студентов, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых университетом за оплату на их обучение.

Оплата труда работников школ за руководство педагогической практикой производится за счет средств университета, предусмотренных на проведение профессиональной и педагогической практикой.

36. В период практики за студентами, обучающимися на основе государственного образовательного гранта, сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

ДОГОВОР**об организации проведения производственной и учебно-ознакомительной практики студентов Казахского национального университета имени аль-Фараби**

г. Алматы «___» _____ 201__ г.

Казахский Национальный университет имени аль-Фараби, действующего в лице проректора _____ на основании Устава КазНУ (далее – КазНУ) и _____ (далее – база практики) в лице _____, действующего на основании _____, и именуемые как стороны, в соответствии с положением о подготовке студентов КазНУ им. аль-Фараби, утвержденным на заседании научно-методического совета КазНУ им.аль-Фараби от 21 июня 2011 года, заключили между собой договор о нижеследующем: принять на профессиональную практику студента _____ курса _____ факультета, _____ группы _____

1. База практики обязуется:

1.1. Предоставить университету в соответствии с программой и календарным графиком места для проведения учебно-ознакомительной и производственной практики студентов.

1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства учебно-ознакомительной и производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лаборатория и т.д.) предприятия.

1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте, с проведением инструктажа по охране труда перед прохождением учебно-ознакомительной и производственной практики.

1.4. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.5. Обеспечить табельный учет на период практики студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия сообщать в КазНУ им. аль-Фараби.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета – руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, технической и др. документацией в подразделениях предприятия.

1.7. По окончании практики дать характеристики о работе каждому студенту-практиканту и о качестве подготовленного ими отчета о практике.

1.8. Выдать студентам – практикантам составленные ими отчеты по практике.

2. Казахский национальный университет им. аль-Фараби обязуется:

2.1. За два месяца до начала учебно-ознакомительной и производственной практики представить в базу практики для согласования программы практики.

2.2. Предоставить предприятию список студентов, направляемых для прохождения практики, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с предприятием тематический план проведения специалистами предприятия лекций и экскурсий, а также при необходимости план организации учебных занятий на базе практики.

2.6. Перед отправкой на практику произвести медицинский осмотр всех студентов (по согласованию с предприятием при заключении договора).

2.7. Оказывать работникам предприятия – руководителям практик студентов, методическую помощь в организации практики.

2.8. Организовать силами преподавателей и студентов вуза чтения лекций, проведение бесед для работников предприятия по согласованной тематике.

2.9. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

3. Студент обязан:

3.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник, журналы опытов, в которые должен записывать необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед, делать эскизы, зарисовки, указывать объем выполняемой работы по дням, отмечать участие в планерках, производственном совещании, консультации (беседе) со специалистами или менеджерами предприятий, с партнерами, в общественной деятельности и других мероприятиях.

3.2. Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии.

3.3. Ознакомиться с предприятием и расстановкой кадров (наличие должностных инструкций, программы подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров, бизнес-планов, знакомство с режимом работы сотрудников, участие в государственных проектах, финансирование проектов);

3.4. Бережно обращаться с приборами, инструментами, оборудованием, документацией;

3.5. Закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки работы по избранной специальности;

3.6. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

3.7. Соблюдать распорядок и режим работы на базовом предприятии (выполнять указания и задания руководителя и специалистов предприятия);

3.8. Оказывать посильную помощь в деятельности предприятия, принимать непосредственное участие в конкретных работах, выполняемых данным предприятием, отделом, лабораторией, кафедрой;

3.9. Ознакомиться с новыми технологиями, эксплуатацией оборудования, аппаратуры, вычислительной техники и компьютерным обслуживанием.

3.10. Ознакомиться с тематикой, организацией и постановкой научно-исследовательской работы;

3.11. Творчески относиться к практике, самостоятельно выполнять все задания;

3.12. Ознакомиться с порядком ведения патентно-лицензионной работы;

3.13. Участвовать в общественной жизни отдела, лаборатории, кафедры, управленческой и воспитательной работы;

3.14. Изучить опыт проведения совещаний, деловых встреч, переговоров;

3.15. Поддерживать и возвышать имидж КазНУ им. аль – Фараби;

3.16. Предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий, дневник практики и характеристику, заверенную руководителем от предприятия.

Студент-практикант имеет право в период прохождения практики:

3.17. Быть зачисленным на постоянную, временную работу или работу по выполнению разовых заданий по профилю специальности;

3.18. Не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

3.19. Оказывать посильную помощь в деятельности предприятия;

3.20. Выполнять другие обязанности в соответствии с положением о профессиональной практике.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РК, Положением о профессиональной практике студентов КазНУ им. аль-Фараби и действующими Правилами по технике безопасности и охране труда.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4.3. Договор вступает в силу с момента его заключения сторонами.

Срок действия договора

с « ____ » _____ по « ____ » _____ г.

Юридические адреса сторон:

КазНУ им. аль-Фараби:
пр. аль-Фараби, 71 инд: 050040
Проректор по учебной работе
КазНУ им. аль-Фараби
_____ (ФИО)

Предприятия

под визой Проректора

должны быть визы:

зав. Профильной кафедры, декана факультета и директора центра карьеры и бизнеса университета (на свободном пространстве договора, без регалий!)

Приложение к договору

Специальность	Ф.И.О.	Курс	Кол-во студентов	График проведения практики

ДОГОВОР
на проведение педагогической практики студентов
Казахского Национального университета им. аль-Фараби

Мы, ниже подписавшиеся, с одной стороны **Казахский Национальный университет им. аль-Фараби**, в лице проректора _____, действующего на основании устава КазНУ и, с другой стороны директора СШ № _____ в лице _____

(наименование предприятия) (Ф.И.О., должность)

в соответствии с положением о подготовке студентов КазНУ им. аль-Фараби, утвержденным на заседании научно-методического совета КазНУ им.аль-Фараби от 21 июня 2011 года., заключили между собой договор о ниже следующем:

1. Средняя школа № _____

(наименование предприятия)

как база практики обязуется:

1.1. Предоставить университету в соответствии с программой и календарным графиком места для проведения педагогической практики студентов (календарный график профессиональной практики прилагается).

1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства педагогической практикой в образовательных учреждениях согласно приложению 1 (к договору по производственной практике приложение №)

1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте, с проведением инструктажа по охране труда перед прохождением педагогической практики.

1.4. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

1.5. Обеспечить учет на период практики студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в КазНУ им. аль-Фараби.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета – руководителям практики возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, технической и др. документацией, необходимыми для выполнения студентами программы педагогической практики и выполнения ими индивидуального задания.

1.7. По окончании педагогической практики дать характеристики о работе каждому студенту-практиканту и о качестве подготовленного ими отчета о практике.

1. Казахский Национальный университет им. аль-Фараби обязуется:

За два месяца до начала педагогической практики представить в СШ № _____ для согласования программу практики.

(наименование предприятия)

2.2. Предоставить образовательным учреждениям список студентов, направляемых для прохождения практики, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.5. Перед отправкой на практику произвести медицинский осмотр всех студентов

2.6. Оказывать руководителям педагогической практики студентов, методическую помощь в организации практики.

2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

2.8. Оплата труда учителей, классных руководителей, заведующего учебной частью и директора школы проводится университетом на основании действующих нормативных документов.

3. Студент обязан:

3.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник, указывать объем выполняемой работы по дням.

3.2. Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии.

3.21. Бережно обращаться с приборами, инструментами, оборудованием, документацией;

3.22. Закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки работы по выбранной специальности;

3.23. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

3.24. Соблюдать распорядок и режим работы образовательного учреждения (выполнять указания и задания руководителя и администрации школы);

3.25. Оказывать посильную помощь в деятельности образовательного учреждения, принимать непосредственное участие в мероприятиях средней школы;

3.26. Ознакомиться с новыми педагогическими технологиями;

3.27. Творчески относиться к практике, самостоятельно выполнять все задания;

3.28. Участвовать в общественной жизни школы, приобрести опыт организаторской, управленческой и воспитательной работы;

3.29. Поддерживать и возвышать имидж Казахского национального университета им. аль-Фараби;

3.30. Предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий, дневник практики и характеристику, заверенную руководителем от образовательного учреждения.

Студент-практикант имеет право в период прохождения практики:

3.31. Быть зачисленным на постоянную, временную работу или работу по выполнению разовых заданий по профилю специальности;

3.32. Не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

3.33. Оказывать посильную помощь в деятельности образовательного учреждения;

3.34. Другие обязанности в соответствии с положением о профессиональной практике.

4. Ответственность сторон за невыполнение договора:

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде РК, Положением о практике студентов КазНУ им. аль-Фараби и действующими Правилами по технике безопасности и охране труда.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4.3. Договор вступает в силу с момента его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны. Срок действия договора с

КазНУ им. аль-Фараби:
пр. аль-Фараби, 71 инд: 050040
Проректор по учебной работе
КазНУ им. аль-Фараби
_____ (ФИО)

Предприятия

под визой Проректора

должны быть визы:

зав. Профильной кафедры, декана факультета и директора центра карьеры и бизнеса университета (на свободном пространстве договора, без регалий!)

Приложение к договору

Специальность	Ф.И.О.	Курс	Кол-во студентов	График проведения практики

Макет для оформления приказа по педагогической практике

«Об организации и проведении
педагогической практики студентов»

В соответствии с учебным планом студентов _____ курса, специальности
_____ факультета на _____ учебный год
(шифр) (наименование специальности)\

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения педагогической практики студентов _____ курса
_____ факультета кафедры _____ сроком на _____ не-
дель с _____ по _____ 2014 года в _____ * г. Алматы
(число, месяц) (перечень средних общеобразовательных учреждений – места
прохождения практики)

в следующем составе:

школа № _____
1. _____ Ф.И.О. студентов

2.
школа № _____
1. _____ Ф.И.О. студентов
2.

2. Назначить руководителем (-ями) педагогической практики

(Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)
с возложением ответственности за выполнение программы практики

3. Назначить ответственным (-ми) за соблюдение правил техники безопасности (ТБ),
охраны труда (ОТ) и своевременное проведение инструктажа по ТБ и ОТ, согласно
нормативных _____ актов _____ КазНУ.

(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

(в случае необходимости указать ответственных (Ф.И.О. – конкретно) за соблюдение
правил ТБ и ОТ и своевременное проведение инструктажа по ТБ и ОТ **по средним общеоб-
разовательным учреждениям** в разрезе специальностей или групп или отделений (р/о, к/о)
факультета и т.д. например:

по специальности _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

по специальности (к/о или р/о отд.) _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

по группам _____
(указать специальность, группы, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

школа № _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

школа № _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

4. Назначить руководителем (-ями) педагогической практики по кафедре педагогики в средней (-их) школе (-ах): _____
(Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)
с возложением ответственности за выполнение программы практики.

5. Назначить руководителем (-ями) педагогической практики по кафедре психологии в средней (-их) школе (-ах): _____
(Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)
с возложением ответственности за выполнение программы практики.

4. Бухгалтерии университета произвести оплату сотрудникам школ, согласно представленным ведомостям.

5. Студентам, направленным на педагогическую практику, руководствоваться нормативными документами по ТБ и ОТ _____ в
(наименование предприятия)
соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

8. Возложить общее руководство педагогической практикой на заведующего (-ими) кафедрой (кафедрами) _____
(Ф.И.О. заведующего (-их) кафедры (кафедрами))

Проректор по учебной работе _____ ФИО

Согласовано: _____ ФИО

Проректор по экономическим и производственным вопросам _____ ФИО

Директор департамента по академическим вопросам _____ ФИО

Начальник управления бух. Учета и отчетности – главный бухгалтер _____ ФИО

Начальник управления бюджетной политики и эконом. Планирования _____ ФИО

Начальник управления правовой работы и военно-мобилизационного обкспечения _____ ФИО

Начальник УМУ

Начальник отдела ГО, ОТ и ТБ

Директор Центра карьеры и бизнеса

Внесено:

Декан факультета

РАССЫЛКА: факультеты – 1экз., ДЭБП-2 экз, центр карьеры и бизнеса – 1экз.

Макет для оформления приказа
по преддипломной, производственной практикам

«Об организации и проведении
(преддипломной или производственной, учебной)* практики студентов»
(*наименование практики согласно РУП)

В соответствии с учебным планом студентов _____ курса, специальности _____ факультета на _____
(шифр) (наименование специальности) (название факультета)
_____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения _____ практики
(преддипломной, производственной)
студентов _____ курса _____ факультета _____ кафедры,
прошедших медицинское обследование и флюорографию сроком на _____ недель с
(количество недель)
_____ - _____ 2014 года в (на) _____
(число, месяц, год) (указать место прохождения практики и учреждение)
в следующем составе (в случае прохождения практики всей группой в одном учреждении):

2. Ф.И.О. студентов
- 2.
- 3.

(в случае прохождения практики студентами в разных учреждениях указать место ее проведения напротив фамилии студента).

Примечание: место прохождения учебной (производственной) практики, при необходимости, указать отдельным пунктом.

2. Назначить руководителем(-ями) практики _____

(Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

с возложением ответственности за выполнение программы практики.

3. Назначить ответственным (-ми) за соблюдение правил техники безопасности (ТБ), охраны труда (ОТ) и своевременное проведение инструктажа по ТБ и ОТ, согласно нормативных актов КазНУ. _____

(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

(в случае необходимости указать ответственных (Ф.И.О. – конкретно) за соблюдение правил ТБ и ОТ и своевременное проведение инструктажа по ТБ и ОТ **по местам прохождения практики (наименование предприятий и т.д.)** в разрезе специальностей или групп или отделений (р/о, к/о) факультета и т.д. например:

по специальности _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

по специальности (к/о или р/о отд.) _____
(наименование специальности, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

по группам _____
(указать специальность, группы, Ф.И.О. преподавателя, должность, кафедра)

4. Студентам, направленным на _____ практику, руководствоваться
(наименование)

нормативными документами по ТБ и ОТ _____
(наименование предприятия)

в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики (в случае если студенты направляются в различные организации. В том случае, если студенты направляются в одну организацию, соответственно и договор один!).

Примечание: если практика в пределах КазНУ, например на Вашем же факультете, тогда трактовка пункта 4 следующая – Студентам, направленным на _____ практику, руководствоваться нормативными документами по ТБ и ОТ КазНУ им. аль-Фараби.

Проректор по учебной работе	_____	ФИО
Согласовано:	_____	ФИО
Проректор по экономическим и производственным вопросам	_____	ФИО
Директор департамента по академическим вопросам	_____	ФИО
Начальник управления бух. Учета и отчетности – главный бухгалтер	_____	ФИО
Начальник управления бюджетной политики и эконом. Планирования	_____	ФИО
Начальник управления правовой работы и военно-мобилизационного обкспечения	_____	ФИО
Начальник УМУ	_____	ФИО
Начальник отдела ГО, ОТ и ТБ	_____	ФИО
Директор Центра карьеры и бизнеса	_____	ФИО
Внесено:		
Декан факультета	_____	ФИО

РАССЫЛКА: факультеты, центр карьеры и бизнеса – 1 экз.

Примечание:

В рассылке должны быть указаны только те подразделения, которым необходим Ваш приказ.

Например,

РАССЫЛКА: декану факультета, директор центра карьеры и бизнеса, ОДОК (канцелярия).

Нач. УБУО-гл. бухгалтера и нач. УБПЭП включаете в рассылку в тех приказах, которые подразумевают оплату, согласно трактовки приказа.

Всем кому рассылается приказ, согласно рассылки, – должны распечатать дополнительный экземпляр приказа.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

1. Общие положения

1. Положение о профессиональных практиках магистрантов и докторантов (далее – Положение) регламентирует порядок и формы прохождения исследовательской, педагогической и производственной практик магистрантами и докторантами в Казахском национальном университете им. аль-Фараби.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РК.

3. Профессиональная практика в системе послевузовского образования является компонентом профессиональной подготовки, направленным на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Различают следующие виды профессиональной практики послевузовского образования: исследовательскую, педагогическую и производственную.

4. Целью исследовательской практики послевузовского образования является изучение новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, закрепление практических навыков, применение современных методов сбора, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

5. Целью педагогической практики послевузовского образования является подготовка к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении, приобретение и закрепление навыков практической деятельности по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности обучающихся, научно-методическую работу по предмету.

6. Целью производственной практики послевузовского образования является приобретение и закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по профилю будущей специальности.

7. Сроки и содержание профессиональных практик определяются основными(рабочими) учебными планами специальностей и должны быть отражены в индивидуальных планах обучающихся программ послевузовского образования.

8. Программы и содержание профессиональных практик разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом профиля специальности и индивидуальной траекторией обучения магистранта/докторанта.

2. Задачи и содержание профессиональных практик

9. Основными задачами исследовательской практики являются:

- овладение современными методами организации и проведения научно-исследовательской/опытно-экспериментальной работы;
- овладение современными методами анализа и интерпретации данных;
- сбор фактического материала для подготовки диссертационной работы;
- формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной самостоятельной исследовательской деятельности в избранной сфере научной и/или практической деятельности;
- формирование у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, потребности в постоянном самообразовании.

10. Исследовательская практика предусматривает следующие виды деятельности:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта и предмета исследования, выбор методологической основы исследования, изучение методов сбора и анализа данных);
- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации; приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах, работа с отечественными и зарубежными электронными базами данных;
- проведение научных и опытно-экспериментальных исследований, связанных с темой диссертационной работы, обработка, анализ и обобщение полученных данных.

11. Основными задачами педагогической практики являются:

- овладение навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными современными образовательными технологиями, методами составления задач, упражнений, тестов и другими основами научно-педагогической и учебно-методической работы;
- формирование умений по постановке учебно-воспитательных целей, по выбору типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся в зависимости от поставленных педагогических задач; овладение навыками диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;
- ознакомление с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, с основными принципами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

12. Педагогическая практика предусматривает следующие виды деятельности:

- разработка индивидуальной программы прохождения педагогической практики;
- посещение научно-методических консультаций, ознакомление с организацией учебно-воспитательной и методической работы кафедр;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;
- изучение нормативных и правовых документов (Закон РК «Об образовании», государственных общеобязательных стандартов, рабочих учебных планов, типовых программ и т.д.);
- посещение и анализ занятий, проводимых магистрантами и докторантами;
- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, разработка учебно-методических материалов;
- проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий);
- индивидуальная работа с обучающимися, руководство научными студенческими (магистерскими) исследованиями, руководство исследовательской практикой студентов (магистрантов).

13. Основными задачами производственной практики являются:

- формирование профессиональных и трудовых навыков по профилю специальности;
- изучение специфики работы предприятий, организаций или учреждений в соответствующей отрасли, включая организацию и управление производственными процессами;
- овладение основными навыками современной управленческой деятельности (планирование деятельности подразделения, решение проблем, принятие управленческих решений, контроль процессов и результатов деятельности).

14. Производственная практика предусматривает следующие виды деятельности:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия, основными нормативными и регламентирующими документами;

- ознакомление с оборудованием, аппаратурой, контрольно-измерительными приборами, инструментами и т.д.;
- изучение основных производственных и управленческих процессов;
- выполнение трудовых операций в рамках функциональных обязанностей сотрудников предприятия.

3. Организация и проведение профессиональных практик

15. Проведение профессиональных практик осуществляется на базах практики. В качестве баз исследовательской и педагогической практики, как правило, выступают факультеты и подразделения университета, производственной практики – организации, учреждения, предприятия и др. Исследовательская практика обучающихся программ послевузовского образования также может организовываться на базе научно-исследовательских институтов и исследовательских организаций.

16. Сроки, продолжительность и содержание профессиональных практик определяются основными (рабочими) учебными планами образовательных программ, академическим календарем и утвержденными программами университета по практикам.

17. Ответственность за организацию и проведение профессиональной практики несут руководство университета и руководство баз практики согласно заключенным договорам.

18. Учебно-методическое руководство профессиональной практикой, разработку программы практики и контроль качества проведения практики осуществляют выпускающие кафедры.

19. Обучающиеся программ послевузовского образования (магистранты, докторанты) и базы практики обеспечиваются программами практик.

20. Обучающиеся, направляемые на производственную практику (практиканты), при необходимости проходят медицинский осмотр.

21. До начала профессиональной практики выпускающая кафедра организует необходимую подготовку практикантов и проводит консультации в соответствии с программой практики.

22. Непосредственное руководство профессиональной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель магистранта/докторанта. Руководители практики утверждаются приказом.

23. Руководитель практики:

- обеспечивает организацию, планирование и учет результатов практики;
- утверждает индивидуальную программу прохождения профессиональной практики магистрантом/докторантом;
- подбирает дисциплину и учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, организацию или предприятие – в качестве базы исследовательской/профессиональной практики;
- оказывает научную и методическую помощь при прохождении обучающимся профессиональной практики;
- контролирует работу практиканта, принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной практики, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
- обобщает учебно-методический опыт практики, вносит предложения по ее рационализации и усовершенствованию

24. Для проведения педагогической практики назначаются методисты педагогической практики от кафедры общей, педагогической и этнической психологии и кафедры общей и этнической педагогики.

25. Методисты педагогической практики:

- организуют индивидуальные и групповые консультации в рамках психолого-педагогической подготовки преподавателя высшей школы;
- посещают зачетные занятия практикантов, дают их развернутый психолого-педагогический анализ;
- участвуют в анализе и оценке итоговой отчетной документации практикантов;
- участвуют в проведении установочных и заключительных конференций;
- вносят предложения по совершенствованию практики, участвуют в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедр.

26. Общий объем нагрузки обучающихся на период профессиональной практики определяется в соответствии с рабочим учебным специальностью магистратуры/докторантуры PhD, при этом на активную профессиональную практику (проведение учебных занятий, выполнение исследовательских работ в лаборатории, работу на производстве) планируется 30 процентов от общего объема нагрузки, на самостоятельную работу во время профессиональной практики – 70 процентов, включая подготовительную работу с руководителем практики.

27. Индивидуальная программа прохождения профессиональной практики магистрантом/докторантом разрабатывается непосредственным руководителем и вносится в общий график проведения практики на кафедре, утверждаемый заведующим кафедрой. Каждый обучающийся получает индивидуальные задания согласно утвержденной программе практики.

28. Аттестация результатов профессиональной практики обучающихся программ послевузовского образования осуществляется в сроки, определяемые академическим календарем и графиком поведения практики.

29. По итогам практики обучающиеся представляют отчеты в соответствии с объемом и уровнем проведенной работы. Руководитель практики на основании рассмотрения ее итогов и отчетов практикантов выносит заключение об итогах практики.

30. Отчеты по практикам и заключения руководителей заслушиваются специальной комиссией, создаваемой на выпускающей кафедре, которая принимает решение об оценке итогов практики. При выставлении оценок по педагогической практике учитываются оценки методистов от кафедр педагогики и психологии.

4. Права и обязанности практикантов

31. Обучающиеся магистратуры и докторантуры при прохождении профессиональных практик (практиканты) имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, методистам, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися в соответствующих кабинетах факультета и университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

32. Практиканты во время прохождения педагогической практики по предварительному соглашению имеет право на посещение на учебных занятий ведущих преподавателей университета, с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

33. Практиканты обязаны выполнить все виды работ, предусмотренные программой профессиональной практики.

34. Практиканты подчиняются правилам внутреннего распорядка университета, распоряжениям администрации и руководителей практики, требованиям техники безопасности, а также правилам внутреннего распорядка организации, служащей базой практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

35. Обучающиеся программ послевузовского образования, отстраненные от практики или работа которых на практике признана неудовлетворительной, считаются не выполнившими учебный план. По решению руководителей практики им может назначаться повторное ее прохождение.

36. В соответствии с программой практики практиканты обязаны своевременно в течение установленного срока после завершения практики представить отчетную документацию.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее КазНУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

2. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в КазНУ им. аль-Фараби на постоянной основе действует комиссия по выездам за границу (далее – Комиссия). Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими нормативными актами университета.

3. Все выезды сотрудников и обучающихся университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

4. Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

5. Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

1) *Образовательная (академическая) стажировка* - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *Научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

6. Виды академической мобильности: индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

1) *Индивидуальная академическая мобильность* – это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

2) *Групповая (коллективная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за ру-

бежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

3) *Внутренняя академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

4) *Внешняя (международная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

5) *Входящая (международная) академическая мобильность* – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

5) *Краткосрочная академическая мобильность* – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев.

6) *Долгосрочная академическая мобильность* - перемещение обучающихся перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года.

7. Информационный пакет – каталог курсов на государственном, английском или русском языках. Информационный пакет характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

8. Обучающиеся университета имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

9. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

10. Академическая мобильность обучающихся КазНУ имени аль-Фараби осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

2. Координация академической мобильности

11. В целях координации академической мобильности в университете назначаются координаторы ECTS в целом по вузу и на факультетах. Координатор академической мобильности, или координатор ECTS по университету, в лице отдела обеспечения международной академической мобильности Департамента международного сотрудничества (далее - ДМС), обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений университета. Координаторами академической мобильности и ECTS на факультетах назначаются заместители деканов по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству. Координаторы ECTS по университету и на факультетах консультирует обучающихся и

профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

12. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в КазНУ осуществляет отдел обеспечения академической мобильности ДМС на основе межвузовских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения. При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

13. Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Учебно-методическое управление Департамента по академическим вопросам (далее – УМУ ДАВ) на базе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов. На основе заявок обучающихся координатор программ организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

14. Координатором программ академической мобильности и ECTS на факультете является заместитель декана по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству, который:

- проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами партнерами по академической мобильности обучающихся.

- организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами.

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;

- оформляет трехсторонний договор на обучение в зарубежном учебном заведении между претендентом (обучающимся) и обоими вузами.

- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности: организация встреч с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц (например, каждая первая суббота месяца);

- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа зарубежных университетов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством);

- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на грантовой основе;

- разрабатывает Информационный пакет, в части описания образовательной программы с формированием каталога курсов на государственном, английском или русском языках.

- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.

- совместно с заместителем декана по учебно-методической и воспитательной работе и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе.

- готовит ежемесячный отчет в ДМС о реализации академической мобильности на факультете.

15. Координатор программ академической мобильности на факультете несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам КазНУ и индивидуальным

учебным планам, несет заведующий выпускающей кафедрой.

16. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств КазНУ;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств обучающихся.

17. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

18. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

19. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологии (ДОТ).

20. Количество кредитов, осваиваемых обучающимся в КазНУ с применением ДОТ, не может превышать 50% от утвержденных кредитов в индивидуальном учебном плане.

При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор программ академической мобильности факультета и Центр дистанционного образования ДАВ.

21. Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

22. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

23. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности рассматривается индивидуально комиссией по выездам за границу.

24. Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих за счет республиканского бюджета являются:

1) завершение одного академического периода в КазНУ, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-»;

2) свободное владение иностранным языком:

– для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры - сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (CBT), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;

– для обучающихся по программам докторантуры PhD: сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (CBT), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком»

3) наличие трехстороннего соглашения на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

25. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном вы-

полнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств.

Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

26. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре - в соответствии с профилем и сроками обучения.

27. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый принимающим вузом, в котором осуществлялось обучение, заполняемый на английском языке. Обучающиеся также должны предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающего вуза на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

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

29. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграникомандировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более четырех месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

30. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящийся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС, и распределении педагогической нагрузки.

31. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета по решению комиссии по этике университета, также и обучающийся по решению комиссии по выездам за границу.

32. Департамент международного сотрудничества оставляет за собой право запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде при необходимости.

3. Организация академической мобильности

33. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления краткосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- нотариально заверенная копия приглашения с переводом на государственный или русский язык, включающий срок пребывания, цели мобильности;
- выписка заседания ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим университетом;
- план командировки с титульным листом с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения образования, срок пребывания, цели поездки, планируемые виды работ;
- сертификат о владении иностранным языком обучения:

1) магистратура – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат

языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне;

2) докторантура PhD – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (CBT), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне»;

- смета расходов.

34. Заявление обучающегося для осуществления краткосрочной внешней мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- декан факультета;
- директор института послевузовского образования (для магистрантов и докторантов) ИЛИ директор департамента по академическим вопросам (для бакалавриата);
- отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС;
- департамент экономики и бюджетного планирования (для составления сметы для выезжающихся за счет бюджетных программ);
- отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе) ИЛИ отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- сектор защиты информации;
- отдел подготовки и аттестации научных кадров ДНИД (для докторантов);

35. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин);
- индивидуальный учебный план;
- текущий транскрипт;
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП: изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ);
- трехстороннее соглашение на обучение;
- двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств;
- заявление обучающегося по кредитной технологии ESTC (по форме МОН РК);
- выписка заседания Ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;
- сертификат о владении иностранным языком:

1) по программам бакалавриата и магистратуры – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (CBT), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне;

2) докторантура PhD – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (CBT), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или

при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне»;

- смета расходов.
- медицинская справка из ЦГКБ установленного образца для выезда за рубеж (форма № 082, приказ № 907 от 23.11.2010 г.).

36. Заявление обучающегося для осуществления долгосрочной мобильности согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;
- Институт послевузовского образования (для магистрантов и докторантов);
- Директор Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата).
- Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС;
- Департамент экономики и бюджетного планирования (для составления сметы для выезжающихся за счет бюджетных программ);
- Отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Сектор защиты информации;
- отдел подготовки и аттестации научных кадров ДНИД (для докторантов);

37. Все документы обучающихся, выезжающих по внешней академической мобильности сдаются в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии. Результаты комиссии объявляются после заседания комиссии в тот же день.

38. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Отдел по работе со студентами ДАВ (для бакалавриата и магистрантов) или институт послевузовского образования (для PhD докторантов) издает приказ о заграничном командировании с применением ДОТ в КазНУ (при наличии). Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

39. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

40. Для обучающихся, вернувшихся из заграникомандировки по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о возвращении из заграничной командировки на имя ректора (пишется собственноручно);
- представление с факультета о возвращении с просьбой включить студента, магистранта или PhD докторанта в число обучающихся университета;
- представление с факультета на имя проректора по учебной работе с указанием освоенных дисциплин и полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов (для долгосрочной внешней академической мобильности) с приложением заключения кафедры/ученого совета факультета по результатам обсуждения отчета;
- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;
- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего университета;

- письменный отчет о заграникомандировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедрой.

41. Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;
- Отдел движения денег и платных услуг (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Центр дистанционного образования;
- Учебно-методическое управление (визирует только представление о перезачете кредитов);
- Директор ДАВ (для бакалавриата) или директор ИПО (для магистрантов и докторантов).

42. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в Отдел учета движения денег и платных услуг, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС (обучающиеся, ППС и сотрудники университета) и в Институт послевузовского образования (магистранты и докторанты).

43. Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета с нотариально заверенным переводом подтверждающих документов в ИПО.

44. По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в КазНУ не позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода.

45. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики) при перерасчете на кредиты Республики Казахстан должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах КазНУ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

46. Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис регистратора для оформления допуска к итоговому контролю – экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

47. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы должен ликвидировать их в дополнительном семестре на платной основе.

48. Прием иностранных граждан в КазНУ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

49. Иностранные обучающиеся для поступления в КазНУ по краткосрочной академической мобильности направляют в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы:

- Заявление обучающегося по установленной форме;
- Справка с места учебы;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- Мотивационное письмо;
- Рекомендательное письмо от направляющего университета;
- План стажировки.

50. На основе полученных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС совместно с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного студента на соответствующий факультет для прохождения стажировки оформляет Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

51. Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

52. После окончания срока стажировки иностранным обучающимся выдается сертификат об окончании стажировки. Сертификат об окончании программы готовит Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

53. Иностранцы граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно междуниверситетским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

54. Иностранцы студенты для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- Заявление обучающегося по установленной форме;
- Справка с места учебы;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- Мотивационное письмо;
- Рекомендательное письмо от направляющего университета;

55. На основе полученных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС, совместно с Департамента по академическим вопросам и соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в КазНУ предметов. При положительном рассмотрении, координаторы принимающего и отправляющего университетов подписывают трехстороннее соглашение на обучение и принимающий факультет оформляет индивидуальный учебный план.

56. На основании вышеназванных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа офис регистратора включает данные иностранного обучающегося вносит в систему «Универ» и проводит регистрацию на дисциплины.

57. Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

58. По завершению академического периода, иностранным обучающимся офис-регистратора выдает транскрипт с указанием освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками.

59. Иностранцы обучающиеся, принятые в КазНУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан» и внутренние порядки, установленные в КазНУ им. аль-Фараби.

60. Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/сипозиумах необходимо предоставить в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы на рассмотрение комиссии по выездам за границу:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период заграничной командировки (для ППС);
- представление с Научно-исследовательского института (при финансировании за счет научных проектов).

61. Заявление ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку, согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Деканом факультета;
- Сектором защиты информации;
- Учебно-методическим управлением (подписывает только представление о замене занятий);
- Директором Департамента по академическим вопросам.
- Руководителем проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- Глав.бухгалтером НИИ (при финансировании за счет научных проектов);
- Директором НИИ (при финансировании за счет научных проектов);
- Проректором по научно-инновационной деятельности (при финансировании за счет научных проектов).

62. Выезжающие ППС и сотрудники университета сдают вышеназванные документы в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии по выездам за границу.

63. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Отдел управления персоналом издает приказ для ППС и сотрудников университета. После подписи Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

64. За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность). Заработная плата сохраняется в полном объеме, если срок командировки не превышает одного месяца. Если срок командировки превышает один месяц, то заработная плата за сотрудником не сохраняется, при этом администрация университета вправе принять по контракту на место командированного другого работника на весь период командирования.

65. Для сотрудников КазНУ им. аль-Фараби, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между сотрудником КазНУ им. аль-Фараби и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером), или по приглашениям частного характера, заработная плата не сохраняется.

66. В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется. На обладателей Международной стипендий Президента Республики Казахстан «Болашак» данное правило не распространяется.

67. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение трех рабочих (пяти календарных) дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

68. Сотрудники по возвращении из заграничной командировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС отчет по итогам поездки по установленной форме.

69. Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

70. Учебно-методическое управление Департамента по академическим вопросам (далее – УМУ ДАВ) на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

71. УМУ ДАВ координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в КазНУ им. аль-Фараби.

72. Для обучения в КазНУ им. аль-Фараби по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов

- письмо-заявка на имя ректора университета;
- заявление обучающегося;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

73. По прибытии в университет студент оформляет документацию для оплаты за обучение в Департаменте экономики и бюджетного планирования.

74. После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора студент зачисляется в число обучающихся КазНУ им. аль-Фараби сроком на один академический период.

75. Один экземпляр подписанного ректором КазНУ им. аль-Фараби трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении, копия квитанции об оплате отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

76. На основании приказа ректора и распоряжения декана офис-регистратор вносит в систему «Универ» данные о студенте и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

77. Координатором факультета по внутренней мобильности является заместитель декана по учебной и воспитательной работе, который:

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;
- в течение 3 дней по прибытии студента организует работу по размещению прибывшего в общежитии, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора-эдвайзера;
- осуществляет совместно с куратором-эдвайзером постоянную переписку с официальными представителями отправляющего университета об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- готовит ежемесячный отчет в УМУ ДАВ о реализации академической мобильности на факультете;
- своевременно информирует УМУ ДАВ обо всех изменениях в ИУП обучающегося.

78. Куратор-эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики университета, контролирует выполнение индивидуального учебного плана обучающегося и условия проживания.

79. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис-регистратор предоставляет транскрипт для визирования куратору-эдвайзеру и декану факультета и далее - в УМУ ДАВ для регистрации и оформления сертификата.

Приглашенный студент получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

80. По итогам учебного года координаторы программ внешней и внутренней академической мобильности университета представляют до 1 июля информацию об обучившихся по программам академической мобильности в Департамент высшего и послевузовского образования МОН РК.

81. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-5 настоящего документа и Приложениями 1-8 **Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения** (§6 Академической политики).

Ректору КазНУ им. аль-Фараби
ФИО

от студента(магистранта) ___ курса
_____ факультета
ФИО _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне образовательную командировку по академической мобильности в течение _____ семестра 201_ - 201_ гг. в Университете _____ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с _____ (число, месяц) 201_ г. по _____ (число, месяц) 201_ г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет (средств республиканского бюджета, грантов национальных компаний, международных фондов, средств принимающей стороны, личных средств).

Студент (магистрант) _____ ФИО

(подпись, дата)

До комиссии визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;
- Департамент экономики и бюджетного планирования (для составления сметы для выезжающихся за счет бюджетных программ);
- Отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Сектор защиты информации;
- Институт послевузовского образования (для магистрантов и докторантов);
- Директор Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата).

После комиссии подписывают:

- Проректор по учебной работе;
- Первый проректор.

**График обучения в 20__ - 20__ учебном году
студента(магистранта) _ курса факультета _____, (к/о, р/о) отделения
КазНУ им. аль-Фараби
по специальности « _____ »
Ф.И.О. студента**

Во время заграничной командировки в университете _____ будут изучаться следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины по ИУП	Семестр	Кол-во кредитов в РК	Кол-во кредитов по ECTS*	Наименование дисциплины, изучаемой в принимающем университете	Кол-во кредитов в принимающем вузе	Кол-во кредитов по ECTS*

Следующие дисциплины будут изучаться дистанционно:

Наименование дисциплины (название дисциплины на языке обучения)	Кол-во кредитов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Подписывают:

- Заведующий кафедрой _____ [подпись]
- Декан факультета _____ [подпись]
- Директор ЦДО _____ [подпись]
- Начальник УМУ _____ [подпись]

* Перерасчет кредитов ECTS в кредиты университета осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ:

1) для бакалавриата и профильной и научной и педагогической магистратуры равен 1; 2) для докторантуры -1,2

Ректору КазНУ им. аль-Фараби ФИО

от студента (магистранта) ___ курса _____ факультета специальности
_____ Ф.И.О

Заявление

Прошу считать меня вернувшейся (-шимся) из зарубежной образовательной командировки по программе (в случае выезда по программе академической мобильности МОН РК 105 дней или др.) из (название университета, страна, город) в период с ____ по ____ 201__ года.

Необходимые документы прилагаются.

Студент (магистрант) _____ ФИО
(подпись, дата)

Визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Деканом факультета;
- Отдел движения денег и платных услуг (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Директором Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата)
- Институтом послевузовского образования (для магистрантов и докторантов).

Разрешает:

- Проректор по учебной работе

[Образец представления]

Проректору по учебной работе
Ахмед-Заки Д.Ж.

Представление

Факультет _____ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом _____ курса по специальности _____ (Фамилия, имя) в период образовательной командировки в университете (название, страна, город) с _____ по _____ 201_года рабочему плану КазНУ им. аль-Фараби по специальности _____ .

Наименование дисциплины по РУП КазНУ	Наименование дисциплины зарубежного вуза	Тип дисциплины (О или Э)	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по РК	Баллы по сертификату	Оценка учебных достижений

Подписывают:

- Заведующий кафедрой
- Декан факультета

Визируют:

- Начальник УМУ (ДАВ) (для студентов бакалавриата)
- Директор ИПО (для магистрантов, докторантов)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ

1. Общие положения

1. КазНУ им. аль-Фараби осуществляет подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием по кредитной системе обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках рабочего учебного плана специальности.

2. Настоящее Положение определяет организацию и предъявляемые требования к самостоятельной работе обучающегося и самостоятельной работе обучающегося под руководством преподавателя, его роль в учебном процессе.

3. Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» №319-III от 27 июля 2007 г, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (20 апреля 2011 г. №152), иными нормативными правовыми актами РК по вопросам образования и нормативными документами КазНУ.

4. Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами КазНУ им. аль-Фараби.

5. Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.

2. Требования, предъявляемые к эдвайзеру

6. *Эдвайзер (Advisor)* – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

7. Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся и участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и содействует ему в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

8. Эдвайзер назначается из числа профессорско-преподавательского состава. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета.

9. Эдвайзер должен владеть необходимым научным кругозором в области специальных дисциплин, включенных в ИУП обучающегося, поддерживать отношения с ППС и обучающимися, руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики, творчески подходить к своей работе.

10. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

11. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы.

12. Эдвайзер оказывает помощь студенту не только в выборе его образовательной траектории, но и в выборе траектории личностного развития. При этом он помогает студенту определиться с кругом своих внеучебных интересов, с выбором формы общественной работы, информирует обучающегося об имеющихся в университете возможностях реализации творческих способностей.

13. Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, темы выпускной квалификационной работы, определении базы профессиональной

практики.

14. Обучающийся должен быть не только профессионально грамотным, но и гармонично развитым специалистом. В связи с этим, деятельность эдвайзера должна быть направлена на формирование мировоззренческих, гражданских основ личности обучающегося на основе нравственных ценностей и исторического опыта Казахстана.

15. Эдвайзер курирует обучающихся в течение всего периода обучения.

3. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся

16. На основании учебного плана и Каталога дисциплин обучающийся самостоятельно формирует собственную траекторию обучения.

17. Индивидуальное планирование обучения формируется на каждый семестр самим обучающимся под руководством эдвайзера.

18. Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять эдвайзерам полную информацию о количестве элективных дисциплин и кратком их описании для предоставления обучающимся.

19. Сформированный ИУП в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и представляется эдвайзеру для согласования.

20. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП, согласовывает его в Офисе Регистратора факультета и представляет на утверждение декану факультета. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в Офис Регистратора факультета для использования в процессе аттестаций, а третий хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля эдвайзером за выполнением обучающимся учебного плана. Последний срок сдачи ИУП в Офис Регистратора факультета – 1-я неделя семестра. ИУП обучающегося регистрируется под его персональным идентификационным номером ID.

21. Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять обучающимся через эдвайзеров полную информацию о количестве и содержании элективных дисциплин и презентации дисциплин в программе «Офис Регистратор».

22. Учебные занятия по каждой дисциплине и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплину.

23. Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин проводится в системе «Офис регистратора» в Интранет КазНУ им. аль-Фараби при методической и консультативной помощи эдвайзеров с непосредственным участием представителей кафедр, деканатов, а также непосредственно в Офисе регистратора путем заполнения соответствующих форм. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

24. Регистрация на дисциплины осуществляется обучающимися после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин согласно утвержденным рабочим учебным планам и каталогу дисциплин.

4. Права и обязанности эдвайзера

В функциональные обязанности эдвайзера входит:

25. Составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами.

26. Содействие обучающемуся в выборе дисциплин учебного плана при регистрации на дисциплины и составлении индивидуального учебного плана.

27. При необходимости содействие внесению изменений в индивидуальные учебные планы обучающегося.

28. Эдвайзер несет ответственность за выполнение обучающимися утвержденных ИУП.
29. Отслеживание успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работа в контакте с менеджерами Офиса Регистратора своего факультета.
30. Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам повышения их академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий, привлечения их к участию в общественной жизни Университета и т.д.
31. Предоставление ежегодного отчета о своей работе на заседании кафедры.
32. Регулярное посещение студентов, проживающих в общежитиях, оказание им помощи в решении бытовых и социальных проблем.
33. Поддерживание контактов с родителями или родственниками обучающихся.
34. Сбор и предоставление необходимых социальных сведений об обучающихся.
35. Привлечение обучающихся к участию в общественной жизни кафедры, факультета, университета.
36. Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства факультета, родителей (родственников) студентов по вопросам учебной и внеучебной деятельности студентов.
37. Консультативная деятельность эдвайзеров включает:
- знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;
 - определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;
 - знакомство с типовыми и рабочими учебным планами и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;
 - разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;
 - разъяснение обучающимся основных положений правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и в общежитиях, а также последствий их нарушения;
 - информирование о существующих в университете возможностях творческой самореализации, привлечение их к участию в общественных студенческих объединениях, научных кружках, клубах по интересам, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях и пр.
38. Эдвайзер имеет право:
- Проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по всем дисциплинам.
 - Участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся.
 - Отслеживать успеваемость закрепленных за ним обучающихся.
 - Отслеживать правильность заполнения вносимой информации в интранет-системе о каждом из прикрепленных обучающихся.
 - Требовать от кафедр своевременного получения полной информации о количестве элективных дисциплин и их описании для предоставления обучающимся.
 - Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся курируемых обучающихся.
 - Вносить предложения по улучшению учебной и внеучебной работы.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ КАЗАХСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ

1. Общие положения

1. Научно-методический совет (далее – Совет) является коллегиальным консультативно-рекомендательным органом управления, центром обсуждения научно-методических и учебных вопросов деятельности университета и организации научно-методических разработок.

2. Совет действует в целях определения направлений и механизмов управления качеством высшего и послевузовского профессионального образования, содействия структурным подразделениям по внедрению принципов менеджмента качества, рекомендует к внедрению в учебный процесс новые технологии организации и управления образовательным процессом.

3. Рекомендации совета в отдельных случаях выносятся на заседания Ученого совета или ректората КазНУ на рассмотрение и утверждение.

2. Основные задачи совета

4. Основными задачами совета являются:

- 1) организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- 2) планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в организациях образования;
- 3) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в организациях образования;
- 4) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 5) совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 6) подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 7) координация методических работ в организациях образования;
- 8) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в организациях образования;
- 9) организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 10) координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 11) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 12) участие в аттестации работников образования;

3. Основные направления деятельности совета

5. Основными направлениями деятельности совета являются:

- 1) организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;
- 2) рассмотрение и согласование планов работ методических советов структурных подразделений;

- 3) обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;
- 4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в организациях образования;
- 5) обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения организаций образования;
- 6) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- 7) обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (професий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- 8) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- 9) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;
- 10) утверждение пререквизитов и постреквизитов;
- 11) согласование и утверждение годовых планов деятельности методических объединений;
- 12) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- 13) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

4. Порядок избрания и работы совета

6. В состав Совета входят представители кафедр, преподаватели, методисты, руководители методических объединений, руководители структурных подразделений, по повышению квалификации, переподготовке и аттестации кадров, заместители руководителя организации образования. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.
7. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель – заместитель руководителя организации образования по учебно-методической работе.
8. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.
9. Работа Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Совета и утвержденным руководителем организации образования.
10. Заседание Совета проводится не реже 1 раза в два месяца.
11. По результатам рассмотренных вопросов на заседании Совета большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации Совета и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения Совета подписываются председателем и секретарем Совета.
12. Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.
13. Председатель Совета один раз в год отчитывается о результатах деятельности перед Ученым советом организации образования.
14. Каждый член Совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1. Редакционно-издательский совет (РИСО) является координационным центром по подготовке, рассмотрению и утверждению учебных и учебно-методических пособий и научной литературы к изданию в печати или в формате электронной продукции.

2. Редакционно-издательский совет формируется приказом ректора КазНУ на 1 год.

3. РИСО по учебным, учебно-методическим и научным изданиям организован на базе университета, куда входят представители профессорско-преподавательского состава КазНУ им аль-Фараби.

4. В своей деятельности РИСО руководствуется законодательными и нормативными документами, касающимися высшей школы РК, концепцией университетского образования РК, и настоящим «Положением».

5. Решения РИСО по содержанию рукописи для их авторов носят рекомендательный характер; решения о публикации рукописи или отказа в публикации для авторов являются обязательными.

6. РИСО осуществляет свою деятельность в тесном контакте с методическими бюро факультетов и кафедрами КазНУ.

7. Заседание РИСО проводится один раз в месяц.

2. Основные цели и задачи РИСО по учебным, учебно-методическим и научным изданиям

8. Определение важнейших направлений тематики публикаций:

- изучение состояния учебно-методической обеспеченности дисциплин и выявления предметов, по которым отсутствует учебная литература, отвечающая современным требованиям науки и уровню образовательных технологий;

- составление перспективных и текущих планов подготовки и графика издания учебной и учебно-методической литературы в издательстве КазНУ;

- конкурсный отбор рукописей с целью совершенствования учебной и научной литературы для студентов, магистрантов и докторантов PhD.

9. Содействие преподавателям КазНУ в подготовке рукописей:

- выявление важнейших направлений учебно-методической работы для последующей подготовки заказных изданий и методической помощи авторам в оформлении рукописей;

- координация работы преподавателей КазНУ по подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы;

- рекомендации о выплате автору гонорара.

10. Рецензирование рукописей учебной, учебно-методической и научной литературы, поступившей в РИСО КазНУ:

- экспертиза и рецензирование представленных рукописей;

- решение вопроса о соответствии рукописи требованиям для ее публикации.

3. Требования РИСО КазНУ к авторам

11. Каждый автор самостоятельно или в соавторстве может представить в тематический план только две рукописи.

12. Авторы, не представившие рукопись, включенную в тематический план прошлого года, не включаются в новый тематический план.

13. Рукописи учебника и учебного пособия должны соответствовать учебным программам, подготавливаться на основе не менее чем трехлетнего опыта преподавания соответствующей дисциплины – по возможности на конкурсной основе.

Рукописи должны соответствовать следующим критериям:

1) степень готовности учебно-методической и научной литературы должна составлять не менее 80 %;

2) для наиболее востребованной учебной литературы — степень готовности должна составлять не менее 50%;

3) оптимальность объема содержания, его достаточность и полнота. Объем содержания учебной книги должен соответствовать количеству кредитов дисциплины (для 3 кредитов оптимально 8-15 п.л. учебного текста);

4) новизна; учебное пособие должно соответствовать современному уровню развития науки, опираться на современные источники;

5) соответствие кредитной системе обучения: структурирование учебного материала, вопросы для самоконтроля студентов, тематика СРС, тестовые задания, методические рекомендации для выполнения СРС и др.;

6) учет личностно-ориентированного, компетентностного подходов в образовательном процессе;

7) соответствие ГОСО и типовой учебной программе;

8) оригинальность и новизна способов построения (диалогичность – обращение к студентам, подача различных точек зрения, сильных и слабых сторон явлений, процессов и т.п., проблемность, рефлексивность – стимулирование размышления, самонаблюдения, самоанализа, самооценки студентов, выработки ими системы самооценки процессов, явлений и т.п., практико-ориентированность и др.);

9) наличие в пособии материалов, новых методов, возможности практического применения, межпредметные исследования, информация о последних достижениях науки.

Для научной литературы:

1) новизна: информация о последних достижениях науки;

2) культурный компонент (оригинальные эпиграфы, исторические справки, история науки);

3) соответствие современному научному уровню (по данному направлению).

4) степень освещения практических вопросов, их актуальность.

14. Рукописи учебника, учебного пособия и другие научные работы должны иметь три положительные рецензии – одну внутреннюю и две внешние. Рецензентами должны быть доктора или кандидаты наук.

15. В рецензиях должна быть подтверждена целесообразность публикации на основе:

- соответствия рукописи учебной программе и современным достижениям науки и техники;

- новизны материала и практической значимости;

- соответствия структуры и содержания рукописи требованиям, предъявляемым к изданиям данного типа (учебникам, учебным пособиям и.д.);

- соответствия рукописи требованиям по оформлению учебного издания, использования общепринятой терминологии, стандартов.

16. Заключение кафедры, на которой работают авторы рукописи, подписанное заведующим кафедрой, должно содержать следующие сведения:

- о целесообразности публикации работы;

- о подлинности авторства указанных в работе лиц;

- о соответствии материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин;

- перечень конкретного круга лиц – студентов, аспирантов, преподавателей, слушателей ИПК и других, которые будут пользоваться этим изданием, их численность в настоящее время и планируемая на последующие годы соответственно действующим учебным планам;

- утверждение исключения дублирования материала, изложенного в работе, с уже опубликованными в аналогичных изданиях;
- указание степени обеспеченности студентов другой литературой по данной специальности;
- о наличии вообще таких изданий (с указанием издательства, места, года издания и тиража);
- о наличии или отсутствии таких изданий в библиотеке КазНУ (с указанием количества имеющихся экземпляров).

4. Порядок принятия учебно-методической литературы в РИСО

17. Рукописи должны быть предварительно рассмотрены рецензентами, а затем на заседании кафедры. После положительного обсуждения кафедра рекомендует рукопись к рассмотрению на Ученом Совете факультета.

18. В качестве внешнего рецензента для учебников и теоретических учебных пособий Ученый Совет факультета должен назначить кафедру одного из ведущих вузов по данной специальности: рецензия утверждается на заседании этой кафедры. Для текстов лекций в качестве внешнего рецензента Ученый Совет факультета должен назначать одного из ведущих специалистов по данной специальности, работающих в другом вузе, научно-исследовательском, проектном институте или на производстве. Для учебных пособий по практическим и лабораторным занятиям внешний рецензент может быть утвержден на заседании кафедры без рассмотрения на Ученом Совете факультета.

19. В качестве внутренних рецензентов должны привлекаться преподаватели или научные сотрудники КазНУ, не работающие вместе с авторами рукописи на одной кафедре (в одной лаборатории). При отсутствии в КазНУ специалистов на других кафедрах и в лабораториях внутренние рецензии могут быть заменены на внешние и получены от специалистов, работающих в других вузах и научных учреждениях.

20. В соответствии с решением РИСО рукописи для окончательного заключения о целесообразности публикации могут быть переданы на дополнительное закрытое рецензирование специалистам без раскрытия их авторства.

21. При отрицательной закрытой рецензии после обсуждения на заседании РИСО рукописи могут быть возвращены авторам с указанием мотивировки нецелесообразности публикации или на переработку.

