

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН

**ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА УНИВЕРСИТЕТА

**ШЫМКЕНТ – 2022**

Академическая политика университета рассмотрена и утверждена на заседании учёного совета ЮКГПУ (протокол № 8 от 19 сентября 2022 г.).

Разработали:

Проректор по учебной и учебно-методической работе к. и. н., профессор Б. К. Исабек

Руководитель управления по академическим вопросам к. ф.-м. н.

Д. Т. Бердалиев

Академическая политика представляет собой систему мероприятий и правил, процедур по эффективной организации учебного процесса, управлению и планированию образовательной деятельности, направленных на осуществление ориентированного обучения и повышения качества образования обучающегося.

Академическая политика ЮКГПУ определяет порядок эффективной организации образовательного процесса, направленного на улучшение качества образования.

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Республики Казахстан
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-111
3. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года, № 408-IV.
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года № 152 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года, № 563.
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года, № 604.
6. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих Образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 30 октября 2018 года, № 595.
7. «Об утверждении Типовых правил приёма на обучение в организации образования, реализующие Образовательные программы высшего и послевузовского образования» (утверждён приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, № 600).
8. «Об утверждении правил формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием» (утверждён приказом и.о. министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года, № 568).
9. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» (утверждён приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года, № 137).
10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».
11. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им».
12. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «Бакалавр» или «магистр».

13. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми посредством неформального образования, предоставляемых организациями, включёнными в перечень признанных организаций, дающих неформальное образование».
14. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 4 октября 2018 года № 537 «Об утверждении Правил признания неформальных организаций образования и формирования перечня признанных организаций неформального образования».
15. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 136 «Об утверждении Правил назначения стипендий, установленных Президентом Республики Казахстан».
16. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер в связи с распространением коронавирусной инфекции».
17. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 3 «сентября 2020 года № 381 «О внесении изменений в приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер в связи с распространением коронавирусной инфекции».

## ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ЮКГПУ	Южно-Казахстанский государственный педагогический университет
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
GRA	средний балл успеваемости
ИУП	индивидуальный учебный план
СРО	самостоятельная работа обучающегося
СРОП	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
СРС	самостоятельная работа студента
СРСП	самостоятельная работа студента под руководством преподавателя
АИС	автоматизированная информационная система
«Univer»	«Универ 2.0»
РК	рубежный (промежуточный) контроль
Э	экзамен
ECTS	система накопления кредитов
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
АК	аттестационная комиссия
вуз	высшее учебное заведение
ППС	профессорско-преподавательский состав
ЕНТ	Единое национальное тестирование
КТ	комплексное тестирование
ТУП	Типовой учебный план
НИР	научно-исследовательская работа
МКК	медицинская консультативная комиссия
ЦМКК	централизованная медицинская консультативная комиссия
ОП	Образовательная программа
ВК	вузовский компонент
КВ	компонент по выбору
ООД	общеобразовательные дисциплины
БД	базовые дисциплины
ИПО	институт послевузовского образования

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения .....	7
2	Термины и определения, используемые в академической политике	10
3	Статус обучающегося .....	16
4	Политика академической честности .....	17
5	Организация учебного процесса:	
5.1	Программа академического образования.....	20
5.2	Правила приёма обучающихся .....	22
5.3	Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения	26
5.4	Выбор образовательной траектории обучающихся .....	32
5.5	Правила записи обучающихся на дисциплины .....	33
5.6	Посещаемость обучающимися занятий .....	33
5.7	Организация самостоятельной работы обучающихся	34
5.8	Политика познания кредита	38
5.9	Порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся	39
5.10	Правила оценки знаний обучающихся.....	46
5.11	Организация и проведение летнего семестра.....	53
5.12	Правила перевода обучающихся с курса на курс.....	53
5.13	Предоставление академического отпуска .....	55
5.14	Правила организации профессиональной практики .....	56
5.15	Политика академической мобильности .....	65
5.16	Организация экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» .....	69
5.17	Организация итоговой аттестации .....	70
6	Государственные стипендии и порядок оплаты за обучение ....	78
7	Присуждение стипендии, назначенной Президентом Республики Казахстан.....	80
8	Порядок представления кандидатов на государственные образовательные гранты, освободившиеся в учебном процессе .....	81
9	Положение о комиссии по обеспечению качества.....	83

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основанием для разработки академической политики некоммерческого акционерного общества» Южно-Казахстанский государственный педагогический университет являются «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих программы высшего и (или) послевузовского образования», утверждённые приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595.

1.2 Академическая политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319 «Об образовании», требованиями нормативных правовых документов Министерства образования и науки Республики Казахстан и некоммерческого акционерного общества «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет».

1.3 Академическая политика состоит из системы правил и процедур по планированию, организации и контролю образовательной деятельности, направленной на повышение качества образования, реализацию студенто-ориентированного обучения, формирование и рост профессиональной личности, достижений науки и практики, национальных и общечеловеческих ценностей.

1.4 Положения политики могут быть пересмотрены в случае внесения изменений в нормативно-правовые документы Министерства образования и науки Республики Казахстан, устава и стратегии университета, регулирующие образовательную деятельность.

1.5 Политика предназначена для обучающихся в университете, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений университета, обеспечивающих осуществление учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

1.6 **Цель академической политики** – реализация миссии университета через повышение качества образовательных услуг университета, охватывающих все сферы академической и научно-исследовательской деятельности

1.7 В рамках реализации основной цели академической политики ЮКГПУ определены следующие **задачи**:

-обеспечение качественной подготовки кадров, соответствующих региональным и государственным потребностям, путём формирования конкурентоспособных образовательных программ;

-создание условий для обучения и ориентированного обучения обучающихся;

-создание организационных и методических условий по реализации образовательных программ университета;

-создание системы внутреннего обеспечения качества (ESG), основанной на европейских стандартах и руководствах, для повышения

- эффективности качества управления образовательной деятельностью и обеспечения качества высшего образования;
- удовлетворение потребностей обучающихся и всех заинтересованных сторон;
- расширение свободы, самостоятельности учреждения, демократизация и централизация управления образованием;
- внедрение новых технологий обучения, информатизация образования, выход на международные глобальные коммуникационные сети;
- развитие инфраструктуры взаимодействия университета с внешними отечественными и зарубежными эффективными центрами;
- формирование патриотизма, уважения прав человека, толерантности, демократических позиций на основе свободного выбора образовательной деятельности.
- расширение взаимодействия с организациями довузовского образования, создание образовательных комплексов;

#### 1.8. Принципы академической политики:

- ответственность за качество предоставления образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей обучающихся и всех заинтересованных сторон;
- ориентация образовательного процесса на обучающегося;
- интеграция передовых технологий и инноваций в учебной деятельности;
- эффективное участие в процессах интернационализации;
- демократический характер управления образованием, прозрачность деятельности системы образования;
- равенство прав обучающихся на получение качественного образования.

1.9. Университет не допускает дискриминации в отношении особых потребностей обучающихся в зависимости от расы, национальности, этнической, религиозной принадлежности, пола, также социального, семейного положения, возраста или других субъективных критериев.

1.10. Учебный год состоит из академических периодов, экзаменационных сессий, практики и каникул. Академический период в университете (без учёта выпускного курса) состоит из осеннего, весеннего, летнего семестров. Учебный год выпускных курсов включает в себя этап итоговой аттестации.

1.11. Объём учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. В период обучения в ЮКГПУ обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов, определяемое образовательными программами (ОП). Основным критерием завершения обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся за весь период обучения не менее 240 академических кредитов, включая все виды учебной деятельности студента. По программам магистратуры необходимо обязательное освоение не менее 60-120 академических кредитов, по образовательным программам докторантуры – не менее 180 академических кредитов.

1.12. Содержание образовательной программы высшего образования в бакалавриате состоит из дисциплин трёх циклов общеобразовательных



дисциплин (далее – ООД), базовых дисциплин(далее – БД) и профилирующих дисциплин.

Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). Циклы БД и профилирующих дисциплин включают дисциплины ВК и КВ.

1.13. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утверждаемого решением научного (педагогического) совета организации образования. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, выходные дни (отпуска и праздники).

Продолжительность семестра теоретического обучения в бакалавриате без учёта летнего семестра составляет 15 недель.

1.14.Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

1.15.Допускается введение летнего семестра продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей обучающихся в получении дополнительного образования, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучении учебных дисциплин и освоении кредитов в других организациях образования, обязательной повторной сдаче зачёта в организации высшего и (или) послевузовского образования, повышении среднего балла успеваемости (GPA), освоении смешанной или дополнительной образовательной программы, в том числе образовательной программы в рамках дудипломного образования. Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе.