22. При несогласии с мнением РИСО авторы могут провести экспертизу своих рукописей заново. После этого рукописи должны быть повторно обсуждены на заседаниях или научных семинарах кафедры с оглашением и с учетом отрицательного мнения РИСО и его мотивировки, и затем вновь рассмотрены на редакционно-издательском совете с учетом повторного решения кафедры.

23. Тираж издания устанавливается советом РИСО на основании изучения потребности:

- библиотеки,
- заявок сторонних организаций.

После положительного решения РИСО, автор обязан в течение месяца представить рукопись в типографию «Қазақ университеті» или в Центр дистанционного образования.

5. Проведение конкурса на включение в ежегодный тематический план издания учебной и научной литературы

24. Конкурс на включение в ежегодный тематический план издания учебной и научной литературы Казахского национального университета им. аль-Фараби, далее Конкурс, проводится с целью повышения качества образования, совершенствования учебной и научной литературы для студентов и магистрантов, с организацией обучения с применением дис-

танционных образовательных технологий, повышения продуктивности издания, а также улучшения условий реализации выпускаемой литературы,

25. Порядок проведения конкурса определяется данным положением.

26. На конкурс принимаются рукописи учебной и научной литературы, подготовленные авторами, учеными и преподавателями КазНУ им. аль-Фараби.

27. Количество изданий, принимаемых на конкурс, сроки представления рукописей к изданию и тираж утверждаются РИСО.

28. Творческий конкурс проводится в два этапа: первичный экспертный этап и заключительный этап.

29. Конкурсу предшествует организационно-подготовительная работа – с 1 по 15 октября, в ходе которой факультеты, кафедры и другие подразделения информируются о предстоящем конкурсе.

30. Первичный экспертный этап проводится методическими бюро факультетов с 15 октября по 15 ноября. Методическими бюро факультетов устанавливается востребованность издания в учебном процессе и осуществляется предварительная экспертиза. Методбюро факультетов проводят отбор рукописей по следующим критериям:

а) степень готовности учебно-методической и научной литературы должна составлять не менее 80 %;

б) для наиболее востребованной учебной литературы — степень готовности должна составлять не менее 50%.

В) в тематический план не включаются работы авторов, не выполнивших тематический план предыдущих лет.

Решение о результатах первого этапа оформляется протоколом и направляется в методический отдел Департамента по академическим вопросам и РИСО.

31. Второй – заключительный этап проводится Редакционно-издательским советом университета с 15 ноября по 15 декабря. РИСО и методический отдел проводят изучение заявок вузов на издание литературы и формирование тиража издания, а так же проводят дополнительную экспертную оценку рукописей.

Экспертная оценка осуществляется по следующим параметрам.

Для учебной литературы:

- оптимальность объема содержания, его достаточность и полнота. Объем содержания учебной книги должен соответствовать количеству кредитов дисциплины (для 3 кредитов оптимально 8-10 п.л. учебного текста);

- новизна: учебное пособие должно соответствовать современному уровню развития науки, опираться на современные источники;

- актуализация учебников оговаривается в правилах лицензирования: 5 лет для социально-гуманитарных дисциплин и 10 лет для естественнонаучных дисциплин;

- соответствие кредитной системе обучения: структурирование учебного материала, вопросы для самоконтроля студентов, тематика СРС, тестовые задания, методические рекомендации для выполнения СРС;

- учет личностно-ориентированного, компетентностного подходов;

- соответствие ГОСО и типовой учебной программе;

- оригинальность и новизна способов построения (диалогичность – обращение к студентам, подача различных точек зрения, сильных слабых сторон явлений, процессов и т.п., проблемность, рефлексивность – стимулирование размышления, самонаблюдения, самоанализа, самооценки студентов, выработки ими системы самооценки процессов, явлений и т.п., практико-ориентированность и др.).

Наличие в пособии материалов, новых методов, возможности практического применения, межпредметные исследования, информация о последних достижениях науки.

Для научной литературы:

- новизна: информация о последних достижениях науки;

- культурный компонент (оригинальные эпиграфы, исторические справки, история науки);
- соответствие современному научному уровню (по данному направлению);
- степень освещения практических вопросов, их актуальность.

Для принятия решения каждое наименование литературы экспертирует член РИСО по соответствующей отрасли знаний и готовит заключение. Решение принимается на заседании РИСО и оформляется протоколом.

32. РИСО организует подготовку аналитического обзора достоинств и недостатков, представленных на конкурс рукописей и конкурсных рекомендаций по повышению их качества, расширению выпуска и распространения.

33. Победившие рукописи включаются в тематический план РИСО и имеют возможность быть опубликованными в издательстве КазНУ имени аль-Фараби.

Тираж издания определяется РИСО, исходя из контингента обучающихся и возможных заказов других университетов. Тираж составляет: 10 экз. автору или авторам, 10 экз. – обязательная рассылка, 30-40% тиража передается в библиотеку. Остальное поступает в розничную продажу.

Включенные на основании проведения конкурса в тематический план рукописи представляются на утверждение РИСО в готовом виде с сопроводительными документами.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО БЮРО ФАКУЛЬТЕТА

1. Основные положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации образовательной деятельности Казахского национального университета им. аль-Фараби, реализующего профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования.

2. Согласно стратегии развития университета приоритетными направлениями деятельности методического бюро являются:

- создание единой, органически взаимосвязанной, непрерывной системы университетского образования;
- разработка современной модели специалиста, способного успешно конкурировать на внешнем и внутреннем рынках труда;
- обеспечение широких возможностей получения различного уровня образования в соответствии с индивидуальными намерениями и возможностями обучающихся;
- обеспечение динамичности и адаптивности образовательных программ всех уровней университетского образования;
- реализация системы комплексной диагностики качества и уровня образовательных услуг, предоставляемых университетом, на базе приобретенного опыта и с использованием опыта других вузов и стран;
- внедрение эффективной системы разработки и издания учебников и учебных пособий в издательстве университета и других издательствах;
- осуществление мер по дальнейшему внедрению систем информатизации деятельности университета;
- осуществление фундаментальной подготовки студентов университета на государственном, русском и одном иностранном (английском) языке до уровня полноценной речевой коммуникации.

Реализация вышеуказанных направлений требует наполнение новым содержанием функционально – организационных задач методических бюро факультетов.

3. Методическое бюро является рабочим органом факультета и организуется с целью координации и совершенствования учебно-методической работы в бакалавриате, магистратуре и докторантуре, разработки учебных планов и программ факультета, внедрения инновационных и компьютерных технологий в учебный процесс, развития индивидуальной и дистанционной форм обучения, организации системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных кадров, расширения видов и форм дополнительных образовательных услуг и выполнению других работ по направлениям стратегии развития КазНУ.

4. Методическое бюро факультета в своей работе руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РК и КазНУ.

5. Состав и число членов методического бюро определяется Ученым советом факультета. Членами методического бюро избираются высококвалифицированные преподаватели, активно занимающиеся проблемами высшей школы.

Члены методического бюро обязаны принимать активное участие в работе по совершенствованию организации подготовки нового поколения ответственных, энергичных и высокообразованных специалистов, способных развивать рыночную экономику.

Руководящий орган методического бюро состоит из председателя, заместителя председателя и секретаря, которые избираются из числа членов методического бюро.

6. На председателя методического бюро возлагается:

- организация работы методического бюро факультета;

- составление и выполнение плана работы методического бюро;
- реализация решений Ученого и Научно-методического советов университета, рекомендаций научно-методических конференций и круглых столов КазНУ и Ученого совета факультета;

- подготовка ежегодных отчетов о работе методического бюро факультета.

7. Заместитель председателя методбюро отвечает за ведение документации, секретарь – за техническое оформление документации.

На других членов методбюро возлагаются следующие функциональные обязанности:

- организация и проведение научно-методических семинаров на уровне факультета и участие ППС факультета в научно-методических конференциях ППС КазНУ;

- оказание консультационной помощи методическим комиссиям кафедр, систематический контроль выполнения ранее принятых решений методбюро факультета и периодический отчет о результатах проверки на заседаниях факультетского методбюро;

- организация обсуждения и рекомендации к публикации учебно-методической литературы, материалов научно-методических конференций, формирование и контроль выполнения тематического плана издания учебной, учебно-методической, научной литературы, типовых учебных программ, контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой на казахском и русском языках, в том числе, на электронных носителях, организация работы с информаторами кафедр;

- контроль состояния преподавания учебных дисциплин, методики преподавания на казахском языке, совершенствования учебных планов, рабочих программ всех форм и сроков обучения, качества содержания тестовых заданий, вопросов для подготовки к экзаменам;

- внедрение в учебный процесс новых технологий и активных форм обучения, результатов научных разработок преподавателей;

- организация работы по созданию методической базы дневной, заочной, вечерней, сокращенной форм обучения, практической и профильной подготовки в бакалавриате и магистратуре.

- контроль содержания экзаменационных билетов текущей и государственной аттестации.

8. Работа методического бюро осуществляется по плану, разрабатываемому на один учебный год. При составлении плана работы необходимо руководствоваться Стратегией развития университета, Концепциями информатизации, развития науки и языковой подготовки в КазНУ, планом работы Ученого совета факультета, а также планом работы Департамента по академическим вопросам университета.

9. Заседания методического бюро проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения по обсуждаемым вопросам на заседаниях методических бюро принимаются открытым голосованием и большинством голосов членов методического бюро.

10. Методическое бюро периодически отчитывается о проделанной работе на заседаниях Ученого совета факультета и Научно-методического Совета университета, в конце учебного года представляет письменный отчет Ученому совету факультета и методическому отделу Департамента по академическим вопросам.

11. Рекомендации методического бюро, являющиеся результатом обобщения опыта работы кафедр, направленной на совершенствование учебного процесса по всем формам обучения, обсуждаются и утверждаются Ученым Советом факультета.

12. Для обеспечения эффективной деятельности методического бюро факультет выделяет:

- помещение для проведения заседаний методбюро и осуществления текущей работы;

- сейф для хранения документации методбюро;

- компьютер для технического оформления учебно-методической документации.

2. Основные направления работы методического бюро

Содержание работы методического бюро факультета определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед университетом, и специфики факультета.

Основные направления работы методического бюро:

13. Совершенствование системы планирования и организации учебного процесса.

1) Дальнейшее совершенствование концепций и основных положений многоуровневой подготовки специалистов.

2) Информатизация учебного процесса.

3) Координация учебно-методической работы кафедр по реализации рабочего учебного плана специальности. Анализ и текущая корректировка рабочих учебных планов специальности и рабочих программ дисциплин для всех форм обучения.

4) Контроль качества содержания тестовых заданий по дисциплинам, вопросов экзаменационных билетов.

14. Совершенствование качества преподавания учебных дисциплин.

1) Контроль соответствия перечня и содержания программ учебных дисциплин государственному общеобязательному стандарту образования, типовому плану, Экспериментальной образовательной программе и Спецификации образовательной программы, профилю подготовки специалистов.

2) Контроль согласованности программ и преемственности преподаваемых дисциплин в бакалавриате и магистратуре.

3) Контроль планирования и проведения открытых лекций и взаимопосещений на кафедрах. Присутствие представителя методбюро на открытых занятиях преподавателей. Посещение и анализ лекционных, семинарских и других видов занятий преподавателей факультета по плану кафедр. Посещение и анализ занятий по общеобразовательным дисциплинам.

4) Работа с молодыми преподавателями, организация и проведение для них специальных открытых лекций и семинаров опытными преподавателями факультета.

5) Текущая проверка и анализ состояния учебно-методических комплексов и силлабусов по дисциплинам учебного плана.

15. Совершенствование методики преподавания на казахском языке.

1) Реализация государственной языковой политики и выполнение стратегических целей языковой подготовки в университете.

2) Посещение и анализ лекционных, семинарских и других видов занятий преподавателей факультета, ведущих занятия на казахском языке.

3) Проверка учебно-методических комплексов и силлабусов по дисциплинам учебного плана на казахских отделениях.

4) Контроль обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другой учебно-методической литературой на казахском языке.

16. Планирование издания учебно-методической литературы. Составление и контроль выполнения плана издания учебной и учебно-методической литературы, типовых учебных программ, информирование профессорско-преподавательского состава факультета и организация его участия в работе ежегодной научно-методической конференции университета.

17. Обеспечение учебно-методической документацией профильной подготовки специалистов (рассмотрение и утверждение программ практик).

18. Внедрение новых технологий, активных форм обучения, обобщение и распространение опыта преподавателей-новаторов.

19. Организация работы преподавателей по методическому обеспечению заочной, вечерней и сокращенной форм обучения.

20. Организация и контроль внедрения результатов научных разработок преподавателей и сотрудников факультета в учебный процесс, оформление актов внедрения.

21. Контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой, в том числе на электронных носителях.

22. Работа с информаторами кафедр.

3. Организационно-распорядительная документация методического бюро и порядок ее формирования

Методическое бюро должно иметь следующую документацию:

23. Утвержденные планы работы методического бюро.

24. Протоколы заседаний методбюро.

25. Отчеты методбюро за последние три учебных года.

26. Другая учебно-методическая документация в соответствии со спецификой факультета.

27. При переизбрании председателя методбюро документация методического бюро передается по акту приема-передачи вновь избранному председателю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА СПЕЦИАЛЬНОСТИ ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Основные положения

1. Настоящие Методические рекомендации по составлению рабочего учебного плана специальности устанавливают единые требования к оформлению рабочих учебных планов специальностей в Казахском национальном университете им. аль-Фараби при кредитной технологии обучения.

2. Академический календарь – график организации учебного процесса, отражающий сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, рубежного контроля учебных достижений обучающихся, профессиональной практики, регистрации на учебные дисциплины и программы в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

3. Учебный год состоит из 34 – 37 недель, из которых 30 – теоретическое обучение, 4-7 – промежуточная аттестация/итоговый контроль.

4. Текущий контроль – систематическая проверка знаний, проводимая на текущих (занятиях) знаниях в соответствии с силлабусом.

5. Рубежный контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на 7-ой и 15-ой неделях.

6. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточная аттестация).

7. Учебная практика направлена на закрепление знаний по фундаментальным общепрофессиональным и специальным дисциплинам. Основной задачей учебной практики является приобретение студентом практических умений и выработка навыков по отдельным дисциплинам специальности.

8. Производственная практика связана с практической деятельностью по профилю специальности и служит стажировкой на соответствующей должности по профилю практической работы по будущей специальности.

9. Педагогическая школьная практика направлена на формирование основ педагогического мастерства и личностного развития будущего педагога.

10. Преддипломная практика определяется темой дипломной работы, сбором фактического материала о производственной деятельности предприятия НИИ, организации, школы и использованием их при разработке дипломной работы.

11. Государственный экзамен (ГЭ) – форма итоговой аттестации, представляющая собой комплексное квалификационное испытание, направленное на выявление уровня теоретической подготовки и способности ведения самостоятельной работы в профессиональной деятельности.

12. Дипломная работа – самостоятельно выполненная письменная работа научно-практического характера, направленная на выявление уровня профессиональной подготовки выпускника в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

13. Защита дипломной работы организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также научный руководитель, представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.

2. Требования к структуре и содержанию

14. Структура Академического календаря.

1) Заголовок Академического календаря (по центру).

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Рабочий учебный план

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (очная, заочная)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу академического календаря:

«Разработан на основании _____ (указать документ)»

В правом верхнем углу академического календаря:

Утверждено на заседании Ученого совета университета

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20.....г.

Председатель Ученого совета _____ Ф.И.О.

3) Там же ниже указывается академическая степень: бакалавр (название группы специальности) по специальности (шифр и название специальности).

4) При составлении академического календаря необходимо использовать следующие условные обозначения:

- ориентационная неделя;
- теоретическое обучение;
- рубежный контроль;
- экзаменационная сессия;
- летний семестр;
- каникулы;
- праздничные дни;
- учебная, учебно-ознакомительная, учебно-производственная практики;
- производственная практика;
- педагогическая практика;
- подготовка дипломной работы;
- военные сборы;
- государственный экзамен;
- защита дипломной работы.

5) В КазНУ им. аль-Фараби устанавливается единый график для: ориентационной недели, теоретического обучения, рубежных контролей, экзаменационных сессий, летних семестров, военных сборов, государственного экзамена по специальности и защиты дипломных работ.

6) Каникулы устанавливаются два раза в году, общей продолжительностью не менее 7 недель.

7) Продолжительность экзаменационных сессий в учебном году составляет 7 недель.

15. Содержание рабочего учебного плана

1) Заголовок рабочего учебного плана (по центру)

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Рабочий учебный план

Образования высшего профессионального

Бакалавриат по специальности: шифр и наименование специальности

Срок обучения - года

Форма обучения – (очная, заочная)

Для набора 20.... Года

2) В левом верхнем углу рабочего учебного плана:

«Разработан на основании _____ (указать документ)»

3) Рабочий учебный план включает все учебные дисциплины обязательного компонента, государственные экзамены, а также дисциплины по выбору (элективные).

4) Рабочие учебные планы включают следующие циклы:

- общие дисциплины (обязательные и элективные);
- гуманитарные дисциплины (обязательные и элективные);
- профессиональные дисциплины (обязательные и элективные);
- государственный обязательный модуль (обязательные дисциплины);
- социально-коммуникативный модуль (элективные дисциплины);
- естественнонаучный (STEM) модуль (обязательные дисциплины);
- базовые профессиональные модули (обязательные дисциплины);
- модули индивидуальных образовательных траекторий (элективные дисциплины);
- междисциплинарный модуль (элективные дисциплины).

5) Объем аудиторных занятий обучающихся, включая дополнительные виды обучений, не должен превышать за период теоретического обучения 36 часов в неделю, максимальная трудоемкость (общий объем учебной нагрузки, включая СРС) – 54 часа в неделю.

В недельную учебную нагрузку входят часы, отводимые на проведение лекционных, семинарских, практических (лабораторных) занятий, (рубежный контроль проводится во время занятий), выполнение курсовых и дипломных работ.

В часы, отведенные на СРС, входят: выполнение специальных заданий по конкретным дисциплинам, подготовка к проведению различного вида контроля, а также дополнительная работа при прохождении практик, выполнении курсовых и дипломных работ.

В 54 недельных часа общей трудоемкости обязательно должны входить все виды обязательных занятий студентов, включая рефераты, курсовые, дипломные работы, деловые игры, круглые столы и т.д. Вне этих часов могут планироваться лишь мероприятия, не являющиеся обязательными для студентов (конференции, олимпиады и т.п.).

6) Количество кредитов в семестре не должно превышать 22.

7) Количество ГЭ не должно превышать 3, из них один экзамен – по истории Казахстана.

8) Рабочий учебный план представлен в виде таблицы:

- в первой колонке – коды дисциплин;
- во второй колонке – наименование дисциплин;
- третья колонка – ECTS дисциплин;
- четвертая колонка – количество кредитов;
- пятая колонка – виды проведения занятий (лекция, практическое или лабораторное).

Каждый курс разбит на семестры с указанием количества недель.

9) Курсовая работа входит в читаемую дисциплину и отдельных кредитов на ее выполнение не выделяется.

10) Дипломная работа – выполняется по специальности в 8 семестре с выделением 6 часов в неделю.

11) Всего на теоретический цикл обучения выделяется 130 кредитов.

12) На все виды практик, государственный экзамен, выполнение дипломной работы и ее защиту выделяется от 8 кредитов (дополнительно).

16. В разделе «Дополнительные виды обучения» отражены дисциплины (физическая культура и военная подготовка), различные виды практик, государственные экзамены (ГЭ) (по истории Казахстана, по специальности), внешняя оценка учебных достижений (ВОУД), защита дипломной работы:

- по дисциплинам указано распределение часов по семестрам;
- по практикам – виды практик, количество кредитов по каждому виду практики, длительность (количество недель) и семестры (сроки прохождения практик);
- ВОУД – срок сдачи обучающимися внешней оценки учебных достижений;

- ГЭ – сроки сдачи государственных экзаменов (семестры), количество кредитов и недель;

- по защите дипломной работы – сроки защиты работы, количество кредитов и недель.

17. Блок, где приведены лица, ответственные за качественное оформление рабочего учебного плана:

- декан факультета;

- заведующий выпускающей кафедрой;

- директор департамента по академическим вопросам;

- начальник учебно-методического управления;

- начальник методического отдела;

- начальник отдела учебного процесса.

На первом этапе рабочий учебный план специальности рассматривается и утверждается на ученом совете факультета, далее передается в отделы департамента по академическим вопросам.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основные положения

1. Методические рекомендации устанавливают единые требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины в Казахском национальном университете им. аль-Фараби.

2. Учебно-методический комплекс дисциплины направлен на решение следующих задач:

- определение места и роли учебной дисциплины в образовательной программе конкретной специальности;
- реализация междисциплинарных логических связей образовательной программы;
- распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- организация самостоятельной работы студентов в аудиторное и внеаудиторное время;
- обеспечение взаимосвязи учебного и исследовательского процессов.

2. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины

3. Учебно-методический комплекс дисциплины должен включать:

- предисловие с указанием цели, задач, результатов обучения, пререквизитов и кратким содержанием курса;
- основную (типовую) учебную программу дисциплины (если дисциплина из обязательного компонента);
- программу обучения по дисциплине (Syllabus);
- лекционный материал;
- карту учебно-методической обеспеченности дисциплины;
- лекционный комплекс (тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал; список рекомендуемой литературы);
- планы семинарских (практических) занятий;
- методические рекомендации и указания по семинарским, практическим, лабораторным работам;
- методические рекомендации и материалы для самостоятельной работы обучающегося: наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других домашних заданий с указанием сроков сдачи, оценки и литературы;
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся (письменные контрольные задания, тестовые задания; перечень вопросов для самоподготовки, экзаменационные билеты и др.);
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины);

Оформление титульного листа УМКД см. в приложении.

4. Основная (типовая) программа дисциплины – документ, разрабатываемый на основе спецификации образовательно-профессиональной программы специальности, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента основного учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу.

5. 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, распи-

сание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

1) Syllabus разрабатывается преподавателем университета, ведущим занятия по данной дисциплине.

2) В Syllabus должны быть раскрыты основные цели, задачи, требования к знаниям, умениям, навыкам, результаты обучения по дисциплине, сроки сдачи заданий, политика выставления оценок по всем видам занятий и текущего контроля, перечень основной и дополнительной литературы.

3) При составлении Syllabus необходимо соблюдать структурно-логическую последовательность преподавания дисциплин с целью реализации непрерывности и преемственности в обучении, в том числе для магистратуры по отношению к бакалавриату.

4) Содержание Syllabus должно быть взаимосвязано с содержанием обучения других дисциплин специальности с целью исключения дублирования в изучении отдельных тем.

5) Syllabus имеет четкую структуру (приложение):

а) Титульный лист

- код и название дисциплины;
- курс обучения;
- язык обучения;
- семестр;
- количество кредитов;
- Ф.И.О. лектора;
- № телефона; e-mail: ; каб.: .
- Ф.И.О. преподавателя (лабораторные занятия):
- № телефона; e-mail: ; каб.: .
- пререквизиты:
- постреквизиты:

б) Цель и задачи курса;

в) Компетенции (результаты обучения);

г) Структура курса;

д) Список литературы.

6) Список литературы (обязательной и дополнительной) должен отражать материал, необходимый студентам для подготовки к сдаче текущей и итоговой форм контроля знаний, а также для выполнения заданий по СРС.

6. Лекционный материал.

1) Содержание лекционного курса разбивается на модули. Модуль отражает основное содержание отдельного раздела или темы лекции.

2) Название модуля отражает обобщенное представление о разделе лекционного курса.

3) Модуль может включать несколько разделов, связанных логической последовательностью изложения материала.

4) Модуль может включать два и более академических часа.

5) Подразделы модуля содержат основные вопросы лекционного курса.

6) Содержание лекций должно включать формулировку тем и их основных вопросов.

7) Допускается как краткое, так и полное изложение содержания модуля.

8) Раскрытие содержания лекции необходимо для последовательного его планирования и исключения повторов материала.

7. Методические указания для практических (семинарских) занятий.

1) Содержание практических или семинарских занятий разбивается на модули, отражающие основное содержание отдельного раздела или темы задания по дисциплине.

2) Название модуля отражает общее направление отдельного раздела или темы практического или семинарского занятия.

3) Модуль практического или семинарского занятий может включать несколько подразделов, связанных логической последовательностью выполнения заданий.

4) Модуль рассчитан на 2 и более академических часа.

5) Подразделы модуля включают основные вопросы задания по семинарскому или практическому курсам.

6) Задания практических или семинарских занятий направлены на повторение и закрепление материала лекционного курса, а также частично на приобретение дополнительных знаний по разделам дисциплины, не вошедшим в рассмотрение лекционного курса.

7) К содержанию практических и семинарских занятий прилагаются графики рубежных заданий и заданий СРС с указанием содержания, формы и сроков сдачи заданий.

8) Указывается форма проведения занятий, ТСО и другие, включает перечень литературных источников (основной и дополнительной) на бумажном и электронном носителях, необходимых для подготовки к сдаче текущего и итогового контроля знаний, а также выполнения СРС.

9) Содержание программы практических (семинарских) занятий:

- название темы;
- цель занятия;
- основные вопросы;
- методические рекомендации;
- литература.

8. Методические указания для лабораторных занятий.

1) Лабораторные занятия разбиваются на модули, отражающие основное содержание всех работ. Название модуля отражает название одной лабораторной работы.

2) Модуль рассчитан на 4-6 академических часов.

3) Подразделы модуля отражают этапы выполнения лабораторной работы, сроки их реализации в календарных днях.

4) Описание каждой лабораторной работы (в виде методических разработок).

5) Содержание программы лабораторных занятий.

- название темы;
- цель занятия;
- задания;
- методические рекомендации;
- основные схемы, формулы и т.д., иллюстрирующие содержание;
- вопросы;
- литература;

9. Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Структура. Содержание программы СРС.

1) Задания для СРО должны включать в себя отдельные вопросы тем, не рассматриваемые на аудиторных занятиях и выносимые на самостоятельное изучение студентами.

2) Задания для СРО могут быть включены в описание каждого модуля или могут быть вынесены в виде самостоятельного раздела программы.

3) Задания для СРО являются обязательными для дисциплины.

4) Задания для СРС включают:

- перечень вопросов;
- время, отводимое на самостоятельную подготовку;
- сроки выдачи заданий и сроки их сдачи преподавателю (по неделям);
- список литературы, необходимый для выполнения задания;
- критерии оценки.

5) Проверка выполнения заданий СРС проводится преподавателем либо во время семинаров или рубежного контроля, либо (в случае письменного выполнения задания) – во внеаудиторное время.

6) Содержание программы СРС:

- название темы;
- цель занятия;
- задания, вопросы;
- методические рекомендации к выполнению;
- литература.

10. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП).

1) СРОП выполняет консультативную и контролирующие функции.