1.16.Для получения полной информации по элективным дисциплинам, рекомендованным университетом, издаётся каталог элективных дисциплин по каждому блоку учебного плана. Каталог составляется кафедрой, координируется управлением по академическим вопросам и представляется обучающимся.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ

В академической политике используются следующие термины и определения:

**1) академическая честность** – совокупность ценностей и позиций, которые определяют честность студента при выполнении письменных работ (контрольные, курсовые, дипломные, диссертационные, эссе, реферат), исследований, ответах на экзаменах, демонстрации своей позиции, взаимодействии с академическими сотрудниками, преподавателями и другими обучающимися;

**2) академическая свобода** – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предлагаемых субъектам образовательного процесса по выбору ими совокупных дисциплин, самостоятельного определения содержания образования, создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей, применения инновационных технологий и методов обучения;

**3) академический период (Term)** – теоретический период, добровольно определяемый образовательной организацией, выбирающей одну из трёх форм: семестр, триместр, квартал;

**4) академический календарь (Academic Calendar)** – календарь учебных и контрольных периодов, профессиональной практики с указанием выходных дней (каникул, праздников) в течение учебного года;

**5) академическая мобильность** – перевод обучающихся или преподавателей-исследователей на определённый академический период – семестр или учебный год – в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для продолжения образования или проведения исследований в своём или ином вузе с обязательной сдачей зачёта освоенных образовательных программ в виде кредита;

**6) академический час** – все виды занятий (аудиторная работа) в соответствии с расписанием или временем общения обучающихся с преподавателем по индивидуальному утверждённому графику;

**7) бакалавриат** – уровень высшего образования подготовки кадров, направленный на обучение с присвоением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

**8) активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs)** – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые обучающимся во время занятий для успешного освоения темы (тезисы лекций, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельного выполнения);

**9) промежуточная аттестация обучающихся** – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций)

обучающихся в соответствии с учебным планом дисциплины после завершения её освоения;

**10) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)** – процедура, проводимая с целью определения уровня усвоения изучаемых дисциплин и/или модулей и других видов образовательной деятельности, предусмотренных Образовательной программой в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования;

**11) достижения обучающихся в учёбе** – знания, умения, навыки, компетенции, деловые качества обучающихся, которые приобретаются ими в процессе обучения и отражают уровень развития личности;

**12) мониторинг достижений студентов в учёбе** – проверка уровня знаний обучающихся через различные формы контроля и аттестации (текущий, рубежный, итоговый), которые самостоятельно определяются высшими учебными заведениями;

**13) самостоятельная работа обучающихся** (далее – СРО) – работа, проводимая самостоятельно по конкретному перечню тем, снабженная учебно-методической литературой, рекомендациями, контролируемая в форме тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчётов; в зависимости от категории обучающегося подразделяется на самостоятельную работу студентов (СРС), самостоятельную работу магистрантов (СРМ) и самостоятельную работу докторанта (СРД); весь объём СРО подтверждается ежедневным выполнением самостоятельной работы обучающихся;

**14) текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям соответствующей Образовательной программы, проводимая преподавателем во время аудиторных и внеаудиторных занятий в соответствии с расписанием в течение академического периода;

**15) образовательная программа** – учебная программа, содержащая совокупность образовательных модулей, направленных на приобретение обучающимися базовых компетенций, необходимых для получения определенной степени и/или квалификации;

**16) модульное проектирование образовательных программ** – совокупность содержания и структуры Образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса профессионального обучения, профессиональной компетентности обучающегося по целевому назначению как средство достижения цели обучения;

**17) дескрипторы (descriptors)** – описание уровня и объёма знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся по окончании изучения образовательной программы соответствующего уровня (степени), базирующееся на результатах обучения, сформированных в компетентностях и академических кредитах высшего и послевузовского образования;

**18) дипломная работа (проект)** – заключительная работа, являющаяся обобщением результатов самостоятельного изучения актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы обучающегося;

**19) дипломный проект** – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненная с применением элементов проектирования и (или) в виде подготовки бизнес- проектов, моделей, также проектов творческого характера;

**20) докторант** – лицо, обучающееся в докторантуре;

**21) докторантура** – послевузовское образование для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) по соответствующему направлению с обязательным освоением образовательных программ не менее 180 кредитов;

**22) докторская диссертация** – научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в котором разработаны теоретические положения или решена научная проблема, совокупность которых может быть признана новым научным достижением, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны;

**23) научное обоснование диссертационного исследования (research proposal)** – документ, подготовленный докторантом и утверждённый вузом в течение первого или второго учебного года, содержащий цель, задачи и методологию исследования, обзор литературы и ожидаемые результаты исследования;

**24) двудипломное образование** – возможность параллельного обучения по образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного диплома;

**25) экзаменационная сессия** – период промежуточной аттестации обучающихся в высшем учебном заведении (далее – вуз);

**26) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – метод определения зачётных единиц (кредитов) на компоненты образовательных программ, используемых при сравнении и повторной апробации освоенных обучающимися учебных дисциплин (включая кредиты и оценки) в случае смены образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

**27) индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, составляемый обучающимся на каждый учебный год на основе образовательной программы и Каталога элективных дисциплин с помощью эдвайзера;

**28) вузовский компонент (ВК)** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемый высшим учебным заведением самостоятельно для освоения образовательной программы;

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

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

**31) итоговый контроль** – освоение цели программы учебной дисциплины, проведенной в период промежуточной аттестации в форме экзамена, контроль учебных достижений, обучающихся; если дисциплины изучаются в течение нескольких академических периодов, то проводится итоговый контроль изученных разделов дисциплины в конкретном академическом периоде;

**32) компетенции** – способность применять полученные в учебном процессе знания, умения и навыки в практической деятельности;

**33) магистратура** – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60 – 120 академических кредитов;

**34) магистрант** – лицо, обучающееся в магистратуре;

**35) магистр** – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу магистратуры;

**36) магистерская диссертация** – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, основанная на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники, состоящая из самостоятельного научного исследования, включающего теоретическую и/или практическую разработку актуальной проблемы в области выбранной образовательной программы;

**37) магистерский проект** – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, состоящая из самостоятельного научного исследования, включающего теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решить прикладную задачу актуальных проблем выбранной образовательной программы;

**38) рубежный контроль** – контроль учебных достижений, обучающихся по окончании изучения раздела (модуля) в составе одной учебной дисциплины;

**39) обязательный компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, обязательного компонента и обязательного изучения обучающихся по Образовательной программе;

**40) рабочий учебный план (руп)** – учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся;

**41) компонент по выбору** – предоставляемый вузом перечень соответствующих минимальных объемов учебных дисциплин и академических кредитов, выбираемых обучающимися самостоятельно в любом академическом периоде с учётом пререквизитов и постреквизитов;

**42) модуль** – структурный элемент образовательной программы с чётко сформулированным, автономным, завершённым с точки зрения учебных результатов, соответствующий критериям оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;

**43) модульное обучение** – способ организации учебного процесса, формирующий Образовательные программы, Учебные планы, учебные дисциплины на модульной основе;

**44) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующая принятой в международной практике буквенной системе цифрового эквивалента, позволяющая установить рейтинг обучающегося;

**45) учебный модуль** – структурный элемент образовательной программы, направленный на усвоение обучающимися конкретных результатов обучения, формирующий их компетенции в целом или частично;

**46) запись на учебную дисциплину (Enrollment)** – процедура предварительной записи обучающихся на учебную дисциплину в определенном порядке;

**47) средний балл успеваемости (GPA, Grade Point Average)** – средневзвешенная оценка уровня знаний, достигнутая обучающимся за определенный период обучения по выбранной программе (отношение общей суммы кредитов в цифровом эквиваленте баллов промежуточных аттестационных оценок по дисциплинам к общему количеству кредитов за данный период обучения);

**48) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающегося она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП);

**49) отдел регистрации** – академическая деятельность, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся,

обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и учета его академического рейтинга;

**50) программа дисциплины (Syllabus)** – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания к самостоятельной работе, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся, список рекомендуемой литературы;

**51) описание дисциплины (Course Description)** – краткое описание дисциплины (5-8 предложений), содержащее формулировку цели и задач дисциплины;

**52) пререквизиты (Prerequisites)** – дисциплины и/или модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

**53) постреквизиты (Postrequisites)** – дисциплины, для изучения которых необходимы знания, умения и навыки, приобретаемые по окончании изучения данной дисциплины;

**54) транскрипт (Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и других видов учебной работы за соответствующий период обучения, отражающий кредиты и оценки;

**55) тьютор (Tutor)** – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта, обучающегося по освоению конкретной дисциплины;

**56) типовая учебная программа** (далее – туп) – типовая учебная программа, утвержденная приказом министра образования и науки Республики Казахстан. Учебный документ дисциплины в обязательном компоненте образовательной программы, определяющий содержание, объём обучения, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан;

**57) типовой учебный план** – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин Образовательной программы, порядок их изучения и формы контроля;

**58) эдвайзер (Advisor)** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, способствующий выбору траектории обучения (формированию Индивидуального учебного плана) и освоению Образовательных программ в период обучения;

**59) элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору, отражающие индивидуальную подготовку обучающихся, вводимые организацией образования в рамках установленных кредитов, учитывающие социально-экономическое развитие и потребности конкретного региона, высших учебных заведений в формировании научной школы;

**60) доктор философии (PhD)** – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за её пределами, признанная в порядке, установленном законодательством РК.