а) консультативная функция:

- помощь в самостоятельной работе студента при изучении дисциплины;
- помощь студенту в выборе методов работы, необходимых для усвоения программного материала;
- создание возможностей повторно прослушать объяснение сложной для студента темы, выполнения практических заданий для закрепления учебного материала;
- способствование углубленному изучению учебного материала;

б) контролирующая функция:

- контроль знаний во время текущего, рубежного и итогового контроля;
- постоянный мониторинг учебных достижений студента.

2) Структура плана СРСП:

- название темы;
- цель занятия;
- форма проведения;
- задания, вопросы;
- методические рекомендации, раздаточные материалы;
- литература.

11. Контрольно-измерительные средства.

- перечень контрольных вопросов по темам;
- тесты;
- вопросы рубежных контролей, экзамена.

12. Карта учебно-методической обеспеченности.

В карте учебно-методической обеспеченности указывается:

- наименование дисциплины;
- авторы и название учебника;
- количество единиц основной и дополнительной литературы на государственном и русском языках в библиотеке КазНУ им. аль-Фараби;
- количество единиц основной и дополнительной литературы на государственном и русском языках, выпущенной после 2003-го года.

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ

_____ факультет
кафедра _____

Согласовано

Декан факультета
_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 201 г.

Утверждено

На заседании Научно-методического
Совета университета
Протокол №__ от _____ 201 г.
Проректор по учебной работе
_____ ФИО
«_____» _____ 201 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Специальность _____
(шифр, название)

Форма обучения _____
(дневная, заочная)

г. Алматы 201 г.

УМК дисциплины составлен _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание составителя(ей))

На основании _____

(на основании каких документов)

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

От «__» _____ 201 г., протокол № _____

Зав. Кафедрой _____ Ф.И.О.

(роспись)

Рекомендовано методическим Советом (бюро) факультета

«__» _____ 201 г., протокол № _____

Председатель _____ Ф.И.О.

(роспись)

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. аль-Фараби
Факультет _____
Образовательная программа по специальности «_____»

Утверждено
на заседании Ученого совета
_____ факультета
Протокол №__ от « ____ » _____ 2013 г.
Декан факультета _____ Ф.И.О.

СИЛЛАБУС

Модуль №__ « Название »
«Код и название дисциплины»
курс, р/о, семестр (осенний или весенний), количество кредитов,
тип дисциплины (обязательный/элективный)

Лектор:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, телефоны (рабочий, домашний, мобильный), e-mail: , каб.:

Преподаватель (практические, семинарские, лабораторные занятия):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, телефоны (рабочий, домашний, мобильный), e-mail: , каб.:

Цель и задачи дисциплины:

Цель:

Задачи:

Компетенции (результаты обучения):

Пререквизиты:

Постреквизиты:

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Неделя	Название темы	Кол-во часов	Максимальный балл
Модуль 1			
1	Лекция 1.		-
	Практическое (лабораторное) занятие 1.		
	СРС(П) 1.		
2	Лекция 2.		
	Практическое (лабораторное) занятие 2.		
	СРС(П) 2.		
3			

Модуль 2			
4			
5		
	1 Рубежный контроль		100
.....			
8			
....			
.....			
15			
	2 Рубежный контроль		30
	Экзамен		40
	ВСЕГО		100

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

- 1.
- 2.

Дополнительная:

- 1.
- 2.
- 3.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА КУРСА

Все виды работ необходимо выполнять и защищать в указанные сроки. Студенты, не сдавшие очередное задание или получившие за его выполнение менее 50% баллов, имеют возможность отработать указанное задание по дополнительному графику. Студенты, пропустившие лабораторные занятия по уважительной причине, отрабатывают их в дополнительное время в присутствии лаборанта, после допуска преподавателя. Студенты, не выполнившие все виды работ, к экзамену не допускаются. Кроме того, при оценке учитывается активность и посещаемость студентов во время занятий.

Будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, несанкционированном доступе в Интранет, пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».

За консультациями по выполнению самостоятельных работ (СРС), их сдачей и защитой, а также за дополнительной информацией по пройденному материалу и всеми другими возникающими вопросами по читаемому курсу обращайтесь к преподавателю в период его офис-часов.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	Удовлетворительно
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW (Academic Withdrawal)			Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины

Рассмотрено на заседании кафедры
протокол № __ от « __ » _____ г.

Зав.кафедрой
Лектор

Объем syllabus 4-5 стр.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ БАКАЛАВРИАТА

1. Настоящие методические рекомендации по разработке и оформлению основных учебных программ дисциплин специальностей высшего и послевузовского образования разработаны для использования методическими бюро факультетов при разработке и оформлении основных учебных программ.

2. Основная учебная программа – документ, разрабатываемый на основе спецификации образовательно-профессиональной программы специальности, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента основного учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу.

3. Основные учебные программы дисциплин разрабатываются кафедрами, после проведения экспертизы вместе с экспертным заключением передаются в методический отдел Департамента по академическим вопросам.

4. Основная учебная программа дисциплины составляется на казахском, русском и английском языках.

5. Основные учебные программы дисциплин рассматриваются на заседании Ученого совета факультета и Научно-методического совета университета.

6. Основная учебная программа утверждается Ученым советом университета.

7. В соответствии с основными учебными программами дисциплин разрабатываются силлабусы дисциплин, а также разрабатываются и издаются в установленном порядке соответствующие учебные и учебно-методические пособия.

Структура и содержание основной учебной программы

8. Основная учебная программа дисциплины должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- предисловие
- пояснительная записка
- тематический план дисциплины
- содержание дисциплины
- список рекомендуемой литературы (основная и дополнительная).

9. Титульный лист оформляется соответственно образцу (приложение 1). Наименование дисциплины должно строго соответствовать основному учебному плану данной специальности.

10. В предисловии указываются разработчики основной учебной программы (авторы, ученая степень, звание и место их работы), рецензенты (количество рецензентов должно быть не менее двух, причем не менее одного – с другой кафедры или факультета), соответствие спецификации образовательно-профессиональной программы (приложение 2).

11. В пояснительной записке указываются: назначение дисциплины, ее роль и значение в подготовке конкурентоспособных кадров, систематизации междисциплинарных связей профессиональной образовательной программы специальности, пререквизиты, необходимые для освоения изучаемой дисциплины, а также компетенции, осваиваемые в результате изучения данной дисциплины.

12. Содержание дисциплины состоит из введения и основных частей.

Введение содержит цели и задачи преподавания дисциплины, сведения об объектах и методах изучения данной дисциплины, роли и месте науки данной дисциплины среди других

наук. Также дается краткий исторический очерк развития науки дисциплины, отражающий ее основные этапы.

Основная часть содержания дисциплины должна давать конкретную и точную информацию об объеме знаний для усвоения дисциплины, включать фундаментальные, общепринятые и специальные понятия соответствующей отрасли знаний по каждой теме.

Результаты индивидуальных исследований, не получивших общественное признание, не включаются в программу дисциплины.

13. Содержание дисциплины в программе излагается по разделам и темам. При этом перечень тем должен обеспечивать как понимание дисциплины в целом, так и получение однозначного представления изучаемых объектов. В содержание дисциплины включается также информация о вкладе ученых в развитие данной науки, указываются современные тенденции и перспективы ее развития.

14. Содержание дисциплины излагается четким, лаконичным языком без каких-либо отступлений.

15. В конце основной части приводится примерный перечень тем практических (семинарских) и лабораторных занятий (лабораторного практикума) и лабораторного практикума, примерная тематика курсовых проектов и работ, графических и расчетно-графических работ, а также других возможных видов занятий и заданий соответственно структуре дисциплины, предусмотренной государственным стандартом специальности.

16. Список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной) должен содержать достаточное количество наименований, обеспечивающих полный охват всех вопросов содержания дисциплины на современном научном и методологическом уровнях.

Список литературы должен содержать издания за последние 10 лет – для естественно-технических специальностей, за последние 5 лет – для социально-гуманитарных специальностей.

17. Основные учебные программы оформляются согласно следующим требованиям: формат А-4, нумерация на каждой странице, поля – 2 см со всех сторон, шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный межстрочный интервал с выравниванием по ширине и с обязательной установкой автоматического переноса, отступ в начале абзаца – 1 см.

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ Г. Мутанов

Протокол №__ от _____ 2013 г.
заседания Ученого совета университета

ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

(код и наименование дисциплины)

(шифр и наименование специальности)

(объем кредитов)

Алматы 2013

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор _____ Г. Мутанов
Протокол №__ от _____ 2013 г.
заседания Ученого совета университета

ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

(код и наименование дисциплины)

для групп специальностей «Гуманитарные науки», «Право», «Услуги», «Социальные науки,
экономика и бизнес», «Искусство»

(объем кредитов)

Алматы 2013

Приложение 1б
(для дисциплин государственного обязательного модуля)

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор _____ Г. Мутанов
Протокол №__ от _____ 2013 г.
заседания Ученого совета университета

ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

(код и наименование дисциплины)

для групп специальностей «Естественные науки», «Технические науки и технологии»,
«Сельскохозяйственные науки»

(объем кредитов)

Алматы 2013

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА

(Ф.И.О., ученая степень, звание, составителя(ей), название(я) кафедр(ы))

2 РЕЦЕНЗЕНТЫ

(Ф.И.О., ученая степень, звание, название кафедры)

3 Основная учебная программа разработана в соответствии со спецификацией образовательно-профессиональной программы по специальности

(шифр и наименование специальности)

4 РАССМОТРЕНА на заседании Научно-методического совета от «___» _____ 2013 года, протокол № ___

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА

(Ф.И.О., ученая степень, звание, составителя(ей), название(я) кафедр(ы))

2 РЕЦЕНЗЕНТЫ

(Ф.И.О., ученая степень, звание, название кафедры)

3 Основная учебная программа разработана в соответствии со спецификациями образовательно-профессиональных программ по группам специальностей «Гуманитарные науки», «Право», «Услуги», «Социальные науки, экономика и бизнес», «Искусство»

4 РАССМОТРЕНА на заседании Научно-методического совета от «___» _____
2013 года, протокол № ____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА

(Ф.И.О., ученая степень, звание, составителя(ей), название(я) кафедр(ы))

2 РЕЦЕНЗЕНТЫ

(Ф.И.О., ученая степень, звание, название кафедры)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, название кафедры)

3 Основная учебная программа разработана в соответствии со спецификациями образовательно-профессиональных программ по группам специальностей «Естественные науки», «Технические науки и технологии», «Сельскохозяйственные науки».

4 РАССМОТРЕНА на заседании Научно-методического совета от «___» _____ 2013 года, протокол № ____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЭКСПЕРТИЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Оценка образовательных программ и учебно-методических комплексов дисциплин

Внедрение новых образовательно-профессиональных программ, основанных на модульно-компетентностном подходе, предполагает коренное изменение всего учебного процесса, т.к. модульно-компетентностное обучение кардинально отличается от традиционного. Принципиальное отличие заключается в освоении обучающимися компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности и карьерного роста. Освоение компетенций требует соответствующей организации учебного процесса.

Одной из основных задач при переходе к новым образовательно-профессиональным программам (ОПП) является критический анализ и экспертиза разработанных программ с участием работодателей на предмет использования образовательных технологий, адекватных задачам и запланированным результатам, включая методы оценки достижений студентов, а также оценивается актуальность и современность программы.

Экспертиза программ и УМКД проводится группой профессионалов – специалистов в предметной области, привлекаемых для осуществления независимой экспертизы программ и УМКД. Представленные программы должны иметь следующую структуру:

1. Описание программы;
2. Спецификация программы и каталогов модулей/курсов;
3. Учебно-методические комплексы по дисциплинам;
4. Экзаменационные вопросы и тематика письменных работ (рефератов, дипломных работы);

При этом представляемые к экспертизе образовательные программы должны удовлетворять основным требованиям, предъявляемым к программам:

- программы и УМКД должны соответствовать приоритетным направлениям развития образования, науки и иметь инновационную направленность;
- реализовываться силами высококвалифицированных специалистов;
- иметь высокий уровень обеспеченности современными информационными учебными и учебно-методическими материалами;
- реализовываться с использованием инновационных методов и форм обучения;
- обеспечивать приобретение обучающимися профессиональных компетенций.

На первом (внутриуниверситетском) этапе анализируется структура и содержание УМКД.

На втором этапе качество УМКД оценивают внешние эксперты по следующим критериям:

- актуальность тематического содержания;
- соответствие ожидаемых результатов обучения требованиям рынка;
- наличие компетентностно-критеральной оценки результатов обучения.

Оценка критериев и показателей содержания и структуры УМКД соответствует следующей системе баллов:

0 баллов выставляется тогда, когда критерий не проявляется, проявляется иногда или слабо выражен;

- 1 балл – критерий редко и недостаточно выражен;
- 2 балла – критерий часто и достаточно выражен;
- 3 балла – критерий всегда и ярко выражен.

Далее рассчитывается суммарный результат.

2. Оценка компетенций и результатов обучения

Обучение в рамках компетентностной модели выпускника требует переориентации на студентоцентрированный подход, что, в свою очередь, предполагает перенос акцента с преподавателя на обучающегося; с того, что преподается на то, что изучается; с того, что хочет и может дать преподаватель на то, что необходимо в будущей профессии.

Понятие «результаты обучения» («learning outcomes») введено в 2005 г. Рабочей группой Болонского процесса по разработке европейской структуры квалификаций. Согласно определению, результаты обучения – это «формулировки того, что как ожидается, будет знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся после завершения периода обучения».

Предполагаемые результаты обучения (intended learning outcomes) – определение знаний, понимания, умений и навыков после завершения процесса обучения (программы, дисциплины, модуля), т.е. в данном случае результаты обучения являются средством выражения уровня компетенции и формулировкой того, что, как ожидается, студент будет знать, понимать и быть в состоянии продемонстрировать после завершения обучения. Они могут относиться к отдельной дисциплине (модулю) или периоду обучения и определяют необходимые условия для присуждения кредитов. Предполагаемые результаты обучения определяет преподаватель.

Фактические результаты обучения (actual learning outcomes) – продемонстрированные и прошедшие оценку знания и компетенции студента по завершению программы (дисциплины, модуля).

Ожидаемые результаты обучения (expected learning outcomes) – модельное представление результатов обучения для определения уровня той или иной квалификации. Являясь основой для национальной рамки квалификаций, ожидаемые результаты должны определяться работодателями в соответствии с профессиональными стандартами.

Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях. Компетенции приобретаются студентами, и их развитие является целью образовательных программ. Следовательно, результатами образовательно-профессиональной программы становятся общие и профессиональные компетенции, соответствующие определенному уровню образования и квалификации.

При написании компетенций следует использовать глаголы в неопределенной форме: понимать, иметь научное представление, владеть, уметь, обладать способностью, быть готовым, подготовленным, знать, использовать, учитывать, обосновывать, стремиться к совершенствованию, выражать и т.д. Компетенции также целесообразно формулировать в виде кратких предложений с помощью существительных: способность, навыки, знания, готовность, приверженность, понимание и т.д.

В компетентностной модели выпускника одной из важных составляющих образовательно-профессиональной программы выпускника является оценка уровня владения компетенциями по той или иной специальности.

Для объективной и корректной оценки уровня освоения результатов обучения, а, следовательно, и уровня владения компетенциями рекомендуется результаты обучения по дисциплине (модулю) определять в соответствии со следующими принципами:

- начинать определение результатов обучения с активного глагола (объяснить, вычислить, сравнить, систематизировать, выбрать и т.д.);
- избегать неясных терминов (знать, понимать и др.);
- предлагать не больше 10 результатов обучения;
- учитывать наибольшую важность для будущей профессиональной деятельности;
- согласовать с работодателями;
- учесть достижимость при имеющихся ресурсах и сроках обучения;

- убедиться в однозначном понимании требований;
- убедиться в измеримости результатов обучения.

Контроль результатов обучения – процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными.

Оценка результатов обучения – это процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

Такую оценку согласно кредитной технологии обучения можно провести в четыре этапа:

- оценка на занятиях (текущий и рубежный контроль);
- экзамены по дисциплинам, обеспечивающим отдельные предметные и инструментальные профессиональные компетенции;
- итоговая государственная аттестация (защита дипломной работы (проекта)), показывающая уровень владения компетенциями в решении конкретной научной проблемы (задачи);
- сертификация выпускников Ассоциациями работодателей, позволяющая оценить компетентность специалиста в той или иной профессиональной сфере.

Экзамен как форма контроля должен способствовать точной оценке результатов обучения, поэтому экзаменационные вопросы по дисциплинам в рамках компетентностной модели выпускника должны удовлетворять следующим требованиям:

- соответствие целям, задачам и тематическому содержанию курса;
- соответствие заявляемым компетенциям;
- возможность точной, конкретной оценки результатов обучения;

Компетентностные вопросы должны разрабатываться в рамках критериально-ориентированного подхода с различными уровнями детализации: либо для каждой компетенции, либо для каждого кластера компетенций.

Вопросы включают компетентностно-ориентированные задания. Содержание такого задания должно включать в себя учебную информацию, а процесс получения ответа на него и содержание ответа к заданию необходимо связать с будущей профессиональной деятельностью выпускников вуза.

При составлении вопросов важная роль отводится формулировке вопроса. Необходимо избегать сложных, запутанных конструкций предложения, двойных отрицаний и т.д. Выражения должны быть четкими и однозначными, в противном случае, студенты могут делать неправильные предположения. Иногда вопросы, которые кажутся совершенно очевидными для разработчиков, могут быть неясными для студентов, в таком случае, будет правильным обсудить вопросы с коллегами или провести мини-экзамен (рубежный контроль) в группе студентов. Кроме того, вопросы не должны в точности копировать оглавления параграфов и темы лекций.

3. Рекомендации к составлению экзаменационных вопросов

1. Общее число экзаменационных вопросов по дисциплине – не менее 50-60.
2. Общее число вопросов в экзаменационном билете – 2-5 на усмотрение преподавателя.
3. Вопросы экзаменационного билета должны быть составлены таким образом, чтобы ответ обучающегося выявлял, насколько у него сформирован конкретный предполагаемый результат обучения.
4. Вопросы должны быть нацелены на выявление ограниченного числа самых ключевых ожидаемых результатов обучения (не более 10 результатов на дисциплину). Не следует привязывать ожидаемые результаты обучения к конкретному узкому содержанию.
5. При составлении экзаменационного вопроса необходимо стараться обеспечить его надежность (ответ обучающегося на вопрос действительно позволяет оценить степень сфор-

мированности результата) и валидность (ответ обучающегося на вопрос действительно позволяет оценить именно тот результат обучения, который хотят оценить).

6. В каждом экзаменационном билете должны быть вопросы, которые выявляют сформированность и системность теоретических знаний, умение оперировать ими, критически оценивать и делать выводы («теоретические»), а также вопросы, которые выявляют умение применять полученные знания для решения практических задач («практические»).

7. Степень сложности теоретических и практических вопросов рекомендуется варьировать в зависимости от ступени обучения и формируемой компетенции. Различия по уровням компетенций одного типа в зависимости от ступени обучения:

Компетенция	Бакалавриат	Магистратура	Докторантура PhD
Знание и понимание изучаемой предметной области	Знание базовых принципов, схем, моделей, классификаций, определений и т.д.	Знание современного состояния и тенденций развития научного познания в изучаемой предметной области.	Системное понимание изучаемой предметной области, глубокие специализированные знания в области методов исследования, используемых в данной области.
	Знание элементов наиболее передовых знаний в конкретной предметной области.	Знание методологии научного познания в изучаемой предметной области. Знание принципов и структуры организации научной деятельности в изучаемой предметной области.	Знание методологии научного познания в изучаемой предметной области. Знание научных школ в изучаемой области, их теоретических и практических разработок, научных концепций и достижений мировой и казахстанской науки в данной области, современных тенденций, направлений и закономерностей ее развития.
Умение применять полученные знания на практике.	Умение применять полученные знания для решения стандартных профессиональных задач.	Умение применять полученные знания оригинальным образом, способность решать проблемы в новых или незнакомых ситуациях в контекстах и рамках более широких (или междисциплинарных) областей, связанных с изучаемой областью. Умение применять к решению профессиональных задач методы научного познания. Умение использовать полученные знания для оригинального развития и применения идей в контексте научных исследований.	Умение организовывать, планировать и реализовывать процесс научных исследований. Умение внедрять научные разработки в практическую деятельность. Умение вносить вклад собственными оригинальными исследованиями в расширение границ научной области.
Умение осуществлять сбор, анализ и интерпретацию информации.	Умение идентифицировать необходимые источники информации, умение применять адекватные методы обработки и интерпретации ин-	Умение критически анализировать существующие концепции, теории и подходы к анализу процессов и явлений.	Умение анализировать, оценивать и сравнивать различные теоретические концепции и делать выводы. Умение анализировать и

	формации.		обрабатывать информацию из различных источников. Умение критически анализировать, оценивать и синтезировать новые и сложные идеи.
Умение интегрировать полученные знания для решения профессиональных задач и организации профессиональной деятельности.	Умение формулировать аргументы и решать проблемы в изучаемой предметной области.	Умение интегрировать знания, полученные в рамках разных дисциплин для решения исследовательских задач в новых незнакомых условиях. Умение действовать в условиях неопределенности. Умение находить креативные подходы к решению проблем и задач.	Умение планировать, разрабатывать, реализовывать и корректировать комплексный процесс научных исследований в изучаемой предметной области, на основе современных теорий и методов анализа. Умение генерировать собственные новые научные идеи, сообщать свои знания и идеи научному сообществу, расширяя границы научного познания.
Умение оценивать и формировать суждения.		Умение справляться со сложностями и выносить суждения на основе неполной или ограниченной информации.	Умение проводить экспертизу научных проектов и исследований.
Способность к саморазвитию и дальнейшему обучению	Навыки приобретения новых знаний, необходимых для повседневной профессиональной деятельности и продолжения образования в магистратуре.	Умение продолжать обучение самостоятельно для расширения и углубления знаний, необходимых для повседневной профессиональной деятельности и продолжения образования в докторантуре.	Умение планировать и прогнозировать свое дальнейшее профессиональное развитие.
Знание необходимых техник, методик, приложений, технологий и т.д. (инструментальные компетенции)	Навыки обращения с современной техникой, умение использовать информационные технологии в сфере профессиональной деятельности.	Умение проводить информационно-аналитическую и информационно-библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий. Свободное владение иностранным языком на профессиональном уровне, позволяющем проводить научные исследования и осуществлять преподавание специальных дисциплин в вузах. Умение применять знания педагогики и психологии высшей школы в педагогической деятельности. Умение применять интерактивные методы обучения.	Умение выбирать и эффективно использовать современную методологию исследования. Умение проводить патентный поиск. Умение передавать научную информацию с использованием современных информационных и инновационных технологий. Совершенное знание иностранного языка для осуществления научной коммуникации и международного сотрудничества. Знание принципов защиты интеллектуальных прав собственности на научные открытия и разработки. Компетентность в вопросах в вопросах вузовской

			подготовки специалистов.
Умение создавать и передавать информационные сообщения для разных целевых аудиторий (коммуникативные навыки).	Умение сообщать информацию, идеи, проблемы и решения, как специалистам, так и неспециалистам.	Умение четко и ясно сообщать свои выводы и знания и их обоснование специалистам и неспециалистам. Умение обобщать результаты научно-исследовательской и аналитической работы в виде диссертации, научной статьи, отчета, аналитической записки и др.. Навыки профессионального общения и межкультурной коммуникации. Навыки ораторского искусства, правильного и логичного оформления своих мыслей в устной и письменной форме.	Умение сообщать свои знания и достижения коллегам, научному сообществу и широкой общественности. Навыки научного письма и научной коммуникации. Навыки профессионального общения и межкультурной коммуникации. Навыки ораторского искусства и публичного выступления на международных научных форумах, конференциях и семинарах.

8. Для каждой категории вопросов следует составить шкалу качества ответа, которая позволяет оценить степень сформированности результата обучения и соответствующую ей оценку. Пример:

Оцениваемый параметр	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
Знания	Демонстрирует полное понимание вопросов, математических идей и процессов	Демонстрирует значительное понимание вопросов, математических идей и процессов	Ответ свидетельствует о наличии ограниченного понимания проблемы.	Ответ свидетельствует о полном отсутствии понимания проблемы.

9. Рекомендации по формулировке экзаменационных вопросов:

– экзаменационный вопрос не должен быть нацелен на то, чтобы запутать обучающегося, с одной стороны, с другой – не должен быть настолько простым, чтобы правильный ответ можно было угадать;

– при составлении экзаменационного вопроса следует учитывать, какой уровень знаний выявляет данный вопрос, и стараться составлять вопросы, ответы на которые требуют от обучающегося не простого припоминания определенной информации, а умения оперировать ею:

Вид вопроса	Что выявляет?
Вопрос типа «дайте определение.....», «назовите.....», «опишите.....», «укажите.....» и т.д.	Припоминание определенной информации, которое не обязательно сопровождается ее пониманием. Примеры: «Определите и опишите этические проблемы, связанные с научными исследованиями». «Опишите, как и когда изменяется законодательство, и какие последствия это имеет для общества». «Укажите требования, которые необходимо учитывать при уходе за человеком, больным туберкулезом».
Вопросы типа «объясните.....», «приведите пример.....», «решите.....», «рассчитайте.....», «раскройте.....», «дайте интерпретацию.....», «укажите различия.....», «определите.....» и т.д.	Умение понимать и интерпретировать усвоенную информацию (знания). Примеры: «Раскройте различия между гражданским и уголовным правом». «Определите тех, кто участвует в развитии электронной торговли и их цели».