### 3 СТАТУС ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1 К обучающимся относятся бакалавры, магистранты, докторанты университета.

3.2 В университете имеются следующие виды обучающихся:

обучающийся – любой обучающийся, желающий завершить программу обучения и получить академическую степень, рекомендованную университетом;

обучающийся по обмену – обучающийся, прибывший в университет из другого вуза (по программе академической мобильности).

Иностранные обучающиеся из вузов-партнёров обучаются в университете в течение одного или двух семестров.

Оказание академической поддержки обучающимся

3.4 В процессе обучения обучающимся предоставляется индивидуальная (эдвайзеры, кураторы), комплексная и междисциплинарная (деканаты, ОПО) поддержка.

3.5 С момента зачисления в университет обучающийся может в любое время обратиться за помощью любому преподавателю кафедры, эдвайзеру, заведующему кафедрой, декану, его заместителю, руководству ОПО, главному специалисту отдела.

3.6 Эдвайзер – преподаватель, сопровождающий в учебном процессе университета отдельного обучающегося или учебную группу, руководящий обучающимися в освоении образовательной программы, следящий за их профессиональным развитием. Эдвайзер способствует реализации задач, направленных на формирование гармоничного развития личности в процессе обучения в университете.

3.7 Список эдвайзеров, рекомендованных заведующими кафедрами, утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе по согласованию с деканами факультетов, руководителем управления по академическим вопросам (ИПО).

3.8 Совет факультета координирует работу эдвайзера и оказывает методическую и организационную поддержку.



## 4 ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

### Принципы академической честности

Основными принципами академической честности:

- 1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;
- 2) утверждение справедливых и объективных принципов академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- 3) обеспечение систематической и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения конкретного механизма и процедуры перерасчёта кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других организаций образования;
- 4) уважение к преподавателю как преподавателю, способствующему формированию академической культуры;
- 5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса для продвижения и защиты академической честности;
- 6) определение преподавателем конкретной политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;
- 7) определение преподавателем политики конкретных параметров оценки учебных достижений, обучающихся;
- 8) принятие мер за нарушение принципов академической честности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 9) создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и способствующей профилактике проявления академической коллективности.

### 4.2 Виды нарушений академической честности

Рассматриваются следующие виды нарушений академической честности:

**Плагиат** – частичное или полное приобретение материала из других источников без авторского одобрения или указания на источник.

Формы проявления плагиата:

неиспользование соответствующей пунктуации (кавычек), не указание на источник цитирования;

изменение информации без указания ее источников;

использование чужой идеи, аргумента без ссылки на автора;

предоставление полной или частичной письменной работы, выполненной другим обучающимся;

предоставление курсовых или дипломных работ, полученных из интернета;

предоставление курсовых работ, выполненных в качестве задания для других курсов.

**Коррупция** – выполнение любой оцениваемой работы для других обучающихся.

**Обман:**

- списывание оцениваемой работы у других обучающихся;
- повторная демонстрация, сдача ранее оцененной работы;
- ложное оправдание за несвоевременно выполненную оцениваемую работу;
- выполнение оцениваемой работы двумя и более обучающимися, если не предусмотрена групповая работа;
- оказание осознанной помощи другим обучающимся, предоставление возможности переписать ему свою оцениваемую работу;
- Предъявление чужой работы в качестве собственной.

#### **Нечестное получение ответов на оцениваемую работу:**

- предоставление ответов при выполнении оцениваемых работ;
- досрочное получение ответов на оцениваемые работы при помощи обучающегося, преподавателя или лица, приравненного преподавателю;
- предоставление оцениваемой работы в качестве собственного труда, небескорыстно приобретенного иным способом;
- небескорыстное приобретение оцениваемой работы в готовом виде или оказание помощи в таком содействии.

#### **Незаконное использование информации и устройств:**

- использование информации на бумажных, электронных, цифровых носителях, технических устройств при выполнении контрольных работ, тестировании;
- копирование любых ответов относительно оцениваемой работы путем электронной почты, компьютера и т. д.;
- устранение материалов, касающихся оцениваемой работы, из кабинетов или компьютеров преподавателей при помощи бумажных или электронных носителей.
- Перечень нарушений, связанных с академической честности, на этом не ограничивается и по мере необходимости может быть дополнен.

#### **Ответственность**

Участники образовательного процесса обязаны помнить, что несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности. Плагиат, покупка, продажа дипломных и курсовых работ воспринимаются как серьезное нарушение принципов академической честности в отношении сообщества и принимаются меры за неправомерное использование чужих материалов. Каждое нарушение фиксируется преподавателем и обучающийся не допускается к процедуре, текущей или итоговой оценки работы. Преподаватели обязаны заранее предупредить обучающихся о том, что их работы будут проходить проверку на плагиат при помощи веб-систем.

Библиотекари обеспечивают обучающихся и преподавателей согласованиями в отношении ресурсов, используемых для работы,

библиографии, ссылок с книгами, журналов и Интернет-сайтов.

#### **4.4 Порядок принятия мер при нарушении правил**

Нарушения в отношении академической честности могут иметь место в следующих случаях:

- при проведении текущих оценочных работ;
- при проведении итоговой оценки;
- при выполнении оцениваемых письменных работ (эссе, курсовая работа, реферат, дипломная работа, магистерская диссертация (проект), докторская диссертация).

**4.4.1 Если при оценке учебных достижений обучающихся (текущей, рубежной и итоговой оценке) выявляется коррупция, обман, недобросовестное получение ответов на оцениваемые работы и неправомерное использование информации и устройств:**

1) уполномоченные лица (преподаватель дисциплины, дежурные преподаватели или члены экзаменационной комиссии) на основании утверждённой формы составляют акт о нарушении правил, после чего работы обучающихся и доказательства его нарушения вместе с составленным актом сдают в этическую комиссию;

2) этическая комиссия, рассмотрев проведённые сведения, выносит решение о том, оценивается или нет работа обучающегося;

3) этическая комиссия информирует декана факультета, руководителя ОПО, преподавателя дисциплины и наставника о принятом решении.

**4.4.2 Выявление плагиата при выполнении оцениваемых письменных работ (эссе, курсовая работа, реферат, дипломная работа):**

1) при выявлении преподавателем дисциплины плагиата при выполнении оцениваемых письменных работ обучающихся (эссе, курсовая работа, реферат, дипломная работа, магистерская диссертация (проект), докторская диссертация), составляется акт о нарушении правил на основании формы, утверждённой настоящими правилами, после чего работы обучающихся и доказательства его нарушения вместе с составленным актом сдают заведующему кафедрой. Письменная работа обучающихся возвращается без направления на защиту;

2) в случае повторного выполнения обучающимися письменных работ с устранением плагиата работа допускается к защите, в случае невыполнения данного условия работа считается «не выполненной».

4.4.3 Повторное нарушение академической честности во время экзамена является основанием для отчисления обучающегося из университета.

4.4.4 Все нарушения академической честности, допускаемые обучающимися, рассматриваются на заседаниях комиссии по этике.

4.4.5 В случае выявления при выполнении обучающимися оцениваемых работ взяточничества, обмана, искажения данных, продажи или приобретения курсовой, дипломной работы, магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации налагаются дисциплинарные взыскания на увольнение преподавателей/сотрудников университета, а обучающихся на отчисление.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### 5.1 Академическая образовательная программа

5.1.1. Подготовка специалистов в университете осуществляется по программам высшего и послевузовского образования.

5.1.2. Образовательная программа (ОП) является нормативным документом концептуального характера, содержащим общие сведения о профессиональной деятельности выпускника на основе образовательных целей и ценностей университета, цели и задач программы, модели выпускника, ожидаемых результатов обучения и политики их оценки, методов и приёмов организации образовательного процесса и содержания программы.

5.1.3. Образовательные программы университета разрабатываются по направлениям подготовки в соответствии с классификатором направлений подготовки в рамках групп образовательных программ, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности университета.

5.1.4. Образовательные программы разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, Дублинскими дескрипторами, Европейской рамкой квалификаций и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

5.1.5. Образовательная программа (ОП) ориентирована на результат обучения. ОП разрабатывается в соответствии с миссией университета, включая ожидаемые результаты обучения. В процессе разработки образовательных программ задействованы профессорско-преподавательский состав, работодатели, обучающиеся, другие заинтересованные стороны.

5.1.6. На основании предложения выпускающей кафедры и решения совета факультета на каждую образовательную программу распоряжением проректора по учебной и учебно-методической работе создаётся рабочая группа на один учебный год. После создания рабочей группы приступают к подготовке ОП.