	<p>«Объясните, к каким социальным, экономическим и политическим последствиям в послевоенное время привела Вторая мировая война».</p> <p>«Выявите факторы, которые препятствовали развитию системы образования в Ирландии в конце 19-го века».</p>
<p>Вопросы типа «используйте.....», «найдите.....», «выберите.....», «установите связь.....», «покажите.....» и т.д.</p>	<p>Умение использовать полученные знания для решения новых задач.</p> <p>Примеры:</p> <p>«Постройте временную шкалу из самых значимых событий в истории Казахстана в 19 веке».</p> <p>«Выберите методики анализа и примените их для оценки эффективности энергопотребления в сложных производственных процессах».</p> <p>«Измените стандарты производства для небольшого предприятия с целью обеспечить более высокую степень контроля качества продукции (кейс-стади)».</p>
<p>Вопросы типа «сравните.....», «найдите взаимосвязь между.....», «критически оцените.....», «проверьте.....», «определите категории.....», «объясните различие.....», «обсудите.....», «обоснуйте.....» и т.д.</p>	<p>Способность анализировать информацию, находить взаимосвязи и определять основополагающие принципы.</p> <p>Примеры:</p> <p>«Сравните и найдите различия между разными моделями электронного бизнеса».</p> <p>«Проанализируйте, почему общество относит к антисоциальным определенные виды поведения».</p> <p>«Обоснуйте экономические и экологические эффекты преобразования энергии».</p>
<p>Вопросы типа «скомбинируйте.....», «разработайте план.....», «сформулируйте.....», «создайте.....», «модифицируйте.....» и т.д.</p>	<p>Умение синтезировать, используя информацию для создания нового.</p> <p>Примеры:</p> <p>«Выведите причины и последствия Великой Октябрьской революции 1917 года».</p> <p>«Выявите и сформулируйте проблемы, решение которых тесно связано с применением методов управления энергосбережением»</p>
<p>Вопросы типа «оцените.....», «решите.....», «докажите.....», «дайте прогноз.....», «критически оцените.....» и т.д.</p>	<p>Способность оценивать соответствие материала/информации для конкретных целей.</p> <p>Примеры:</p> <p>«Оцените роль и значение ключевых персон в процессе исторических перемен в истории СССР».</p> <p>«Оцените маркетинговые стратегии для разных моделей электронного бизнеса».</p> <p>«Определите основной вклад Майкла Фарадея в области электромагнитной индукции».</p>

– при составлении экзаменационных вопросов для обучающихся магистратуры и докторантуры следует ориентироваться на оценку знаний и навыков более высокого уровня;

– при составлении экзаменационных вопросов для обучающихся магистратуры и докторантуры следует отдавать предпочтение вопросам, которые выявляют способность к установлению межпредметных и междисциплинарных связей, способность находить решение в условиях недостаточной или новой информации, способность критически оценивать существующие знания и методы, а также способность идентифицировать проблемные и перспективные направления в определенной предметной области.

**Оценка качества УМКД.
1 этап.**

Дисциплина _____

Модуль _____

Специальность _____

Разработчик УМКД _____

№	Критерий	Балл	Комментарий
	<i>Структура</i>		
	- силлабус		
	- конспект лекций		
	- методические рекомендации к семинарским, практическим, лабораторным занятиям		
	- методические рекомендации к СРС		
	- карта обеспеченности учебно-методической литературой		
	- контрольно-измерительные средства (вопросы экзаменов, коллоквиумов, контрольные работы и т.д.)		
	<i>Содержание</i>		
	- актуальность и современность программы, т.е. использование результатов новейших научных исследований		
	- соответствие предполагаемых результатов обучения заявляемым компетенциям программы		
	- соответствие тематического содержания предполагаемым результатам обучения		
	- соответствие методов контроля целям, задачам и тематическому содержанию курса		
	- соответствие экзаменационных вопросов заявляемым компетенциям		
	- возможность точной, конкретной оценки результатов обучения		
	- использование инновационных технологий обучения		
	ИТОГО		

**Оценка качества УМКД.
2 этап.**

Дисциплина _____

Модуль _____

Специальность _____

Разработчик УМКД _____

№	Критерий	Балл	Комментарий
	- актуальность и современность программы, т.е. использование результатов новейших научных исследований		
	- соответствие предполагаемых результатов обучения заявляемым компетенциям программы		
	- соответствие тематического содержания предполагаемым результатам обучения		
	- возможность точной, конкретной оценки результатов обучения		
	ИТОГО		

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Основные положения

1. Положение «О внедрении результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс» устанавливает единые требования к внедрению результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс Казахского национального университета им. аль-Фараби.

2. Согласно стратегии развития университета основными задачами являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов нового поколения, способных адаптироваться к быстро изменяющимся социально-экономическим условиям;
- реализация новой инновационной модели университета, органично сочетающей передовой международной опыт и отечественный потенциал высшего образования и науки и обеспечивающей полноценную интеграцию Университета в мировое образовательное пространство;
- развитие современных образовательных технологий, импорт и адаптация зарубежных технологий обучения с целью укрепления статуса КазНУ имени аль-Фараби как ведущего учебно-методического и научного центра системы высшего образования страны;
- проведение фундаментальных и прикладных исследований с выходом на научные результаты мирового и республиканского уровней и их реализацию в экономике и обществе, обеспечение действенной связи науки с образовательным процессом.

Реализация вышеуказанных задач требует планомерного обновления содержания образовательных программ через внедрение результатов научно-исследовательской работы (далее – НИР).

3. Целью внедрения результатов НИР в образовательный процесс университета является обеспечение интеграции научно-исследовательской деятельности и обучения.

4. Объектами внедрения являются разработки, подготовленные по результатам выполнения НИР.

5. Внедрение достижений научно-исследовательской работы коллектива в образовательные программы обеспечивает современный и актуальный характер обучения, его высокий научно-методический уровень, заинтересованность обучающихся в приобретении знаний и перспективах их использования в будущей профессии, а также приобщает обучающихся к таким формам научной деятельности, как проектно-исследовательская работа, выступления на научных конференциях, участие в конкурсах научных работ, публикации в периодической печати, сборниках трудов, соавторство в представлении патентов.

6. Внедряемыми результатами НИР по содержанию могут быть:

- новые теоретические выводы, обобщения;
- новые методы, методики исследования;
- применение современной аппаратуры, новейших приборов;
- практическое внедрение результатов НИР в определенные сферы деятельности;
- и другие научные достижения.

7. Основными организационными единицами, обеспечивающими реализацию результатов НИР, являются кафедра, факультет. Координацию и контроль реализации результатов НИР в учебный процесс осуществляет декан факультета.

2. Формы внедрения результатов НИР в образовательный процесс

8. Формы внедрения результатов НИР в образовательный процесс многообразны, охватывают все элементы учебной деятельности и могут периодически варьироваться в пределах одной образовательной программы.

9. Формы внедрения результатов НИР в образовательный процесс являются:

- чтение проблемных лекций по тематике НИР во взаимосвязи с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- введение новых теоретических разделов в лекции и семинары;
- расширение перечня обязательной и дополнительной учебной литературы за счет тематики НИР;
- введение новых работ в лабораторный практикум в учебной программой дисциплины;
- освоение новых методик исследования, анализа, идентификации соединений;
- освоение принципов работы на новых приборах;
- написание обучающимися рефератов, курсовых работ, теоретических обзоров по тематике НИР;
- выездные теоретические и практические занятия в учебно-научных центрах, связанных с НИР кафедры;
- выполнение обучающимися научно-исследовательских проектов по научным направлениям кафедры;
- привлечение обучающихся к экспериментальной научно-исследовательской работе по тематике НИР;
- подготовка обучающихся к участию в студенческих научных конференциях (реферативные и экспериментальные секции);
- подготовка обучающихся к участию в научных конференциях внутривузовского и вневузовского масштаба;
- привлечение обучающихся к написанию публикаций по итогам НИР;
- разработка и оформление обучающимися для кафедры стендов, плакатов, слайдов, мультимедийных презентаций по проблематике и итогам НИР;

Данное положение не ограничивает формы внедрения результатов в НИР.

При внедрении результатов НИР в учебный процесс целесообразно использовать как можно более широкий спектр информационных средств, содержащих сведения о НИР научного коллектива: монографии; патенты; научные статьи и обзоры, опубликованные в высокорейтинговых научных изданиях, входящих в базу данных ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters или в базу данных компании Scopus, тезисы докладов в материалах конференций, съездов, симпозиумов дальнего зарубежья; стендовые доклады совещаний и конференций высокого уровня; защиты диссертаций и другие источники научной информации.

3. Порядок внедрения результатов научно-исследовательских работ в учебный процесс

11. Внедрению подлежат результаты НИР по научным, инновационным и др. проектам.

12. Внедрение результатов НИР осуществляют кафедры.

13. Внедрение результатов НИР осуществляется поэтапно:

1) Аprobация результатов:

- разработчик докладывает об объекте внедрения и предполагаемых возможностях и результатах его использования в учебном процессе для конкретной специальности, дисциплины, вида занятий на заседании кафедры, за которой закреплены учебные дисциплины, в процессе преподавания которых предполагается внедрить разработку.

- по итогам обсуждения на заседании кафедры принимается решение о возможности внедрения в учебный процесс. Автор и преподаватели, участвующие во внедрении разработки, обеспечивают корректировку действующих учебно-методических комплексов

дисциплин, курсов лекций, материалов семинарских, практических и лабораторных занятий в соответствии с учебной программой дисциплины; формируют информационные фонды научно- и учебно-методических материалов, в том числе и на электронных носителях, для использования преподавателями Университета.

- определяется период апробации разработки в учебном процессе.

2) Оценка эффективности использования и получение акта о внедрении результатов НИР в учебный процесс (далее – Акт):

3) По завершении периода, отведенного на апробацию, проводится заседание кафедры, на котором заслушиваются преподаватели, использовавшие разработку, и принимается решение о ходатайстве перед методическим бюро факультета об одобрении Акта о внедрении результатов НИР в учебный процесс.

4) Выписка из протокола заседания кафедры с указанием эффективности внедрения, количества часов лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятий, при проведении которых используется разработка и т.п.), силлабус, отражающий внедрение результатов НИР, передаются в методическое бюро факультета для рассмотрения и последующей передачи на рассмотрение в Комиссию университета.

5) Заседания Комиссии университета по рассмотрению ходатайств об одобрении Актов проводятся по мере необходимости. В состав комиссии входят проректор по учебной работе (председатель), директор департамента по академическим вопросам, директор департамента по науке и инновационной деятельности, начальник учебно-методического управления (бакалавриат) или директор института послевузовского образования (магистратура, докторантура), декан и председатель методического бюро соответствующего факультета.

6) На основании анализа поступивших документов, Комиссия принимает решение об одобрении или не одобрении Акта.

7) В случае положительного решения Акт согласовывается с проректором по научно-инновационной деятельности и утверждается проректором по учебной работе, визируется членами комиссии.

14. Акт регистрируется в учебном отделе (бакалавриат) или институте послевузовского образования (магистратура, докторантура).

15. На основании Акта, по решению комиссии, авторам возможна выдача сертификата, удостоверяющего внедрение результатов НИР в образовательный процесс университета, обеспечивших высокую эффективность учебного процесса и достижения целей и задач, изложенных в 1.3 и 1.4.

16. Сопровождение объектов внедрения, на которые получены Акты:

- кафедры, на которых внедрена разработка, и разработчики обеспечивают сопровождение объектов внедрения (консультирование коллег); контролируют ход дальнейшего внедрения и совершенствования содержания разработок.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени АЛЬ-ФАРАБИ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-инновационной деятельности

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, председатель комиссии

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 201__ г.

АКТ

о внедрении завершенной научно-исследовательской работы (этапа) в учебный процесс

Комиссия Казахского национального университета имени аль-Фараби в составе:

председатель: _____ - проректор по учебной работе, члены: директор департамента по академическим вопросам _____, директор департамента по науке и инновационной деятельности _____, начальник учебно-методического управления ДАВ _____. Или директор ИПО _____, декан _____ факультета _____ (Ф.И.О), председатель методбюро _____ факультета _____ (Ф.И.О.), заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что в 201__/201__ учебном году на кафедре _____ внедрены результаты научно-исследовательской работы _____ (уч. Степень и звание, должность, Ф.И.О.) на тему: « _____ »

№ п/п	Форма внедрения (наименование нового курса, спецкурса, раздела лекций, лаб. Работы, установки, учебные пособия и т. П.); курс, специальность	Объем внедрения (количество работ, лекционных часов)	Краткое содержание внедренной работы
1	Результаты НИР « _____ » внедрены в курс « _____ » (кол-во кредитов) магистратуры (бакалавриата) _____ курс по специальности (шифр и название)	Лекции – кол-во час. _____ « _____ » (кол-во лекционных часов) « _____ » (кол-во лекционных часов)	

		Лабораторная работа (кол-во часов) « _____ » __ работа	
--	--	--	--

Материалы к настоящему акту рассмотрены на заседании методического бюро _____ факультета (протокол № __ от _____ 20__ г.)

Члены комиссии:

Директор департамента по академическим вопросам _____ Ф.И.О

Директор департамента по науке и инновационной деятельности работе _____ Ф.И.О

Начальник учебного отдела ДАВ или Директор ИПО _____ Ф.И.О

Декан факультета (название факультета) _____ Ф.И.О.

Председатель методбюро факультета (название факультета) _____ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой (название кафедры) _____ Ф.И.О.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Основные положения

1. Настоящие правила определяют основные положения образовательной деятельности в условиях внедрения кредитной технологии обучения в высших учебных заведениях.

2. Дипломная работа (проект) является письменной выпускной работой, которая выполняется на заключительном этапе обучения, если это предусмотрено государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальности.

3. Целью выполнения дипломной работы (проекта) является:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;

2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;

3) выяснение подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

4. Дипломная работа (проект) представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

5. Дипломная работа (проект) выполняется под руководством научного руководителя и должна отвечать одному из следующих требований:

1) обобщение результатов исследований, проектных решений, проведенных учеными, аналитиками, практиками: инженерами, конструкторами, менеджерами, экономистами;

2) содержать научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;

3) содержать научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи.

2. Требования к тематике дипломной работы (проекта)

6. Тематика дипломной работы (проекта) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям, изложенным в пункте 6.

При определении тематики дипломных работ (проектов) рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

7. Тематика дипломных работ (проектов) должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов.

8. Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается советом факультета (высшего учебного заведения).

9. Общий перечень тем дипломных работ (проектов) должен ежегодно обновляться не менее, чем на 30%.

10. Замена дипломного проекта в технических вузах дипломной работой может допускаться с разрешения ректора по представлению декана факультета. При этом дипломная работа должна носить научно-исследовательский характер, а также иметь расчетно-графическую часть.

11. Тема дипломной работы (проекта) закрепляется за студентом в начале выпускного курса и утверждается приказом ректора высшего учебного заведения.

По завершению преддипломной практики тема дипломной работы (проекта) при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению выпускающей кафедры.

3. Требования к порядку написания дипломной работы (проекта)

12. Для написания дипломной работы (проекта) по представлению кафедры каждому студенту назначается научный руководитель.

13. Научными руководителями дипломных работ (проектов) назначаются профессора, доценты, наиболее опытные преподаватели и научные сотрудники данного вуза, либо научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других организаций, область научных исследований и научных публикаций которых соответствует профилю специальности обучающегося.

14. Научный руководитель дипломной работы (проекта):

- 1) выдает задание для выполнения дипломной работы (проекта);
- 2) оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения дипломной работы (дипломного проектирования);
- 3) рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- 4) устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения студентом календарного графика выполнения дипломной работы;

5) устанавливает объем всех разделов дипломной работы (проекта) и координирует работу дипломника и консультантов.

15. Календарный график работы составляется на весь период с указанием очередности выполнения отдельных разделов и согласовывается с научным руководителем.

16. По представлению научного руководителя дипломной работы (проекта), в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы (проекта) за счет времени, отведенного на научное руководство.

17. Консультантами могут назначаться профессора, доценты, преподаватели и научные работники вузов, а также высококвалифицированные специалисты и научные сотрудники других организаций. Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной студентом работы и подписывают ее.

18. Выпускающие кафедры до начала выполнения дипломной работы (проекта) должны разработать и обеспечить студентов методическими указаниями, в которых устанавливаются требования к дипломной работе (проекту) в соответствии с образовательно-профессиональными программами по специальности и настоящими правилами.

19. Заведующий кафедрой устанавливает сроки периодического отчета студента по выполнению дипломной работы (проекта). В эти сроки студент отчитывается перед научным руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности дипломной работы (проекта) и сообщают об этом декану факультета.

20. Дипломная работа (проект) выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, лекционных курсов, журналов, в том числе на иностранных языках, нормативной литературы и др.).

21. Каждая дипломная работа (проект) должна иметь в соответствии с заданием разработку отдельных перспективных теоретических или практических вопросов.

22. Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение

вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. Д.

23. Работа над дипломным проектом (работой) может выполняться студентом в вузе, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

4. Содержание и структура дипломной работы (проекта)

24. По своему содержанию дипломная работа (проект) представляет собой научно-исследовательскую работу (проектное решение), самостоятельно подготовленную(ое) студентом выпускного курса высшего учебного заведения по конкретной специальности в виде рукописи.

25. Объем дипломной работы (проекта), как правило, должен составлять 40-60 страниц для специальностей естественнонаучного и технического направлений, 50-70 страниц для специальностей социально-гуманитарного направлений. По гуманитарным специальностям объем дипломной работы может достигать до 100 страниц. Приложения в указанный объем дипломной работы (проекта) не включаются.

26. Структурными элементами дипломной работы (проекта) являются:

- обложка;
- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

27. На обложке приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы (проект),
- фамилия и инициалы студента,
- наименование темы дипломной работы (проекта),
- вид работы – дипломная работа (проект),
- шифр и наименование специальности,
- город, год.

28. Титульный лист является первой страницей дипломной работы (проекта) и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы (проект),
- наименование кафедры, на которой выполнялась дипломная работа проект;
- ограничительный гриф (при его необходимости),
- утверждающая подпись заведующего кафедрой;
- вид работы – дипломная работа (проект),
- наименование темы дипломной работы (проекта) с указанием «на тему:»,
- шифр и наименование специальности,
- слева – слово «выполнил», справа напротив указывается фамилия и инициалы студента,

- строкой ниже пишется «научный руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя,

- город, год.

Примеры оформления обложки и титульного листа приводятся соответственно в приложениях 1 и 2.

29. Реферат на казахском, русском и английском языках должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников;
- перечень ключевых слов, характеризующих содержание выпускной работы;
- текст реферата отражает цели и задачи работы, использованные методы и аппаратуру, полученные результаты и их практическое использование. Объем реферата не должен превышать 1000 знаков.

30. Содержание дипломной работы (проекта) включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы (проекта).

31. Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы (проекта), научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект дипломного исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломной работы (проекта).

32. В основной части дипломной работы (проекта) приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть дипломной работы (проекта), как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

33. Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам дипломного исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

34. Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

35. В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части.

36. За принятые в дипломной работе (проекте) решения, точность и объективность всех данных ответственность несет студент – автор дипломной работы (проекта).

5. Правила оформления дипломной работы (проекта)

37. Дипломная работа (проект) должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – обычный, кегль 14.

Текст дипломной работы (проекта) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

38. Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы (проекта) качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

39. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки дипломной работы (проекта), допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

40. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе (проекте) приводят на языке оригинала.

41. Наименования структурных элементов дипломной работы (проекта) «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов работы.

42. Дипломную работу (проект) следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему дипломной работы (проекта), а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

43. Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

44. Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

45. Страницы дипломной работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

46. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

47. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (проекта).

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

48. Разделы дипломной работы (проекта) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

Пример

1. Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

Нумерация подразделов первого раздела документа

2. Технические требования

2.1

2.2

2.3

Нумерация подразделов второго раздела документа

49. Каждый раздел дипломной работы (проекта) следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

50. Нумерация страниц дипломной работы (проекта) и приложений, входящих в состав дипломной работы (проекта), должна быть сквозной.

51. Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

52. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в дипломной работе (проекте), должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

53. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки.

54. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1

55. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура банковской системы.

56. При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и « в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

57. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзачным отступом на следующей строке после слов «таблица 1».

58. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

59. На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе (проекте). При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

60. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

61. Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

62. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

63. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

64. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

65. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

66. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

67. Примечания приводятся в дипломной работе (проекте), если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

68. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

69. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

70. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

71. Формулы в дипломной работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

72. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – в формуле (1).

73. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

74. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

75. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы (проекта), нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа (приложение 3).

76. Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы (проекта) на последующих ее листах.

77. В тексте дипломной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

78. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если дипломная работа (проект) имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

79. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы (проекта) сквозную нумерацию страниц.

6. Порядок представления на защиту дипломной работы (проекта)

80. Дипломная работа (проект) представляется на выпускающую кафедру для прохождения процедуры предзащиты.

81. Процедура предзащиты дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании кафедры с участием студентов и обязательным присутствием научного руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов.

Предзащита оформляется протоколом заседания кафедры.

82. Законченная дипломная работа (проект), успешно прошедшая предзащиту и оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, научными консультантами, и представляется научному руководителю.

83. Научный руководитель пишет письменный отзыв на дипломную работу (проект).

В случае одобрения дипломной работы (проекта) руководитель подписывает ее (его) и вместе со своим письменным отзывом о допуске к защите представляет заведующему кафедрой.

В случае неодобрения дипломной работы (проекта) научный руководитель не подписывает ее (его), но пишет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о недопуске дипломной работы (проекта) к защите.

84. На основании этих материалов заведующий кафедрой принимает окончательное решение по данной дипломной работе (проекту), делая об этом соответствующую запись на его титульном листе.

В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы (проекта), этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием данного студента и его научного руководителя. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение ректору вуза.

85. Дипломная работа (проект), представленная выпускающей кафедрой к защите, направляется на рецензию.

86. Списки рецензентов утверждаются приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой из числа специалистов факультета, производства и научных организаций. В качестве рецензентов могут привлекаться также профессора, доценты и преподаватели других высших учебных заведений.

87. Рецензенты должны иметь базовое высшее образование и/или ученую или академическую степень, ученое звание, соответствующие профилю защищаемой дипломной работы (проекта)

88. Рецензент представляет письменную рецензию на дипломную работу (проект), где должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы, соответствие темы дипломного исследования профилю подготовки специалиста, присуждаемой академической степени и присваиваемой квалификации, самостоятельность проведенного исследования, наличие выводов и рекомендаций, степень решения проблемы и завершенности исследования.

В рецензии дается аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе и возможности присуждения соответствующей академической степени и присвоения квалификации.

89. Дипломная работа (проект), допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку F - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

90. Дипломная работа (проект) с отзывом и рецензией в Государственную аттестационную комиссию для защиты не позднее, чем за один рабочий день.

91. Защита дипломной работы (проекта) по желанию студента проводится на казахском или русском языке. Студент может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание дипломной работы (проекта) на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите и может сопровождаться вопросами на этом языке.

92. Защита дипломной работы (проекта) может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

7. Порядок защиты дипломной работы (проекта)

93. Порядок защиты дипломной работы (проекта) определяется Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в организациях образования (приказ МОН РК №125 с дополнениями и изменениями), утвержденными МОН РК.

94. Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов.

Защита дипломной работы (проекта) организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также научный руководитель, представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.

95. Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 30 минут на одного студента.

96. Для защиты дипломной работы студент выступает с докладом перед государственной аттестационной комиссией и присутствующими не более 15 минут.

97. В обсуждении дипломной работы (проекта) могут принимать участие все присутствующие в форме вопросов или выступлений.

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

99. По результатам защиты дипломной работы (проекта) выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки, отзыв научного руководителя и оценка рецензента.

100. Результаты защиты дипломной работы оформляются протоколом заседания государственной аттестационной комиссии индивидуально по каждому студенту и объявляются в день их проведения.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Иванов И.И.

ВОДНЫЙ БАЛАНС И ВОЗВРАТНЫЙ СТОК РИСОВЫХ МАССИВОВ ЮЖНОГО
ПРИБАЛХАШЬЯ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

специальность 5В061000 – «Гидрология»

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Для служебного пользования (при необходимости)

«Допущена к защите»
_____ Заведующей кафедрой _____ ФИО

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему: «ВОДНЫЙ БАЛАНС И ВОЗВРАТНЫЙ СТОК РИСОВЫХ МАССИВОВ ЮЖНОГО
ПРИБАЛХАШЬЯ»

по специальности 5В061000 – «Гидрология»

Выполнил	Ф.И.О.
Научный руководитель д.т.н., проф.	Ф.И.О.
Нормоконтролер	Ф.И.О.

Алматы, 201____

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ СПИСКА
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список книг и монографий

1. Смолянинов В. В. Математические модели биологических тканей.- М.: Наука,1980.- 368 с.
2. Дрягина И.В., Мурин А.А., Янских В.Н. Экспериментальный мутагенез садовых растений.- Кишинев: Штиинца, 1981. -240 с.

Список периодических изданий

10. Кольтовер В.К. Термические конформационные переходы в электронпереносящих биологических мембран //Биофизика.- 1973.-Т. 18.- Вып.2., ч.1. – С. 827-833.

Возможно сокращение названий журнала в соответствии с принятыми в каждой специализации нормами, например: Бюлл. эксп. биол. и мед.; Физиол. Журн. СССР.

Список статей и неперидических изданий

14. Берестовский Т.Н. Электроннооптические эффекты в мембранах // В кн.: Биофизика мембран.- Каунас, 1971. – С.111-155. Или. В сб.: Физико-химические методы изучения, анализа и функционирования биополимеров.- М., 1996. – С. 10-39.

Список диссертаций и авторефератов

131. Соколов Ю.В. Изучение взаимодействия летосом с плоскими бислойными фосфолипидными мембранами: Автореф. канд. дис. биол. наук.- Киев, 1982. – 19 с.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ В МАГИСТРАТУРЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о курсовой работе в магистратуре (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РК.

2. Настоящее Положение определяет основные требования к содержанию, оформлению курсовой работы, порядок предоставления к защите и процедуру защиты курсовой работы.

3. Курсовая работа является первым этапом магистерской диссертации для обучающихся профессиональных учебных программ магистратуры со сроком обучения не менее 1,5 лет и выполняется в пределах кредитов, отводимых на выполнение научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистрантов.

4. Цель курсовой работы – изучение и решение одной из теоретических тем специальности и научной специализации. Курсовая работа может быть использована при написании научной статьи по окончании первого года обучения.

5. Задачи курсовой работы:

- применение знаний и умений по базовым и профилирующим дисциплинам при решении научно-теоретических/научно-практических задач;
- приобретение умений и навыков научно-практического анализа;
- умение творчески использовать исходную информацию, экспериментальное оборудование, материалы и профессиональный инструментарий.

6. Тема курсовой работы может формироваться в рамках выполняемых хоздоговоров, грантов, тем.

7. Формой контроля курсовой работы является ее защита на заседании выпускающей кафедры.

2. Требования к курсовой работе

8. Требования к содержанию:

- отражение целей и задач работы в краткой и четкой форме;
- характеристика состояния изученности данного вопроса (литературный обзор);
- обоснование и описание использованных научных методик;
- изложение и анализ полученных результатов;
- определение сферы возможного использования результатов;
- заключение;
- список использованных источников.

9. Требования к изложению:

- грамотность, четкость, конкретность и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающие возможность неоднозначного толкования.

10. К защите представляется курсовая работа в отпечатанном виде, в переплете. Объем курсовой работы без приложения – не более 25-30 страниц.