5.1.7. При подготовке образовательной программы должны учитываться следующие параметры: обеспеченность кадрами, информационными ресурсами, базами материально-техническими и практики и методическое обеспечение.

5.1.8. В целях повышения качества ОП программа направляется на внутреннюю и внешнюю экспертизу. Экспертиза образовательных программ и методических документов основывается на принципах открытости, объективности, системно организованной экспертной работы.

5.1.9. Порядок утверждения образовательных программ:

- решение заседания кафедры;
- решение совета факультета;
- согласование с работодателями;
- согласование с учебно-методическим управлением университета;

- согласование с проректором по учебной и учебно-методической работе;
- утверждение учёным советом университета.

5.1.10. Из перечня образовательных программ университета может быть исключена образовательная программа:

- при отказе в его реализации по инициативе совета факультета;
- по инициативе ученого совета университета, в случае отсутствия абитуриентов в течение трёх лет реализации ОП;
- в случае отрицательного заключения аккредитационного агентства по инициативе учёного совета университета;
- по инициативе учебно-методического совета университета, в случае, если при оценке внешнего или внутреннего качества каких - либо процедур заключение о качестве ОП ниже;

5.1.11. После утверждения всех образовательных программ образовательные программы направляются на включение в реестр в соответствии с «Алгоритмом включения и исключения образовательных программ в реестр образовательных программ высшего и послевузовского образования», утверждённым приказом МОН РК от 4 декабря 2018 года № 665.

## **5.2 Политика приёма обучающихся**

### ***Порядок приёма в бакалавриат***

5.2.1. В Южно-Казахстанский государственный педагогический университет (далее – ЮКГПУ), реализующий образовательные программы высшего образования, принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное (начальное или среднее профессиональное, после среднее), высшее (высшее профессиональное) образование и академическую степень магистра

5.2.2. Приём лиц, поступающих в ЮКГПУ, осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа (образовательного гранта), также оплаты за обучение гражданами за счёт собственных средств и других источников.

5.2.3. Приём лиц, поступающих в ЮКГПУ, осуществляется по их заявлению на основе баллов в сертификате, выданном по результатам Единого национального тестирования (для бакалавриата) или комплексного тестирования (для магистратуры).

5.2.4. На обучение в ЮКГПУ принимаются лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или после среднее образование – за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров с высшим образованием, предусматривающим сокращённые сроки обучения,

– по результатам ЕНТ набравшие в образовательной области:

– «педагогические науки» не менее 75 баллов;

6B02 – искусство и гуманитарные науки и 6B05 – естественные науки, математики и статистики – не менее 50 баллов.

При этом по каждому предмету ЕНТ и (или) по каждому творческому экзамену необходимо получить не менее 5 баллов.

5.2.5. Для поступления в ЮКГПУ через приёмную комиссию ЮКГПУ или [www.egov.kz](http://www.egov.kz) государственная услуга «Приём документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по программам высшего образования» согласно приложению 3 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (далее – типовые правила приёма) представляет список документов, указанных в пункте 8 стандарта.

5.2.6. Лица, получившие электронное свидетельство о присуждении образовательного гранта за счёт средств республиканского или местного бюджета, подают заявление о зачислении в ЮКГПУ, указанное в свидетельстве, и зачисляются в число студентов приказом руководителя университета или лица, исполняющего его обязанности.

Граждане Республики Казахстан, поступившие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трёх) лет в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан

5.2.7. Граждане Республики Казахстан, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются на обучение по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращённые сроки обучения.

Прием поступающих на обучение на платной основе по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращённые сроки обучения в ЮКГПУ лиц, имеющих техническое и профессиональное или после среднее образование, получивших квалификацию» специалист среднего звена «или» прикладной бакалавр», осуществляется приёмными комиссиями ОПО.

Зачисление в ЮКГПУ лиц, имеющих высшее образование, на образовательные программы, предусматривающие сокращённые сроки обучения, на платной основе осуществляется приёмными комиссиями ЮКГПУ.

5.2.8 Приём иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется в виде собеседования, проводимого приёмной комиссией ЮКГПУ.

Документы, выданные на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на государственный или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке в течение 1 (первого) академического периода обучения после зачисления лиц на обучение.

5.2.9. Для поступления по образовательным программам высшего образования в образовательной области «педагогические науки» требуется сдача специального (педагогического, психологического) экзамена.