3. Структура курсовой работы

11. Курсовая работа магистранта должна содержать материал в следующем порядке:
- титульный лист;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список использованных источников
 - приложение (по необходимости)

4. Порядок выполнения и подготовки курсовой работы к защите

- Темы курсовых работ предлагаются выпускающими кафедрами с учетом интересов магистрантов и тематики выполняемых научно-исследовательских работ.
- Руководителем курсовой работы является утвержденный научный руководитель диссертационного исследования магистранта.
- Выпускающая кафедра контролирует ход выполнения курсовой работы, периодически заслушивая отчет магистранта на научных семинарах.
- Сроки защиты курсовой работы устанавливаются в соответствии с утвержденным академическим календарем.
- Магистрант несет личную ответственность за качество выполняемой курсовой работы и ее своевременное представление к защите.

5. Защита курсовой работы

- Курсовая работа защищается на заседании кафедры. Защита фиксируется протоколом.
- Курсовая работа оценивается по следующим критериям:
 - соответствие выполненной работы направлению научной специализации;
 - обоснованность целей и задач проведенного исследования;
 - использование современных научных методов исследования;
 - объем проведенного эксперимента и обоснованность выбора статистических (при необходимости) методов обработки;
 - умение последовательно, грамотно и четко излагать результаты работы;
 - современность использованной научной литературы;
 - достоверность полученных результатов и выводов;
 - научное и практическое значение;
 - качество оформления;
 - защита курсовой работы (полнота ответов на вопросы во время защиты, уровень владения профессиональной речью, демонстрационный материал).

ПОЛОЖЕНИЕ О МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о магистерской диссертации (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РК.

2. Настоящее Положение вводится взамен «Положения о магистерской диссертации», утвержденного на заседании научно-методического совета КазНУ протоколом №9 от 09.06.2006г. и «Требования к итоговой аттестации в магистратуре», утвержденного на заседании научно-методического совета КазНУ протоколом №3 от 28.01.2010г.

3. Положение определяет обязательные требования к структуре, содержанию и оформлению диссертаций, выполняемых обучающимися профессиональных учебных программ магистратуры в КазНУ им. аль-Фараби.

4. Магистерская диссертация – выпускная квалификационная научная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки, имеющая внутреннее единство и отражающая ход и результаты разработки выбранной темы.

5. Магистерская диссертация – итог научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистранта, проводившейся в течение всего периода обучения магистранта. Защита магистерской диссертации является заключительным этапом подготовки магистра.

6. Цель магистерской диссертации – демонстрация уровня научной/исследовательской квалификации магистранта, умения самостоятельно вести научный поиск, проверка способности к решению конкретных научных и практических задач, знания наиболее общих методов и приемов их решения.

7. Магистерская диссертация является основанием для присуждения выпускнику академической степени магистра по соответствующей специальности. Она должна демонстрировать зрелость выпускника магистратуры как исследователя, способного творчески формулировать и решать научные и практические проблемы.

8. Магистерские диссертации до представления к защите должны пройти предзащиту и проверку выпускающей кафедры на предмет плагиата. В случае обнаружения в диссертационной работе свидетельств умышленного плагиата, соискатель не допускается к защите диссертации и подлежит отчислению из университета в установленном порядке.

9. Порядок защиты магистерских диссертаций определяется нормативными документами МОН РК и «Положением об итоговой аттестации в магистратуре и докторантуре» КазНУ им. аль-Фараби. Защищенные магистерские диссертации подлежат передаче и хранению в архиве университета в установленном порядке.

2. Требования к содержанию магистерской диссертации

10. Тема магистерской диссертации обсуждается на заседании выпускающей кафедры, Ученом совете факультета и утверждается приказом по университету в течение первых двух месяцев обучения. Одновременно назначается научный руководитель магистранта, под руководством которого осуществляется научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа и выполнение диссертации на соискание академической степени

магистра. В случае выполнения магистерской диссертации на стыке различных специальностей допускается назначение научных консультантов и со-руководителей диссертационного исследования.

11. Перечень тем магистерских диссертаций, предлагаемый выпускающей кафедрой, должен ежегодно обновляться не менее, чем на 30 %, и обеспечивать магистрантам возможность подготовки диссертационных исследований в рамках научных проектов, выполняемых выпускающей кафедрой и университетом по программам фундаментальных и прикладных научных исследований.

12. Магистранту предоставляется право выбора темы магистерской диссертации вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

13. Научно-исследовательская работа обучающихся профессиональных учебных программ магистратуры научного и педагогического направления подготовки должна:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических и технологических достижениях науки и практики;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
- базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

14. Экспериментально-исследовательская работа обучающихся профессиональных учебных программ магистратуры профильного направления подготовки должна:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается диссертация;
- основываться на современных достижениях науки, техники, производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих и других задач;
- выполняться с применением передовых информационных технологий;
- содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

15. Выполнение научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы и подготовка магистерской диссертации должны способствовать формированию у выпускника следующих ключевых компетенций:

- уметь добывать, перерабатывать и использовать информацию в профессиональных целях;
- владеть передовыми высокоспециализированными теоретическими знаниями и практическими умениями, служащими основой для осуществления научных исследований и оригинального подхода к решению профессиональных задач;
- знать методологию и методику обработки эмпирического (исследовательского) материала и уметь использовать их в научно-практической деятельности;
- уметь критически осмысливать и использовать профессиональные знания, в том числе междисциплинарного характера.
- иметь специализированные навыки решения проблем, необходимые для научных исследований и/или инноваций с целью создания новых знаний и методов и интеграции знаний из различных областей;
- обладать коммуникативными способностями, логично и аргументировано излагать свои мысли, уметь работать в команде, уметь принимать ответственность за свой вклад в профессиональные знания и профессиональную деятельность;
- обладать способностью оригинального решения конкретной проблемы с области избранной специализации;

– уметь управлять и трансформировать профессиональные ситуации, которые носят сложный и непредсказуемый характер, и требуют новых стратегических подходов.

11. Магистерская диссертация должна соответствовать следующим требованиям:

- в работе должны проводиться исследования или решаться актуальные проблемы в данной области науки;
- работа должна основываться в определении важных научных проблем и их решении;
- решения должны быть научно-обоснованными и достоверными, иметь внутреннее единство;
- диссертационная работа должна быть написана единолично.

12. Содержание магистерской диссертации представляет собой принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений, закономерностей или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в новом аспекте.

13. Содержание магистерской диссертации отражает исходные предпосылки научного исследования, его ход и полученные результаты. Магистерская диссертация обладает признаками, присущими диссертационным работам вообще. В содержании диссертации должны быть приведены убедительные аргументы в пользу избранной концепции. Противоречащие ей точки зрения должны быть подвергнуты всестороннему анализу и критической оценке. Дискуссионный и полемический материал являются элементами диссертации.

14. В содержание магистерской диссертации должны быть включены следующие положения:

- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы исследования;
- анализ состояния вопроса по направлению исследования;
- постановка цели и конкретных задач исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- выбор методологии и методики исследования;
- описание этапов и процесса исследования;
- формулирование выводов и оценка полученных результатов;
- определение обоснованности, достоверности и научной новизны полученных результатов.

15. Результаты магистерской диссертации, выносимые на защиту, должны быть опубликованы. Минимальное число опубликованных работ – одна научная статья. К публикациям могут быть приравнены предпатенты (патенты), доклады, тезисы международных, республиканских и региональных конференций, аналитические обзоры.

3. Структура и оформление магистерской диссертации

16. Структурные элементы магистерской диссертации:

- титульный лист (Приложение А);
- резюме в объеме одной страницы на трех языках (казахском, русском и английском);
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов, подразделов и пунктов (последние при необходимости);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

17. Титульный лист является первой страницей диссертации и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе диссертации приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнялась диссертация;
- код и наименование специальности;
- указание того, что текст диссертации выполнен на правах рукописи;
- наименование диссертации;
- фамилия и инициалы соискателя;
- фамилия и инициалы научного руководителя;
- город и год, где и когда была подготовлена диссертация.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1. На титульном листе должна быть личная подпись соискателя, научного руководителя, а также подпись заведующего кафедрой. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц диссертации. Номер на титульном листе не проставляется.

23. В резюме должны быть изложены сведения об объеме работы, количестве иллюстративного материала, основные идеи и выводы исследования, степень новизны и практическая значимость полученных результатов. Объем резюме не должен превышать одной страницы.

24. Содержание диссертации включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы диссертации.

25. Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов, на которые в тексте диссертации дана ссылка. Перечень ссылочных стандартов начинается со слов «В настоящей диссертации использованы ссылки на следующие стандарты». В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

26. Структурный элемент «Определения» содержит определения необходимые для уточнения или установления терминов используемых в диссертации. Перечень определений начинают со слов: «В настоящей диссертации применяют следующие термины с соответствующими определениями».

27. Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в диссертации. Запись обозначений и сокращений приводят по мере упоминания их в тексте диссертации или в алфавитном порядке с необходимой расшивкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

28. Структурный элемент «Введение» должен содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна, теоретическая и практическая значимость темы работы, определены объект и предмет исследования, выбор методологии и методики исследования, поставлена цель и конкретные задачи исследования.

29. Основная часть диссертации должна содержать выбор направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы, новые материалы или обобщать ранее известные положения с иных научных позиций или в новом перспективном аспекте. В этой же части должны содержаться обобщение и оценка результатов исследований, включающие оценку полноты решения поставленной задачи, сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

30. Заключение магистерской диссертации должно содержать:

- краткие выводы по результатам диссертационного исследования;

- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;

- оценку технико-экономической эффективности внедрения.

31. Структурный элемент «Список использованных источников» должен содержать сведения об источниках, использованных при написании диссертации. Список использованных источников оформляется в соответствии с приложением В. При подготовке магистерской диссертации рекомендуется использовать современные научные статьи по исследуемой проблеме, опубликованные в ведущих международных научных изданиях, в объеме не менее 30 % от общего числа использованных источников.

32. В структурный элемент «Приложения» рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией.

33. Магистерские диссертации оформляются на государственном или русском языке.

34. Технические требования к оформлению магистерской диссертации должны отвечать критериям, устанавливаемым к диссертационным работам (Приложения Б-Д). Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки диссертации, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или черной тушью – рукописным способом. Фамилии, названия организаций, название изделий и другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

35. Магистерская диссертация должна быть выполнена компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, кегль 14, поля: левое поле –30 мм, правое поле –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем магистерской диссертации составляет 60-80 страниц для естественно-научных и технических специальностей, для социо-гуманитарных специальностей объем диссертации может достигать 100-120 страниц. Приложения в указанный объем диссертации не входят.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Казахский национальный университет им. аль – Фараби

**ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ и ПОЛИТОЛОГИИ
МАГИСТРАТУРА**

Кафедра социальной философии

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
Философия прагматизма
как основной феномен американской культуры XX века**

Исполнитель _____ » _____ » _____ 2011 г.

/подпись/

/Ф.И.О./

Научный руководитель _____

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

« _____ » _____ 201_ г.

Допущен(а) к защите:
Зав. Кафедрой

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

« _____ » _____ 201_ г.

АЛМАТЫ 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Построение диссертации и нумерация страниц

Наименования структурных элементов диссертации «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов диссертации.

Основную часть диссертации следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста диссертации на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы диссертации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц диссертации.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы диссертации должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если диссертация не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример – Нумерация пунктов первого и второго разделов диссертации

1. Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

2. Технические требования

2.1

2.2

2.3

Если диссертация имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример – Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела диссертации

3. Методы испытаний

3.1. Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей диссертационной работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Если диссертационная работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида диссертационной работы, например, «Часть 2».

Каждый структурный элемент диссертации следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц диссертации и приложений, входящих в состав диссертации, должна быть сквозная.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в диссертации, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3

Иллюстрации оформляются в соответствии с приложением Г.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

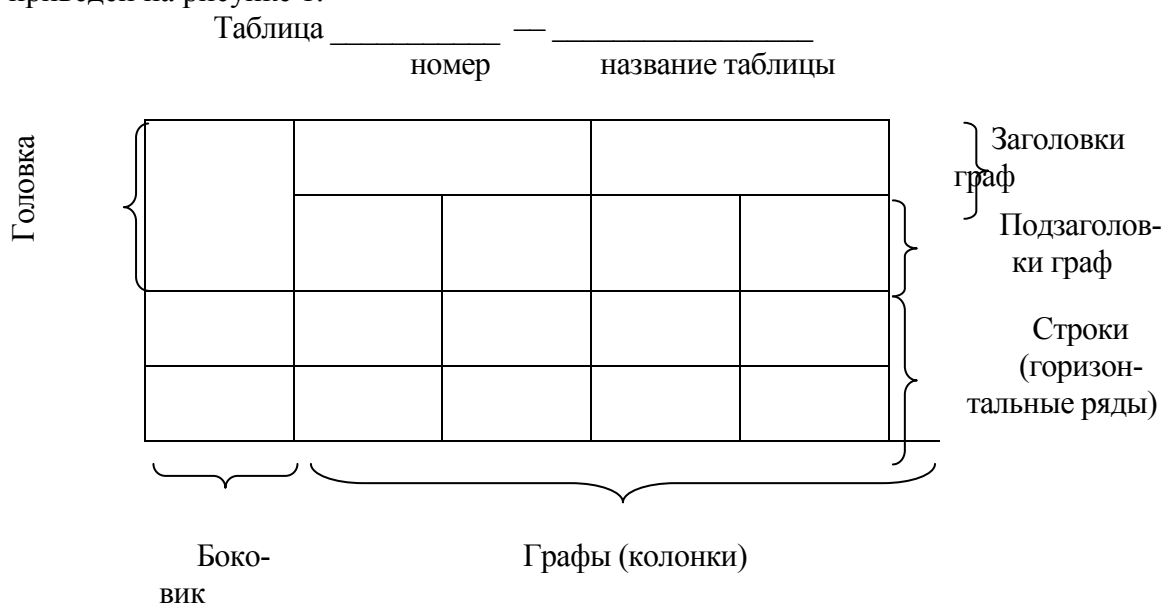
Таблицу следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в диссертации. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблиц в диссертации приведен в приложении Д.

Оформление примечаний, формул, уравнений, ссылок, перечня определений, обозначений и сокращений, списка использованных источников и приложений

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в диссертации, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Подстрочные надписи не печатают.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 Подстрочные надписи не печатаются;

2 Документы заверяются нотариально;

3 Утверждает руководитель организации

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (÷), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в диссертационной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей диссертации арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если оформление пояснительной записки осуществляется в текстовом редакторе MS Word, то для набора формул необходимо использовать редакторы формул Microsoft Equation или Math Type.

Пример

$$\frac{d^2 y}{dt^2} + a_1(t) \frac{dy}{dt} + a_2(t)y = \sqrt{2} \sin \pi t + \sqrt{\frac{5}{2}} \cos 3\pi t, \quad (1)$$

$$E = \frac{mv^2}{2} + mgh. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают –(1)

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в диссертации математических уравнений такой же, как и формул.

В диссертации допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

В диссертации допускаются ссылки на Инструкцию по оформлению диссертации и автореферата, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной Инструкции.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данной диссертации на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью диссертации сквозную нумерацию страниц.

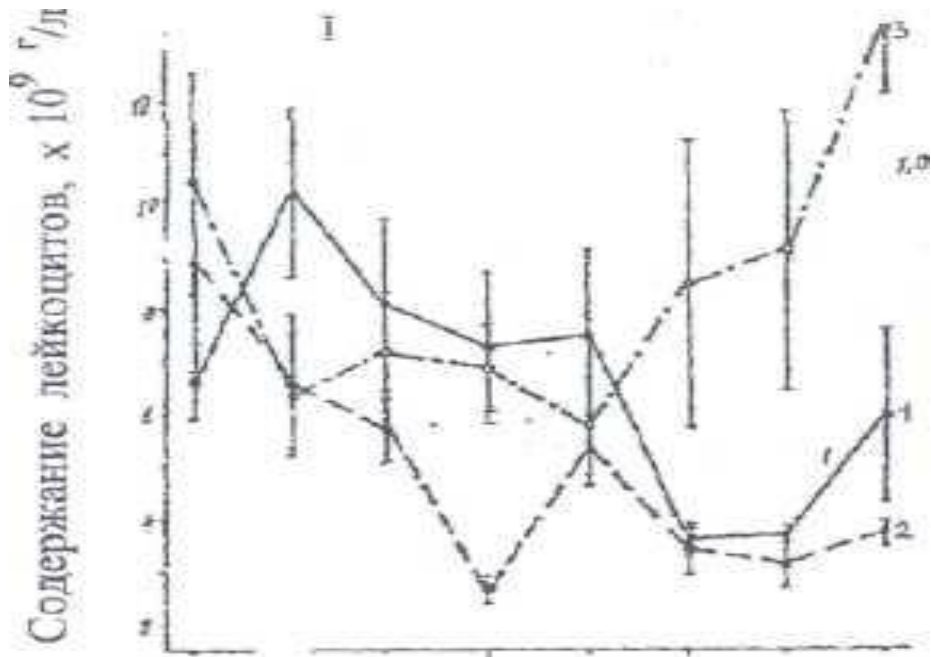
ПРИЛОЖЕНИЕ В

Список использованных источников

- 1 Тулегенова Г.С. Биология трансплантированных опухолей. – Алматы: Наука, 2003. – 216 с.
- 2 Ефимов М.Л., Аскарлова Г.С. Суточные биологические ритмы и злокачественный рост //Усп. Совр. Биологии. – 2003. – Т. 103, № 2- - С. 255- 270.
- 3 Пат. 72931 СССР. Способ переработки сырья /Иванов М.И., Малдыбаев Н.К.; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с: ил.
- 4 А.С. 386018. СССР. Способ извлечения металлов. /А.Г. Акатаев, Б.И. Петров; огтубл 17.05.81, Бюл. №15. -2с: ил.
- 5 Георгиева Р.С. Изменения в системе свертывания крови у больных злокачественными опухолями //Вопросы экспер. И клин, онкол.: сб. науч. Тр. Института онкологии и радиологии.- Алматы, 2004. – С.214-217.
- 6 Баженов Л.Г., Кулинская Л.Л., Сорочинская И.Н. Сезонные изменения содержания иммуноглобулинов в крови клинически здоровых лиц. //Тезисы докл. III Всес. Конф. По хронобиол. И хрономед. – Ташкент, 1990.-320 с.
- 7 Садыков Л.П., Березовская И.В. Сезонные изменения показателей свертывания крови у крыс и кроликов. /Институт ветеринарии. – М.,1989. – 230с. – Деп. В ВИНТИ 13.09.89, № 5853 – В 89.
- 8 Изучение кинетики и химизма процессов: отчет о НИР /ИмиО АН Каз ССР. – Алматы, 1985. – 240 с. – Инв. № 81047478.
- 9 Омарова Г.П. Экспериментальная терапия саркомы Т-1 в зависимости от ее митотической активности: автореф. ... канд. Биол. Наук.:04.03.04. –М.:МГУ, 2004. -16 с.
- 10 Vachaspati T., Videnkin A. Evolution of cosmic nets //Psych. Rev. -2003. – Vol. 46, № 2. – P. 1133-1140.
- 11 Паустовский К.Г. Золотая роза //Соч.: В 7 т. – М., 1984. – Т. 3. –С.287-528.
- 12 ГОСТ Р 51771 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с: ил.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления рисунка



Часы суток

I – Суточные колебания содержания лейкоцитов. Обозначения кривых: контроль (1); 2-3 сутки роста опухоли (2); 3-7 сутки роста (3); II – коэффициент суточной периодичности (а); показатель суточной адаптивности (б): А – отсутствие адаптации, Б – слабая адаптация, В – умеренная адаптация, Г – сильная адаптация к смене дня и ночи.

Рисунок 1 – Колебания содержания лейкоцитов периферической крови

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Распределение КСП отдельных клеток лейкоцитарной формулы

Типы клеток	Контроль		ЛСП, 7 день	
	зима	лето	зима	лето
Нейтрофилы	0,93	0,87	0,91	1,09
Эозинофилы	1,30	2,46	0,75	1,46
Моноциты	1,07	1,54	0,79	1,14
Лимфоциты	1,01	1,03	1,04	0,93

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ В КАЗАХСКОМ НАЦИОНАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют основные требования к разработке электронных учебных изданий и разработаны в соответствии с СТ РК 34.017-2005 «Информационные технологии. Электронное издание. Электронное учебное издание».

2. Электронное учебное издание должно:

- соответствовать современному развитию науки, обеспечивать творческое и активное овладение студентами знаниями, умениями и навыками, предусмотренными целями и задачами учебного процесса

- отличаться полнотой информации, качеством методических приемов, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения учебного материала, высоким уровнем технического исполнения и художественного оформления.

2. Основные термины и определения

3. Цифровой образовательный ресурс (далее ЦОР) – информационный образовательный ресурс, хранимый и передаваемый в цифровой форме, наиболее общее понятие, относящееся к цифровому информационному объекту, предназначенному для использования в образовательном процессе.

По функциональным особенностям ЦОР бывают: познавательными, предназначенных главным образом для освоения теоретического материала (образовательные аудио и видеолекции, цифровое описание книги т.д.), наглядно – познавательными – используемых для моделирования и наглядного освоения материалов (виртуальные лаборатории, тренажеры, заменяющие функции лабораторных приборов), контролирующие – для проверки знаний и закрепления пройденного теоретического материала (тестовые формы и формы для выполнения и решения задач и упражнений).

4. Электронное учебное издание (далее ЭУИ) – издание, представляющее собой электронную запись учебной (обучающей) информации на магнитные (оптические) носители или размещенную в локальных, региональных, глобальных сетях ЭВМ.

Электронные учебные издания в зависимости от статуса (грифа), полноты и формы представления учебного материала делятся на *электронные учебники, электронные учебные пособия, учебные видео лекции, виртуальный лабораторный комплекс и электронную книгу.*

5. Электронный учебник (далее ЭУ) – основное учебное электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее частей и разделов, созданное на высоком научно-методическом и техническом уровне, полностью соответствующее типовой учебной программе которое обладает официальным статусом данного вида издания – общепризнанного основного источника знаний по этой дисциплине и знаком ISBN данного вида издания.

6. Электронное учебное пособие (далее ЭУП) – электронное учебное издание, содержащее наиболее важные разделы учебной дисциплины, а также сборник задач, справочники, энциклопедии, карты, атласы, указания по проведению учебного эксперимента, указания к практикуму, курсовому и дипломному проектированию и др., которое обладает официальным статусом данного вида издания, который присваивается редакционно-издательским советом организации и знаком ISBN данного вида издания.

7. Комплекс учебных видео лекций (далее КУВЛ) – наглядное учебно-теоретические издание, освещающее содержание отдельных тем учебной дисциплины (ее раздела), либо вы-

ходящее за рамки учебной программы и отражающее авторский подход определенного преподавателя.

8. Виртуальный лабораторный комплекс (далее ВЛК) – электронное учебно-практическое издание, содержащее описание лабораторных работ, задания и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенной дисциплины (или его раздела).

9. Электронная книга (далее ЭК) – электронное учебное издание, являющееся цифровой копией (в форматах pdf, djvu) печатного учебного издания с возможностью навигации и поиска по содержанию.

3. Общие требования к электронным учебным изданиям

Объектом ЭУИ должны быть совокупность ЦОР, изучаемых в рамках данной учебной дисциплины и соответствующих достижению учебных целей.

10. В ЭУИ интерфейс должен быть наглядным, понятным, однозначным и представлен в виде, способствующем пониманию логики функционирования ЭУИ в целом и отдельных его частей, чтобы предоставлять пользователям возможности общаться в интерактивном режиме.

11. В ЭУИ имитационные компьютерные модели должны быть снабжены удобными средствами для задания или изменения структуры и параметров изучаемых объектов, процессов и явлений, а также для имитации внешних воздействий. Взаимодействие обучаемых с компьютерными моделями должно с помощью учебных, научных и дидактических задач, существенным образом минимизировать интеллектуальные усилия, прилагаемые для их усвоения.

12. ЭУИ должны иметь возможности эксплуатации как в закрытом, так и в открытом окружении. ЭУИ в закрытом окружении могут располагаться на переносных носителях информации и работать как исполняемые программы как на отдельно взятом компьютере, так и в локальной сети. ЭУИ в открытом окружении размещаются в глобальных компьютерных сетях и для работы используют программы-браузеры.

13. ЭУИ должны устанавливаться с учетом версии операционной системы, включая операционные системы с открытым кодом, не требующей дополнительных программных средств. В установочном комплекте должны быть все необходимые для независимой работы ЭУИ шрифты, драйверы и пакеты программ в соответствии с государственными или международными стандартами.

14. ЭУИ должны быть простым и доступным для внесения необходимых изменений и доработок в содержание ЭУИ не изменяя исходных кодов программы после испытаний, и предотвращать несанкционированный доступ к учебным материалам и статистическим данным.

4. Требования к структуре и содержанию электронных учебных изданий

15. ЭУИ (электронный учебник, электронное учебное пособие, электронная книга) состоит из основного контента, тестовых вопросов для контроля знаний и дополнительных мультимедиа компонентов.

16. В основном контенте должен быть весь объем учебного материала, относящийся к целям и задачам ЭУИ, примеры, задания. Теоретический материал должен содержать актуальную информацию по выбранному учебному курсу и быть достаточным для самостоятельного изучения, выполнения заданий и прохождения контроля знаний без дублирования изложения уже приобретенных знаний на предыдущих уровнях. Изложение учебного материала должно быть понятным, точным, полным и непротиворечивым.

1) Примеры должны обеспечить детальный разбор отдельных важных аспектов теоретического материала для выполнения упражнений, решения задач, формулировки ответов на вопросы и т.п.

2) Формулировки заданий должны сопровождаться пояснениями алгоритма выполняемых действий, а также требований к ожидаемым результатам и форме их представления.

17. Тесты должны содержать вопросы и варианты ответов на них. Неправильные ответы по своему содержанию должны быть близки к правильным ответам, чтобы только при глубоком знании учебного материала обучаемый смог бы найти правильный ответ. Тесты могут содержать предупреждения о типичных ошибках в действиях и ответах обучаемых и разъяснения об их недопущении и исправлении. Типы тестовых заданий:

1) Один из многих – несколько вариантов ответов, из которых лишь один является правильным. Автор должен явным образом указать правильный ответ.

2) Многие из многих – несколько вариантов ответов, из которых несколько являются правильными. Автор должен явным образом указать правильные ответы.

3) Поле ввода – все варианты ответов, созданные автором, являются правильными. Введенный слушателем ответ засчитывается в качестве верного, если совпадает с одним из вариантов.

4) Соответствие – несколько пар значений.

5) Упорядочение – последовательность значений, которые обучающийся должен упорядочить.

6) Да/Нет – обучающемуся предлагается дать положительный или отрицательный ответ на вопрос. Автор должен указать, какой из вариантов ответа является верным для данного вопроса.

7) Область на рисунке – автор связывает с вопросом рисунок, область которого должен выбрать в качестве ответа обучающийся.

8) Несколько пропущенных слов - автор создает несколько фраз с пропущенными словами. Обучающемуся предлагается заполнить пропуски. С каждым «пропуском» автор может связать несколько вариантов ответов, которые засчитываются в качестве верных.

9) Несколько полей ввода – слушателю предлагается набрать несколько значений. С каждым полем ввода автор может связать несколько вариантов ответов, которые засчитываются в качестве верных.

18. К дополнительным мультимедиа компонентам относятся: графика, аудио, видео, предназначенные для представления дополнительных дидактических материалов, которые необходимы для раскрытия и демонстрации наиболее важных сторон и состояний объектов, процессов и явлений, изучаемых в учебном курсе. В электронную книгу дополнительные мультимедиа компоненты соответственно не включаются.

19. ЭУИ – учебная видео лекция состоит из 3 основных этапов:

1) Во вводной части нужно определить цель и задачи изучения темы (раздела) дисциплины, показать ее связи с другими темами и дисциплинами профессиональной подготовки, отметить особенности изучаемого материала.

2) Для полного восприятия информации должны быть активны три уровня мышления: предметно-чувственный, понятийно-логический и образно-эмоциональный.

3) Для лучшего усвоения материала, учебную видео лекцию следует разбить на отдельные части. Желательно структурировать предъявляемый материал на интервалы по 6, 12, 24 минуты, с переключением предметно-чувственного мышления на понятийно-логическое и (или) образно-эмоциональное.

4) При создании учебной видео лекции используется как естественный, разговорный язык общения, так и условный язык: графических изображений, математических, химических, логических формул и выражений, а также технические приемы: компьютерная анимация, создание фона, совмещение информации с закадровым комментарием лектора, объемные виртуальные модели, много экранное представление информации.

5) Представление учебного материала не должно быть монотонным.

6) В учебную видео лекцию включается различный демонстрационный материал (при соблюдении авторских прав).

20. Контент ЭУИ должен быть разбит на трехуровневые семантические единицы обучения: уровень 1 – модули, уровень 2 – блоки, уровень 3 – темы.

1) Модуль является крупной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных блоков, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от блока к блоку.

2) Блок является средней синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных тем, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от темы к теме.

3) Тема является минимальной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из познавательных, наглядно – познавательных и контролирующих ЦОР.

21. Теоретический материал должен содержать актуальную информацию по учебному курсу и быть достаточным для самостоятельного изучения, выполнения заданий и прохождения контроля знаний без дублирования изложения уже приобретенных знаний на предыдущих учебных занятиях. Теоретический материал должен иметь специфические дидактические средства в виде подчеркивания и изменения цвета текста.

22. Графика, аудио и видео предназначены для представления дополнительных дидактических материалов, которые необходимы для раскрытия и демонстрации наиболее важных сторон и состояний объектов, процессов и явлений, изучаемых в учебном курсе.

23. Тезаурус должен содержать словарь терминов и сокращений, касающихся предметной области ЭУИ.

5. Требования к функциям электронных учебных изданий

В работе ЭУИ должны быть реализованы следующие функции: регистрация пользователей; защита данных; навигация; организация просмотра содержания; определение траектории обучения; обучение и контроль знаний; тестирование; статистический учет.

24. Функция регистрации пользователей должна обеспечить ввод, корректировку и уничтожение данных о пользователе ЭУИ.

25. Функция защиты данных должна обеспечить целостность содержания ЭУИ и результатов тестирования, а также авторизацию пользователя для доступа к определенным данным и ограничения доступа к другим данным.

26. Функция навигации должна предоставлять возможность двигаться по структуре ЭУИ.

27. Функция организации просмотра содержания должна обеспечить возможность предварительного знакомства с содержанием ЭУИ, не требуя выполнения задания, ответа на вопросы и прохождения текущего контроля знаний.

28. Функция определения траектории обучения должна обеспечить построение последовательности учебных занятий и контроля знаний на основе ручного, тестового или полного выбора.

1) Ручной выбор должен позволить вручную включать в траекторию обучения модули, блоки и темы путем отметки их номеров в оглавлении ЭУИ.

2) Тестовый выбор должен позволить автоматически включать в траекторию обучения все модули, блоки и уроки, по которым было получено недостаточное количество правильных ответов при тестировании обучаемого по всему объему учебного материала ЭУИ.

3) Полный выбор должен позволять автоматически включать в траекторию обучения все модули, блоки и темы ЭУИ.

29. Функция обучения и контроля знаний должна обеспечить возможности изучения теории, интерактивного выполнения задания, отвечать на вопросы и пройти текущий, промежуточный, рубежный и итоговый контроль знаний в заданной траектории обучения. При этом в случае недостаточного количества правильных ответов на вопросы, обучаемый должен повторить прохождение текущей единицы обучения в ЭУИ. Обучение может вклю-

чать функцию имитационного компьютерного моделирования. Обучение может прерываться и продолжаться с места прерывания.

30. Функция тестирования должна обеспечить средствами автоматизированного тестирования по всему ЭУИ с возможностями фиксации или не фиксации результатов и предусмотреть настраиваемое ограничение времени прохождения тестов. Вопросы с вариантами ответов предоставляются посредством случайной выборки из базы данных вопросов по учебному курсу. Результат тестирования выводится на экран. При неудовлетворительном результате тестирования должен быть предусмотрен свободный переход к любому вопросу, ответ к которому дан неверно.

31. Функция статистического учета должна позволить выдачу информации об уровне усвоения обучаемым заданных единиц обучения и других статистических данных о нем в зависимости от запроса.

6. Порядок разработки электронных учебных изданий

Разработка ЭУИ в зависимости от вида проходит следующие этапы:

32. Разработка электронной книги состоит из следующих этапов:

1) Электронная книга, разработанная на основе рукописи в электронном виде:

- Рассмотрение и утверждение рукописи в РИСО.

- Корректорская работа над рукописью в издательстве и перевод рукописи в портативные универсальные форматы (pdf, djvu) в структурном подразделении занимающиеся разработкой электронных учебных изданий.

- Тиражирование готовой электронной книги в количестве рекомендуемым РИСО в издательстве.

- Передача готовой продукции в библиотеку.

2). Электронная книга, разработанная на основе печатных учебных изданий:

- Оцифровка печатных учебных изданий и перевод в портативные универсальные форматы (pdf, djvu) в отделе информационных технологий научной библиотеки.

- Тиражирование готовой электронной книги в количестве рекомендуемым РИСО в издательстве.

- Передача готовой продукции в библиотеку.

33. Разработка электронного учебного пособия состоит из следующих этапов:

1) *Электронное учебное пособие с грифом МОН РК:*

- Рассмотрение и утверждение рукописи в РУМС.

- Корректорская работа над рукописью в издательстве.

- Разработка электронного учебного пособия на основе рукописи в структурном подразделении занимающиеся разработкой электронных учебных изданий.

- Экспертиза электронного учебного пособия в центре учебник и присвоение грифа МОН РК.

- Тиражирование готового электронного учебного пособия в количестве рекомендуемым РИСО в издательстве.

- Передача готовой продукции в библиотеку.

2) *Электронное учебное пособие с грифом университета:*

- Рассмотрение и утверждение рукописи в РИСО.

- Корректорская работа над рукописью в издательстве.

- Разработка электронного учебного пособия на основе рукописи в структурном подразделении занимающиеся разработкой электронных учебных изданий.

- Тиражирование готового электронного учебного пособия в количестве рекомендуемым РИСО в издательстве.

- Передача готовой продукции в библиотеку.

34. Разработка электронного учебника состоит из следующих этапов:

- Рассмотрение и утверждение рукописи в РУМС.

- Корректорская работа над рукописью в издательстве.
 - Разработка электронного учебника на основе рукописи в лабораторий по разработке электронных учебных изданий.
 - Экспертиза электронного учебного пособия в центре учебник и присвоение грифа МОН РК.
 - Тиражирование готового электронного учебника в количестве рекомендуемым РИСО в издательстве.
 - Передача готовой продукции в библиотеку.
35. Подготовка учебной видео лекции по дисциплине состоит из следующих этапов:
- Выписка методического бюро факультета о рекомендации на съемку видеолекций.
 - Съемка и монтаж видео в организаций занимающиеся съемкой, монтажом видеолекций.
 - Тиражирование готовых видеолекций в издательстве.
 - Передача готовой продукции в библиотеку.
36. Разработка виртуального лабораторного комплекса состоит из следующих этапов:
- Выписка методического бюро факультета о рекомендации на разработку виртуально-го лабораторного комплекса.
 - Разработка виртуального лабораторного комплекса в организациях занимающиеся разработкой виртуальных лабораторных комплексов.
 - Тиражирование готового виртуального лабораторного комплекса в издательстве.
 - Передача готовой продукции в библиотеку.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСТАНЦИОННОГО КУРСА

1. Учебно-методический комплекс дистанционного курса (УМК)

Основным, исходным средством в информационно-образовательной среде ДО является учебно-методический комплекс.

1.1. Основные элементы УМК

Наименование	Краткое содержание
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - Наименование ВУЗ-а, факультета, кафедры. - Название дистанционного курса, модуля - Фамилии авторов - Год издания
Аннотация	<ul style="list-style-type: none"> - Описание (для кого предназначается курс, каковы его цели и задачи, какие образовательные потребности слушателей он удовлетворит). - Сведения об авторах (желательно, не такими официальными, как на документах) и контактными данными.
Программа курса	<ul style="list-style-type: none"> - Список модулей (разделов) курса.
Методические указания по работе с курсом	<ul style="list-style-type: none"> - Указания по изучению теоретической части, по подготовке к различным видам семинарских и практических работ, т.е. тщательное описание деятельности обучаемого в ходе изучения курса. - календарно-тематический план.
Материалы для изучения	<p>Сюда могут входить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гипертексты; - лекции; - подборки статей или фрагменты книг; - видеофильмы - и т.д.
Практикум	<p>Семинарские занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень тем семинаров, - планы занятий (вопросы для обсуждения), - список рекомендуемых источников для подготовки. <p>Практические и лабораторные работы, деловые игры</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень тем, - условия, оборудование, требования для выполнения работы, - планы занятий (вопросы для исследования), - список рекомендуемых источников для подготовки, - формы отчета.
Комплект заданий для контроля	<p>Сюда могут входить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы и тесты для самоконтроля с ключами, - промежуточные тесты, - задания для самостоятельных и контрольных работ, - экзаменационные вопросы, - перечень тем рефератов, выпускных и квалификационных работ. - контрольные тесты и т.п.
Глоссарий	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, термины и определения, встречающиеся в тексте учебных материалов. - персоналии, встречающиеся в тексте учебных материалов.
Список источников информации	<ul style="list-style-type: none"> - список основной учебной литературы. - список дополнительной учебной литературы. - ссылки на сетевые ресурсы.

Курс ДО должен быть разбит на относительно небольшие, логически замкнутые части – разделы (модули). Каждый раздел (модуль) – это стандартный учебный продукт, включающий четко обозначенный объем знаний и умений, предназначенный для изучения в течение определенного времени, или – зачетная единица, качество работы с которой фиксируется курсовыми и контрольными работами, а также тестовыми, зачетными и экзаменационными средствами. Гипертекст позволяет разбить текст раздела (модуля) на более мелкие структурные единицы – занятия. Каждый раздел (модуль) должен иметь заголовки, а занятия раздела (модуля) – подзаголовки.

2. Цели и задачи дистанционного курса

Целью является конечный результат, к которому вы стремитесь, в то время как задачи обучения — это этапы выполняемых работ, действия, которые вы совершаете для достижения поставленной цели.

2.1. Методические указания по работе с дистанционным курсом (модулем)

Методические указания по работе с дистанционным курсом необходимы. В условиях дистанционного обучения, когда слушатель больше работает самостоятельно, необходимо постараться предусмотреть все возможные сложности и вопросы, связанные со всеми периодами обучения – начало, окончание, процесс выполнения заданий и т.д. Для снятия этих трудностей и предназначены методические указания к курсу.

Для облегчения первых шагов обучающихся и их адаптации к работе с вашими материалами целесообразно отдельно описать следующие позиции:

- Требования к компьютеру. Дополнительные программы, необходимые для работы с курсом. Основные технические проблемы и варианты их решения.
- Основная методика работы с курсом (самостоятельная работа, работа в группе, работа с преподавателем и т.д.).
- Навигация по курсу (возможно представление интерактивной схемы обучения от модуля к модулю с заданиями).
- Принятые обозначения и сокращения в курсе.
- Количество модулей в курсе. Структура модулей.
- Примерное время на изучение материалов.
- Рекомендации по взаимодействию с преподавателем.

Методические указания также должны содержать инструкции к каждому модулю курса, предваряя действия слушателей. В описание работы по каждому модулю могут входить:

- цели и задачи модуля;
- обязательная литература;
- дополнительная литература по модулю;
- перечень упражнений и заданий, которые нужно выполнить;
- требования к содержанию, объему, оформлению и представлению контрольных заданий;
- критерии оценивания заданий;
- сроки принятия, проверки (рецензирования) заданий;
- примерное распределение времени на работу с модулем, например:
 - чтение — 1,5 часа (чтобы лучше усвоить, разбейте материал на 4–5 порций);
 - выполнение индивидуальной зачетной работы — 4 часа;
- помощь. Подсказки, где слушатель может найти помощь в случае затруднений. Например, указать формат сообщения, адресованного преподавателю по электронной почте (темой сообщения в случае отправки вопроса должно быть примерно следующее: «Курс истории литературы. Вопрос»);

- часто задаваемые вопросы по модулю.

Описывайте каждый модуль как можно подробнее, давайте максимальное количество инструкций. Таким образом, вы оградите себя от повторяющихся вопросов и поможете слушателям сориентироваться в новом для них курсе.

Также составляется **расписание курса**, которое включает следующее:

- Сроки прохождения курса
- График прохождения тем и разделов по данной дисциплине
- Формы и время отчетности
- График прохождения практических и семинарских занятий
- График консультаций

2.2. Материалы для изучения

Гипертекст

Развернутое, целостное, системное изложение содержания модуля. В этом тексте раскрывается содержание каждого учебного элемента. Гипертекст может содержать ссылки на материалы, размещенные в Интернете. Стил ь изложения в основном – академический. Информация должно быть достаточно для выполнения всех контрольных заданий.

Лекция

Обзорное освещение материала с выделением ключевых вопросов, проблем. Показ взаимосвязей с материалом других блоков. Стил ь изложения приближен к живому общению, поэтому может содержать обращения (“обратите внимание”, «подумайте»), риторические вопросы, проблемные ситуации, ссылки на знания и опыт слушателей. Текст лекций может быть представлен в тезисной или развернутой форме, и, как правило, разбит на отдельные логически завершенные части. Богатейшие возможности для иллюстрации изучаемого материала представляют средства мультимедиа: звук, видео, графика, тексты, анимация и др. Данные элементы повышают качество лекции и позволяют удерживать внимание слушателей. Возможно использование видео-, аудиозаписей лекций.

Подборки статей или фрагменты книг

Используются в том случае, если литература с системным и исчерпывающим изложением материала находится в объемных изданиях или недоступна на местах.

Ссылки на ресурсы Интернет

Интернет является мощным источником информации, что в полной мере должно использоваться при создании дистанционного курса. Набор полезных ссылок в курсе может компенсировать недостаток других материалов.

Обобщающие таблицы, диаграммы, схемы, графики

В них отражаем самые главные сведения и связи. Не следует злоупотреблять количеством таблиц, схем и диаграмм. При разработке графических материалов следует руководствоваться требованиями:

- целевая и смысловая значимость элементов и связей;
- их иерархическое расположение;
- простота и наглядность схематического представления;
- нумерация, наличие заголовков, краткие комментарии.

Справочные материалы

Используются, если для понимания проблемы необходимы ссылки на:

- статистические данные;
- нормативные документы;
- некоторые сведения из других содержательных блоков;
- исторические сведения;
- биографические данные и т.д.

Глоссарий

Включается в модуль в том случае, когда в тексте встречаются непонятные слова и выражения, новые термины, иностранные слова, содержание которых не раскрывалось в тексте.

Список литературы

В этот список помимо аннотированной литературы и использованной при подготовке файла материалов включается и дополнительная литература, которую слушатель может использовать по своему усмотрению.

Оформление списка допускается разными способами:

- В алфавитном порядке по фамилии автора или названию книги.
- В порядке значимости для решения проблемы. Значимость может обозначаться подзаголовками: обязательная, основная, дополнительная.
- По тематическим отделам модуля.

Описание литературных источников оформляется в соответствии с ГОСТ.

При разработке курса ДО следует принимать во внимание изолированность слушателя, обучающегося дистанционно. Материалы должны снабжаться необходимыми пояснениями, быть дружественными к пользователю и привлекательны, все трудности процесса изучения должны заранее предвидеться авторами.

2.3. Подготовка текста

Текст — наиболее распространенный и легко создаваемый вид информации, это основа любого курса. Существует несколько простых правил, на которые следует ориентироваться при подготовке материалов для дистанционного курса:

1. Тексты должны быть лаконичны, не перенасыщены сложными терминами и сокращениями.

2. Материал страницы нужно разбивать на небольшие абзацы и сокращать объем материала, представленный на одной странице (или окне монитора). Иначе могут возникнуть следующие проблемы:

– *Во-первых*, «большой текст» утомляет и провоцирует пассивность читателей. Если они пассивны, то менее внимательны и хуже усваивают материал. Оба этих фактора (снижение внимания и худшее усвоение), безусловно, противоречат основному предназначению курса. Пассивная аудитория обычно не усваивает материал и не участвует в процессе обучения.

– *Во-вторых*, чем больше объем материала, тем чаще приходится прокручивать страницы. Прокрутка мешает сосредоточиться.

– *В-третьих*, внимание естественным образом притягивается к точке, расположенной в середине экрана. Поэтому слушатель может выпустить из виду важные детали, представленные в верхней или нижней его части. Прокручивание текста приводит к тому, что важные аспекты легко потерять. Идеальным представляется размещение основного понятия или мысли в центре экрана (примерно на треть расстояния от верхней его границы), так как именно к этой точке обычно бывает прикован взгляд.

Если учебный материал занимает очень большой объем, а разбить его на отдельные фрагменты не получается, то его нужно размещать для скачивания в виде заархивированного файла или помещать в библиотеку курса.

3. Пользуйтесь в тексте гиперссылками, в том числе внешними, но не перегружайте ими текст, так как слушатель может потерять ориентировку в информации.

4. Желательно использовать наглядность — таблицы, схемы, графики и т.п., которые позволяют сконцентрировать информацию и за счет этого сократить объем учебного текста. Кроме того, звуковые, видео, анимационные и другие вставки позволяют объяснить трудные для понимания моменты, улучшить восприятие сложных моделей и т.д.

Продумайте, какие рисунки, схемы, графики, таблицы и в каком цветовом решении вы можете включить в текст; какие звуковые, видео-файлы и пр. целесообразны для использования в конкретной порции материала.

5. Используйте приемы акцентирования внимания. Визуально на экране текстовую информацию можно выделить несколькими способами:

- местом ее расположения,
- выравниванием,
- фоном,
- выбором шрифта,
- начертанием и цветом шрифта (на одном окне не рекомендуется использовать более 3–4 цветов одновременно).

Восприятие текста идет значительно эффективнее, если глаз сразу может охватить не отдельные слова или обрывки фразы, а целую строку, законченный фрагмент или абзац. Очень важным моментом является использование единого стиля оформления.

6. Проверяйте орфографию. Небольшие опечатки всегда найдутся, но лучше тщательно вычитать весь текст, так как они ослабляют содержание. Будьте внимательны, программам проверки орфографии нельзя доверять на 100%!

7. Давайте возможность распечатки учебных материалов (желательно в одном файле, чтобы слушателям не приходилось распечатывать каждый раздел отдельно).

3. *Формы организации учебного процесса в ДО*

Форма организации учебного процесса или организационная форма обучения — это процесс обучения с точки зрения места, времени, количества слушателей, особенностей взаимодействия участников образовательного процесса (т. Е. учителя и ученика), а также целей, содержания и различных технологий обучения.

Дистанционный курс не должен быть просто набором материалов для изучения и контрольных заданий, это живой диалог между преподавателем и слушателями.

Всем известны такие традиционные формы организации обучения, как лекции, семинары, конференции. Однако технологические особенности ДО приносят свою специфику в традиционные формы обучения.

Прежде чем рассмотреть возможные формы обучения в ДО, нужно выяснить, **какую учебную деятельность технически возможно организовать в интернете?**

Все виды деятельности обучаемых, являющихся пользователями интернета, можно условно разделить на три группы:

1) *поиск информации* — работа с браузерами, базами данных, справочными системами и т. П.;

2) *общение* — электронная почта, чаты, списки рассылки, online-форумы, видеоконференции, ICQ и т. Д.;

3) *публикация в сети* — создание веб-страниц, сайтов.

Рассмотрим, каким образом можно использовать эти возможности для организации учебной деятельности учащихся.

Поиск информации:

поиск информации в интернете может сопровождать такие виды учебной работы, как:

- написание рефератов,
- рецензия на сайт по теме,
- поиски «сокровища»,
- сбор мультимедийного материала к теме,
- иллюстрирование своих текстов материалами из Интернета;

Общение:

- виртуальные встречи,

- переписка,
- обсуждение.

Публикация в сети:

- создание тематических веб-страниц, создание веб-квестов,
- публикация выпускных работ, статей, создание тематических банков данных,
- создание фотосериалов и других мультимедийных ресурсов.

Возможны следующие формы организации обучения:

1. Лекции. Лекции в системе дистанционного обучения могут быть представлены в различных видах:

- аудиолекция
- лекция через видеоконференцию
- электронная лекция

2. Консультации. Могут быть индивидуальными и групповыми (но не более 5–7 человек одновременно). Они могут проводиться в реальном (чат, телефон, ICQ, Skype) и отложенном (электронная почта, форум) времени.

3. Семинары (групповое обсуждение слушателями темы учебной программы под руководством преподавателя). Могут быть реализованы с помощью:

- видеоконференции
- чата
- форума

4. Проекты (групповые, индивидуальные исследовательские, творческие, информационные, техническая база: все сервисы интернета).

5. Лабораторно-практические занятия.

– виртуальный лабораторный практикум (имитация эксперимента)
 – работа с приборами на удалении (сетевой удаленный доступ к реальным лабораторным установкам)

6. Индивидуальные задания (эссе, рефераты, задачи и др.).

7. Контроль (онлайн-тестирование, экзамены).

8. Ситуационный анализ (кейс-стади). Задача ситуационного анализа состоит в комплексном исследовании конкретной ситуации и оценке эффективности принятых решений.

4. Формы контроля учебной деятельности

При разработке курса желательно задаваться вопросом, как организовать на его основе взаимодействия преподавателя и слушателя. Для этого помимо сопровождения лекций *тестами* для контроля и самоконтроля, необходимо подготовить **практические задания**, которые можно выполнять индивидуально или в группе. Термин «задания» достаточно широк и включает в себя решение задач, выполнение письменных упражнений и т.п.

Приведем несколько примеров заданий, которые можно включать в УМК:

- *решение задач.* Это могут быть интерактивные задания, при которых ответы сразу пересылаются преподавателю или становятся видны пользователю;
- *написание и защита рефератов:* реферат-обзор, реферат-рецензия (реферат в электронном виде размещается на сайте курса, а защита проводится в виде чата или обсуждения в телеконференции);
- *анализ существующих в сети рефератов* на данную тему, их оценивание (размещается на форуме дистанционного курса), создание рейтинга студенческих работ (голосование на форуме);
- *рецензия на сайт* по изучаемой теме и ее презентация (по списку рассылки или на форуме);
- *обзоры профессиональных телеконференций*, анализ обсуждения актуальных проблем (работа размещается в индивидуальном портфеле);

• *«поиски сокровища»*. Преподаватель находит (или прячет) где-то в сети интересный документ, который слушатели должны найти с помощью поисковых систем, используя ключевые слова, формулируя другими словами заданную проблему (интересное задание для изучающих иностранные языки);

• *прослушивание* и анализ тематических *радиопередач, транслируемых через интернет* (анализ размещается в индивидуальном портфеле);

• *просмотр* и анализ тематических *телепередач* или видеороликов в сети;

• *сбор мультимедиа-материалов к заданной теме* (текст, иллюстрации, анимации, видео, аудио), (работа размещается в индивидуальном или групповом портфеле);

• *иллюстрация найденного текста своими мультимедиа-материалами* (графика, схемы, таблицы и т.д.),

• *консультация экспертов*. Слушатели могут обратиться за разъяснениями к человеку, считающемуся экспертом в данной области (вопросы и полученные ответы размещаются в форуме курса);

• *проведение опросов*. Выбирается интересующая слушателей тема, например, отношение к выборам, и опрашивается возможно большее количество людей в сети или обычными методами опросов. Результаты анализируются и предоставляются всем желающим, размещаются на сайте курса;

• *обсуждение заданной темы или вопроса* (в асинхронной телеконференции или форуме). При этом следует учить слушателей аргументированию собственной позиции;

• *консультации*. Могут проводиться по электронной почте. Иногда можно проводить в виде чата. В этом случае преподаватель назначает регулярное время, когда он будет в сети — например, по средам с 18.00 до 19.00;

• *тематический чат*. Он может иметь различные сценарии проведения. При подготовке заданий для чата в электронном учебнике укажите название обсуждаемой темы и вопросы для обсуждения;

• *присутствие на расстоянии*. Видеоконференции могут дать слушателям возможность на различных образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, презентациях);

• *виртуальные лабораторные работы*. Возможны по математике, физике и другим естественнонаучным дисциплинам. Осуществляются с помощью сотрудников ЦДО;

• *создание видеороликов и фотосериалов*. Современные цифровые фотоаппараты помогут создать видео или серию изображений на заданную тему. Это может быть заданием для слушателей — создать веб-страницу, фотоальбом с описанием какого-либо процесса. Фотосериал занимает значительно меньше места, чем видеоролик, и очень часто показывает те же операции нагляднее. Можно использовать в ходе обучения и гуманитарным предметам, так как они позволяют показать развитие ситуации.

Приведенный перечень далеко не полон. У каждого преподавателя есть свои любимые приемы работы, которые можно было бы адаптировать к новой технологии.

В каждом модуле может использоваться не более двух-трех типов зачетных заданий.

При организации контроля учебной деятельности в сети также очень важным является вопрос, кто же будет оценивать знания слушателей.

Проверять выполненные задания могут:

• **Преподаватель**. Это самый удобный вариант осуществления контроля, поскольку здесь происходит личный контакт преподавателя и слушателя. Проблемой при этом является охват слушателей одним преподавателем. Опыт проведения дистанционных курсов показывает, что один преподаватель в сети может вести не более 20–30 слушателей.

• **Другие слушатели**. При проведении дистанционного обучения очень часто используется прием парной или групповой проверки зачетных письменных работ.

• **Компьютерная программа**. Поскольку многие контрольные задания, которые

должны выполнить учащиеся при дистанционном обучении в интернете, являются более или менее стандартизированными, то обрабатывать их может специально подготовленная компьютерная программа. В качестве эксперимента можем предложить систему ejudge для проверки задач по программированию.

5. *Сценарий разработки дистанционного курса*

1. Определить цели и задачи курса.
2. Учесть особенности целевой группы, для которой создается этот курс и выбрать методику дистанционного обучения с учетом особенностей технического обеспечения слушателя и целей курса.
3. Организация учебного процесса, методы взаимодействия преподавателя и слушателя, виды и формы занятий.
4. Структуризация и подготовка учебного материала. Провести разбивку курса на разделы и разбивку содержания раздела на небольшие смысловые части – занятия (модули). Каждый раздел и каждое занятие модуля должны иметь заголовок. Курс должен быть не только хорошо изложен, но и удобно структурирован на сайте.
5. Составление сценария реализации. Подбор для каждого модуля соответствующей формы выражения и предъявления слушателям заголовка раздела, текстов, рисунков, таблиц, графиков, звукового и видеоряда и т.п. (согласно содержанию).
6. Подготовка медиафрагментов. Разработка рисунков, таблиц, схем, чертежей, видеоряда, согласно требованиям эргономики; компоновку модулей каждого раздела Дос эргономической точки зрения.
7. Подбор списка литературы и гиперссылок на ресурсы Интернет (аннотированный перечень лучших сайтов по данной тематике, сайты электронных библиотек и электронных магазинов) подбор для каждого модуля гиперссылок на внутренние и внешние источники информации в сети Интернет. Подбор внешних гиперссылок является одной из самых сложных задач автора курса. Тщательный подбор ссылок на документы в сети избавит слушателей от необходимости блуждать по Интернет в поисках информации. Размещение ссылок с аннотациями и на конкретные страницы сайта – источника при необходимости. Позволяет увязать курс с лучшими мировыми информационными источниками.
8. Система контроля, оценки и сертификации. Подбор тестов, задач, контрольных вопросов, заданий для моделирования, тем рефератов и курсовых работ, составление подсказок. Проектирование способов закрепления знаний и навыков и осуществления обратной связи.
9. Разработка методических материалов по изучению курса, календарь курса.
10. Размещение материалов курса в системе ДО.
11. Тестирование курса, в том числе на различных разрешениях экрана и различных браузерах.
12. Апробация курса.
13. Модернизация курса по результатам апробации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ И ВЫДАЧЕ ЕВРОПЕЙСКОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ DIPLOMA SUPPLEMENT

Европейское приложение к диплому (далее – Европейское Приложение), или Diploma Supplement является наряду с ECTS (Европейской системой перезачета кредитов) эффективным инструментом обеспечения академической и профессиональной мобильности в Европейском пространстве высшего образования.

Согласно определению болонского процесса, **Diploma Supplement** – Приложение к диплому, документ, разработанный Европейской Комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО для обеспечения прозрачности, сопоставимости, академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, научных степеней, сертификатов). Прилагается к диплому о высшем образовании. Заполняется на национальном и английском языках. Описывает характер, уровень, контекст, содержание, статус и результаты успешно завершеного обучения. Предоставляет дополнительную информацию относительно национальной системы высшего образования, позволяющую определить место данной квалификации в соответствующей образовательной системе.

Выдача выпускникам общеевропейского Приложения к диплому на основе зачетных единиц позволит расширить доступ к европейскому образованию и позволит обеспечить трудоустройство выпускников, поскольку все академические степени и другие квалификации будут ориентированы на европейский рынок труда. Кроме того, процесс выдачи Европейского приложения к диплому является неотъемлемой частью Болонского процесса как инструмент взаимного признания документов об образовании.

Настоящие методические рекомендации к разработке и выдаче Европейского Приложения к диплому выпускника (бакалавра, магистра) Казахского национального университета имени аль-Фараби определяют порядок оформления, содержания, разработки, согласования, выдачи и хранения Европейского Приложения к диплому выпускника КазНУ им. аль-Фараби.

Целью разработки Европейского Приложения к диплому выпускника Казахского национального университета имени аль-Фараби является облегчение процедуры академического и профессионального признания получаемых выпускниками университета квалификаций для содействия их дальнейшему обучению и трудоустройству за рубежом, и повышения их конкурентоспособности на казахстанском и международном рынках труда.

Европейское приложение к диплому Diploma Supplement является международным документом об образовании, следовательно, международным инструментом признания квалификаций высшего и послевузовского образования во всем мире. Вместе с тем, Европейское Приложение к диплому – это дополнение, пояснительная записка, прилагаемая к диплому выпускника высшего учебного заведения. Этот документ предоставляет всю информацию, которая требуется для обоснованной оценки степени или квалификации и выдается в соответствии со стандартной международной формой и информирует о всех видах деятельности, осуществленных для получения степени (квалификации).

Модель Европейского Приложения к диплому была разработана в декабре 1996 года по инициативе Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО.

Европейское приложение к диплому Diploma Supplement выпускника Казахского национального университета имени аль-Фараби не заменяет оригинальный документ об образовании (диплом государственного образца), не содержит сведений относительно эквивалентности полученной квалификации (степени), принятой в других странах, и не является основанием для признания диплома выпускника КазНУ им. аль-Фараби за рубежом.

Требования к структуре и содержанию Diploma Supplement к диплому Казахского национального университета имени аль-Фараби

1. Европейское Приложение к диплому выдается Казахским национальным университетом имени аль-Фараби только в строгом соответствии с моделью, разработанной Совместной рабочей группой из представителей Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО.

2. Европейское Приложение к диплому не содержит никаких суждений оценочного плана, сравнений с другими программами обучения и рекомендаций относительно возможности признания данного диплома или квалификации.

3. Европейское Приложение к диплому состоит из восьми разделов и должно содержать сведения по всем разделам. При отсутствии информации в каком-либо из разделов Европейского Приложения к диплому необходимо указать причины отказа в предоставлении обязательных сведений.

4. Европейское Приложение к диплому всегда должно сопровождать подлинный документ об образовании, поскольку оно не имеет законодательной силы. Наличие Европейского Приложения к диплому не гарантирует статуса учебного заведения, его квалификации, а также факта, что оно признано в качестве составной части национальной системы высшего образования.

5. Каждое Европейское Приложение к диплому должно начинаться преамбулой: «Настоящее Приложение к диплому следует модели, которая разработана Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС. Цель Приложения – предоставить исчерпывающие независимые данные с целью обеспечения международной «прозрачности» и объективного академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов и т.д.). Приложение содержит описание характера, уровня и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного лицом, поименованным в оригинале документа о квалификации. В Приложении не допускаются вынесение суждений, заявления об эквивалентности или предложения о признании. Данные должны быть представлены по всем восьми разделам. В случае отсутствия таких данных должна быть указана причина».

6. В Европейском Приложении к диплому всегда должны быть приведены название и степень квалификации; название и статус учебного заведения, присвоившего квалификацию /осуществляющего руководство, и классификация квалификаций. Все эти данные должны быть представлены на государственном и английском языках, поскольку неправильный перевод вводит в заблуждение лиц, выносящих суждение о квалификации. В тех случаях, когда используется алфавит, отличный от латинского, разрешается транслитерация. Можно связать названия степеней и квалификаций с описанием системы высшего образования в восьмом разделе.

7. Учебные заведения должны принять соответствующие меры по сокращению до минимума возможностей фальсификаций и искажений, выдаваемых ими Европейских Приложений к диплому.

8. Особое внимание следует уделять переводу и терминологии. Для преодоления возникающих в этой области проблем существенно, чтобы язык оригинала использовался там, где это указано в документе.

9. В Европейском Приложении к диплому оценка квалификаций, полученных в других странах, должна концентрироваться на приобретенных знаниях, умениях и навыках, учитывая тот факт, что следует искать не точную эквивалентность, а «справедливое признание».

Структура Европейского Приложения к диплому Казахского национального университета имени аль-Фараби	
Настоящее Приложение к диплому следует модели, которая разработана Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС. Цель Приложения – предоста-	This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient

<p>вить исчерпывающие независимые данные с целью обеспечения международной «прозрачности» и объективного академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов и т.д.). Приложение содержит описание характера, уровня и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного лицом, поименованным в оригинале документа о квалификации. В Приложении не допускаются вынесение суждений, заявления об эквивалентности или предложения о признании. Данные должны быть представлены по всем восьми разделам. В случае отсутствия таких данных должна быть указана причина</p>	<p>independent data to improve the international ‘transparency’ and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.</p>
<p>1. Сведения о личности обладателя квалификации: 1.1. фамилия; 1.2. имя; 1.3. дата рождения (день/месяц/год); 1.4. идентификационный номер или код студента (если имеется)</p>	<p>1. Information identifying the holder of the qualification 1.1. Family name(s): 1.2. Given name(s): 1.3. (Place and) Date of birth: 1.4. Student identification number or code:</p>
<p>2. Сведения о квалификации: 2.1. название квалификации и (если применимо) присвоенное звание (на языке исходного документа) 2.2. основная область (области) обучения для квалификации; 2.3. название и статус учебного заведения, присвоившего квалификацию (на языке исходного документа); 2.4. название и статус учебного заведения, проводившего обучение (на языке исходного документа); 2.5. языки обучения/экзаменов.</p>	<p>2. Information identifying the qualification 2.1. Name of the qualification: Title conferred: 2.2. Main field(s) of study for the qualification: 2.3. Name and status of awarding institution: 2.4. Name and status of institution administering studies: 2.5. Language(s) of instruction/examination:</p>
<p>3. Сведения об уровне квалификации: 3.1. уровень; 3.2. официальный срок освоения программы; 3.3. требования при поступлении.</p>	<p>3. Information on the level of the qualification 3.1. Level of qualification:. 3.2. Official length of programme: 3.3. Access requirements:.</p>
<p>4. Сведения о содержании образования и полученных результатах: 4.1. форма обучения; 4.2. требования программы; 4.3. подробные сведения о программе (например, изучаемые модули или блоки) и полученные индивидуальные результаты: баллы/оценки/кредитные единицы: <i>(если эта информация имеется в виде официального протокола, то он должен быть здесь приведен)</i>; 4.4. схема оценивания и если имеется, руководство по распределению оценок;</p>	<p>4. Information on the contents and results gained 4.1. Mode of study: 4.2. Programme requirements: 4.3. Programme details (e.g. modules or units studied and individual grades/marks/credits obtained/. 4.4. Grading scheme and, if available grade distribution guidance/ 4.5. Overall classification of the award:</p>

4.5. общая классификация (на языке исходного документа).	
5. Сведения о функциях квалификации: 5.1. возможность дальнейшего обучения; 5.2. профессиональный статус (если имеется).	5. Information on the function of the qualification 5.1. Access to further study: 5.2. Professional status conferred:
6. Дополнительные сведения: 6.1. дополнительные сведения; 6.2. дополнительные источники информации.	6. Additional information 6.1. Additional information: 6.2. Further information sources:
7. Заверение документа: 7.1. дата; 7.2. подпись; 7.3. должность; 7.4. официальная печать или штамп.	7. Certification of the supplement 7.1. Date: 7.2. Signature: 7.3. Capacity: 7.4. Official stamp or seal:
8. Национальная система высшего образования Приводятся сведения о национальной системе высшего образования.	8. Information on the national higher education system(s)

1. Информация, идентифицирующая владельца квалификации.

- 1.1. Указывается полная фамилия.
- 1.2. Указываются все имена.
- 1.3. Указываются день, месяц и год рождения.

1.4. Данный пункт должен помочь идентифицировать человека как учащегося, который завершил определенную программу обучения, что, в свою очередь, подтверждается Европейским Приложением к диплому.

2. Информация, идентифицирующая квалификацию.

- 2.1. Здесь указывается полное название квалификации на языке оригинала.

Указывается, дает ли право документ об образовании его владельцу на использование какого-либо национально признанного титула. Указывается, защищен ли данный титул законом.

2.2. Указываются только главные дисциплины, которые определяют основные предметные области квалификации, например, управление персоналом, электроснабжение и т.д.

2.3. Указывается название высшего учебного заведения, выдавшего документ об образовании. Также указывается статус вуза, указывается также, если есть, орган, аккредитовавший его и т.д. Наконец, указывается статус вуза, выдавшего диплом, в соответствии с общей национальной образовательной классификацией.

- 2.4. Указывается статус вуза, проводившего обучение.

2.5. Указывается язык(-и), который(-ые) использовался(-ись) при обучении и приеме экзаменов. Возможны варианты использования нескольких языков при обучении (например, основной язык обучения – национальный (русский), а часть дисциплин (с указанием перечня) изучались на английском языке).

3. Информация об уровне квалификации.

3.1. Указывается точный уровень квалификации и его место в специфической национальной образовательной структуре документов об образовании (этот пункт поясняется восьмым разделом и корреспондирует с ним). Описывается местная образовательная структура.

3.2. Указываются официальные сроки образовательной программы в неделях или годах и фактическая трудоемкость программы, выраженная в зачетных единицах – кредитах по системе ECTS, включая информацию о каждом важном элементе, блоке, модуле, особенно практической подготовке.

3.3. Перечисляется и объясняется сущность и продолжительность получения квалификации или периодов обучения, необходимых для доступа к образовательной программе, описанной в этом Приложении к диплому. Например, степень бакалавра, свидетельство об окончании полной средней школы и т.д. Это особенно важно, когда необходимым условием получения рассматриваемой квалификации является прохождение промежуточной (после школы) ступени обучения.

4. Информация о содержании квалификации и полученных результатах.

4.1. Способ обучения зависит от того, каким образом была освоена образовательная программа, например, дневное, заочное, включая прохождение практики и т.д.

4.2. По возможности указываются требования к выполнению минимальных стандартов, необходимых для получения квалификации, например, наличие каких-либо обязательных компонентов или обязательных практических занятий, положений, регулирующих написание выпускной работы и т.п. Если есть информация о распределении кредитов между дисциплинами, то ее необходимо включить в этот раздел.

4.3. Подробно описывается каждый отдельный модуль и учебный план. Перечисляются фактические отметки и/или оценки, полученные за каждый важный модуль квалификации. Информация должна быть как можно более полной. Описываются все экзамены и оценочные мероприятия и/или области знаний, предлагаемые для сдачи экзамена, включая информацию о курсовых работах/проектах и выпускной работе. Указываются условия защиты выпускной квалификационной работы (например, публичная защита).

4.4. Представляется информация о системе отметок и проходных баллах, используемых при аттестации учащихся в рамках рассматриваемой квалификации.

4.5. По возможности указывается полная классификация окончательной квалификации, например, степень с первым классом отличия, Summa Cum Laude, Merit, Avec Distinction и т.д.

5. Информация о функции квалификации.

5.1. Указываются возможности обеспечения квалификацией в стране выдачи диплома нормального доступа к дальнейшему академическому и/или профессиональному обучению. Указывается, какое место данная квалификация занимает в иерархии ступеней обучения в системе образования данной страны.

5.2. Подробно описываются права, которые предоставляются владельцу в соответствии с профессиональным статусом и квалификацией.

6. Дополнительная информация.

6.1. Приводится любая дополнительная информация, которая не была отмечена ранее, но которая необходима для оценки сущности, уровня и возможностей использования квалификации, например, изучение дополнительных модулей, получение дополнительных квалификаций и т.д.

6.2. Описываются источники и даются ссылки на них, где можно найти более подробную информацию о данной квалификации, например, веб-сайт высшего учебного заведения; кафедры в составе учебного заведения, где была получена квалификация.

7. Заверение Европейского Приложения к диплому.

7.1. Указывается дата выдачи Европейского Приложения к диплому. Дата выдачи Европейского Приложения к диплому может не совпадать с датой выдачи диплома.

7.2. Указываются имя и подпись должностного лица, подтверждающего достоверность сведений в Европейском Приложении к диплому.

7.3. Указывается официальная должность лица, лично заверяющего документ.

7.4. Ставится официальная печать (или штамп) вуза, подтверждающая подлинность Европейского Приложения к диплому.

8. Информация о национальной системе образования.

В контексте квалификации описывается система образования: общие вступительные требования к поступлению в вузы; типы учебных заведений и структура квалификаций. Опи-

сание национальной системы образования не должно превышать двух страниц печатного текста, предпочтительным является использование таблиц и схем.

Порядок выдачи Diploma Supplement к диплому Казахского национального университета имени аль-Фараби

1. Европейское Приложение к диплому выдается на основании заявки, включающей в себя заявление (приложение 1) и заполненную анкету (приложение 2) с приложением пакета документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете:

Обязательно – копию удостоверения личности и копию диплома с вкладышем.

По желанию:

- Копии всех транскриптов, полученных заявителем во время обучения в других вузах;
- Копии документов, подтверждающих наличие практического опыта работы в профессиональной сфере;
- Копии дипломов, сертификатов, удостоверений о прохождении обучения на курсах, факультетах дополнительного образования и о получении дополнительной квалификации и т.д.;
- Копии документов о наградах, полученных студентом в конкурсах, олимпиадах городского, всероссийского уровня и международного уровня.

2. В анкете указываются личные данные студента, факультет и выпускающая кафедра, специальность и специализация, название выпускной квалификационной работы, дополнительные сведения (например, полученный профессиональный опыт, участие в стажировках, международных проектах, конференциях и т.д.), которые могут быть учтены при оформлении Европейского Приложения к диплому.

3. В случае оформления заявки на получение Европейского Приложения к диплому не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты выдачи диплома о высшем образовании, оно может быть выдано одновременно с дипломом.

4. В случае подачи заявки на получение Европейского Приложения к диплому не в указанные сроки – в другие периоды, сроки и условия его выдачи оговариваются заявителем и должностным лицом, ответственным за оформление и организацию выдачи, в индивидуальном порядке.

5. Выдача Европейского Приложения к диплому выпускника Казахского национального университета имени аль-Фараби осуществляется на платной основе. Размер платы устанавливается на основании расчета затрат на оформление и организацию выдачи и утверждается соответствующим приказом ректора Казахского национального университета имени аль-Фараби.

6. На основании полученных документов лицом (структурой), ответственным за заполнение формы Европейского Приложения к диплому, формируется Европейское Приложение к диплому заявителя.

7. Оформление и выдача Европейского Приложения к диплому осуществляется совместно деканатами факультетов и Департаментом по академическим вопросам.

8. Деканами факультетов назначаются лица, ответственные за заполнение формы Европейского Приложения к диплому в системе Универ на основе транскриптов.

9. Приказом ректора назначается структурное подразделение Департамента по академическим, ответственное за содержание и выдачу Европейского Приложения к диплому.

10. Европейское Приложение к диплому заполняется на государственном языке с последующим переводом на английский язык. Департамент международного сотрудничества КазНУ им. аль-Фараби несет ответственность за перевод заполненной формы Европейского Приложения к диплому.

11. Сведения об изученных дисциплинах содержат полный их перечень с разбивкой по семестрам с указанием их трудоемкости в зачетных единицах ECTS и результатов аттестации.

13. Европейское Приложение к диплому удостоверяется подписями проректора по учебной работе, директора Департамента по академическим вопросам и заверяется официальной печатью университета.

14. Выдача Европейского Приложения к диплому Казахского национального университета имени аль-Фараби заявителю осуществляется должностным лицом, ответственным за его выдачу.

15. При выдаче Европейского Приложения к диплому Казахского национального университета имени аль-Фараби в специальный журнал заносится регистрационный номер выданного документа, студент расписывается за полученный документ в специальной графе.

16. Копии выданных Европейских Приложений к диплому выпускника Казахского национального университета имени аль-Фараби хранятся в архиве университета совместно с копиями дипломов о полученной квалификации/степени.

Проректору
по учебной работе

_____ ФИО

от студента _____ курса

факультета _____

ФИО _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность выдачи мне Европейского Приложения к диплому выпускника Казахского национального университета имени аль-Фараби.

Дата _____ Подпись _____

Анкета

1. ФИО (полностью) _____
2. Дата (дд.мм.гггг), место, страна рождения _____

3. Факультет _____
4. Выпускающая кафедра _____
5. Специальность _____
6. Дополнительные сведения (полученный профессиональный опыт; участие в стажировках, международных проектах, конференциях и т.д.) _____

- Контактная информация:
дом. Тел. _____
моб. Тел. _____
e-mail _____

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ КОМПЛЕКТОВ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ВОУД

По дисциплинам, включенных в перечень дисциплин внешней оценки учебных достижений (ВОУД) разрабатываются тестовые задания по новому формату – **с выбором одного или нескольких правильных ответов из предложенных вариантов ответов.**

За выбор всех правильных ответов студенту присваивается 2 (два балла).

За допущенную 1 (одну) ошибку начисляется 1 (один) балл.

За допущенные 2 (две) и более ошибки начисляется 0 баллов.

– Содержание заданий должно быть сформулировано как можно точнее, короче и яснее.

Точность содержания обеспечивается использованием терминов, элементов искусственного языка, формул, исключением метафор и неадекватной лексики.

Краткость достигается тщательным подбором слов, символов, графиков, позволяющих минимумом средств добиваться максимума ясности смысла задания.

Ясность содержания достигается тогда, когда все испытуемые правильно понимают подлинный смысл задания. С этой целью из заданий полностью исключаются повторы слов, малопонятные, редко употребляемые, а также символы и иностранные слова, затрудняющие восприятие сути задания.

По сложности тестовые задания разделяются на 3 уровня:

1 – легкий – проверка знания основных определений, формул, законов, принципов, последовательности фактов, событий, знание схем, гистограмм и т.д.;

2 – средний – выявление результатов, превосходящих простое запоминание: понимание и интерпретация фактов, правил, принципов; решение задач, требующих творческого осмысления всей дисциплины и ее разделов: решение задач с применением формул, умение находить последовательные взаимосвязи и сходство в изучаемых явлениях, процессах, событиях);

3 – сложный – выявление результатов, требующих более высокого уровня владения материалом, чем понимание, позволяющих определить научно-исследовательские способности тестируемого, т.е. умение предположительно описывать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных; применение законов в конкретных практических ситуациях; умение критически оценить изучаемый материал, представить его в графиках, схемах, эскизах.

3. Тестовое задание должно соответствовать следующим требованиям:

1) Задание должно быть закрытого типа.

2) Количество ответов в задании – 5,6,7,8 из них правильных – 1,2,3

3) Задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого.

4) Запрещается наличие повторяющихся фраз в дистракторах. Лучше длинный вопрос и короткие ответы, чем наоборот.

5) В формулировке задания не должно быть повелительного наклонения (назовите, определите, укажите, найдите лишнее).

6) Ответ на задание должен быть однозначным. Не допустимы ответы типа: <Да>, <Нет>, <Верно>, <Неверно>, <Все ответы верны>, <Все ответы не верны>, <Среди предъявленных нет верного ответа>, <Правильного ответа нет>, <Все выше перечисленное>, <Все ниже перечисленное>, <Не относится>, <Выделите>, <Определите>, <Укажите>, <Выберите неверный ... >.

7) Задание должно быть составлено стилистически и орфографически грамотно.

8) Все варианты ответов должны быть сопоставимы по длине и, желательно, не превышали одной строки.

9) В задании должен быть выдержан единый стиль представления. Ответ должен быть логическим завершением поставленного вопроса.

10) Формулировка задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается). Следует старательно избегать применения слов – вопросов (<как>, <почему>, <какой>).

11) В задании не должно быть заведомо ложных ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов.

12) В задании не должно быть противоречий, спорных моментов и отрицаний.

13) Задания не должны повторяться.

14) В задании должны содержаться необходимые справочные данные, не допускается использование студентами в ходе экзамена учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других источников информации, кроме справочных материалов, указанных в паспорте комплекта тестовых заданий.

15) Все обозначения величин, использованные в тексте задания и в ответах, должны быть пояснены и указаны единицы их измерения.

16) Возможно использование графических объектов, вставленных в Word, размеры объекта не должны превышать формат А4 (желательно использование формата jpeg).

17) Задания должны предполагать использование студентами знаний, полученных в ходе изучения данной дисциплины, и остаточных знаний по дисциплинам, изученным ранее (пререквизиты).

18) При составлении тестовых заданий важно обратить внимание на использование в заданиях знаний по данной дисциплине, применяемых в дисциплинах, изучаемых впоследствии (постреквизиты).

19) Минимальное количество тестовых заданий по дисциплинам: 1 кредит – 100 тестовых заданий, 2 кредита – 200 тестовых заданий, 3 кредита – 300 тестовых заданий.

СОДЕРЖАНИЕ

§1	Основные положения академической политики Казахского национального университета имени аль-Фараби...	4
Документы Правительства и МОН РК		
§2	Указ Президента Республики Казахстан	41
§3	Типовое положение о государственных высших учебных заведениях, имеющих особый статус	41
§4	Выписка из закона Республики Казахстан «Об образовании»	43
§5	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования	43
§6	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	56
§7	Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях	96
§8	Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования	135
§9	Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан	139
§10	Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования	141
§11	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования	145
Документы КазНУ имени аль-Фараби		
§12	Положение о бакалавриате	147
§13	Положение о магистратуре и докторантуре	158
§14	Положение об итоговой аттестации в магистратуре и докторантуре	176
§15	Положение о порядке назначения именных стипендий	188
§16	Правила организации и осуществления учебно-методической работы	190
§17	Правила организации обучения по сокращенным образовательным программам	193
§18	Правила организации заочной формы обучения	197
§19	Правила организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий	202
§20	Правила организации самостоятельной работы студентов	207

§21	Правила организации профессиональной практики в бакалавриате	212
§22	Правила организации о профессиональной практики магистрантов и докторантов	225
§23	Положение об академической мобильности	230
§24	Положение об эдвайзере	245
§25	Положение о научно-методическом совете	248
§26	Положение о редакционно-издательском совете	250
§27	Положение об организации и деятельности методического бюро факультета	255
Методические рекомендации		
§28	Методические рекомендации по составлению рабочего учебного плана специальности для дневной формы обучения	259
§29	Методические рекомендации к разработке и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины	263
§30	Методические рекомендации по разработке и оформлению основных учебных программ дисциплин специальностей бакалавриата	272
§31	Методические рекомендации к оценке образовательно-профессиональных программ	280
§32	Положение о внедрении результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс	289
§33	Правила выполнения дипломной работы (проекта)	294
§34	Положение о курсовой работе в магистратуре	306
§35	Положение о магистерской диссертации	308
§36	Правила разработки электронных учебных изданий	323
§37	Рекомендации по разработке учебно-методического комплекса дистанционного курса	329
§38	Методические рекомендации к разработке и выдаче европейского приложения к диплому Diploma Supplement	337
§39	Общие требования по разработке комплектов тестовых заданий по дисциплинам ВОУД	346