Поступление по направлениям подготовки педагогов по искусству и учителей специализированных предметов общего развития осуществляется с учётом результатов специальных творческих экзаменов.

5.2.10. Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, не набравшие пороговые баллы, установленные пунктом 4 типовых правил приема (по результатам ЕНТ), за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров с высшим образованием, предусматривающим сокращённые сроки обучения, зачисляются в ЮКГПУ на очную форму обучения на платной основе.

По окончании периода академического обучения в ЮКГПУ данные лица в течение года сдают ЕНТ в сроки, установленные Правилами проведения Единого национального тестирования, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15173).

5.2.11. Зачисление в число обучающихся осуществляется с 10 по 25 августа.

5.2.12. Приказ руководителя университета о зачислении издаётся 25 августа на основании представления ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.2.13. В случае оформления образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число студентов ОПО при предъявлении соответствующей справки из банка о рассмотрении его документов.

При этом ему продлевается срок уплаты суммы, установленной договором на оказание образовательных услуг и подлежащей уплате до приёма гражданина на обучение, на период оформления образовательного кредита, но не более 4 (четырёх) недель с момента получения справки из банка.

5.2.14. ЮКГПУ в течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания приёма представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчёт по приёму студентов в университет.

#### ***Порядок приёма на обучение в магистратуру и докторантуру***

5.2.15. Зачисление лиц в магистратуру на платной основе по итогам КТ не менее 75 баллов согласно 150-балльной шкале для комплексного тестирования в магистратуру с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», при этом:

по иностранному языку – не менее 25 баллов,

по профилю группы образовательных программ: по выбору одного правильного ответа – не менее 7 баллов, по выбору одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения на платной основе по итогам КТ производится при наличии не менее 25 баллов согласно шкале 100-балльной системы оценки комплексного тестирования для обучения в магистратуре с английским языком обучения согласно приложению 8 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», при этом не менее 7 баллов по профилю группы образовательных программ, по выбору одного правильного ответа – не менее 7 баллов, по выбору одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов.

Зачисление в магистратуру по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки, на платной основе осуществляется по результатам КТ и творческих экзаменов по профилю группы образовательных программ согласно приложению 7 к типовым правилам приёма на обучение не менее 75 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по тесту на определение готовности к обучению

не менее 7 баллов и по каждому творческому экзамену по профилю группы образовательных программ – не менее 7 баллов.

Максимальный балл по каждому творческому экзамену - 35 баллов. Приём лиц в докторантуру осуществляется на основании международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и при условии набора не менее 75 баллов из 100 возможных по итогам вступительного экзамена по профилю групп образовательных программ.

5.2.16. Для обучения по государственному образовательному заказу на конкурсной основе принимаются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) вступительному экзамену и (или) творческим экзаменам:

- 1) для научно-педагогической и профильной магистратуры с казахским или русским языком обучения, в том числе для групп образовательных программ, требующих творческой подготовки, согласно приложению 7 к типовым правилам приема на обучение не менее 75 баллов;
- 2) для магистратуры с английским языком обучения согласно приложению 8 к типовым правилам приема – не менее 50 баллов;

Для обучения в докторантуре по государственному образовательному заказу на конкурсной основе принимаются лица, набравшие на вступительном экзамене не менее 75 баллов.

5.2.17. Неосвоенные места по государственному образовательному заказу, в том числе целевые, возвращаются в уполномоченные органы в области образования, здравоохранения и культуры в виде заявки для дальнейшего перераспределения между типом по группам образовательных программ послевузовского образования до 5 сентября календарного года.

5.2.18. ОКГПУ в течение 10 календарных дней представляет в



уполномоченный орган итоговый отчёт по организации и проведению приёма, также копии приказов о зачислении в магистратуру и докторант.

### **5.3 Организация учебного процесса по кредитной технологии**

5.3.1. Университет осуществляет подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием по следующим направлениям:

- 1) 6B011 педагогика и психология;
- 2) 6B012 педагогика дошкольного воспитания и обучения;
- 3) 6B013 подготовка учителей без предметной специализации;
- 4) 6B014 подготовка учителей предметной специализации общего развития;
- 5) 6B015 подготовка учителей по естественным дисциплинам;
- 6) 6B016 подготовка учителей по гуманитарным дисциплинам;
- 7) 6B017 подготовка учителей по языкам и литературе;
- 8) 6B018 подготовка специалистов по социальной педагогике и самопознанию;
- 9) 6B019 Специальная педагогика;
- 10) 6B021 Искусство;
- 11) 6B022 гуманитарные науки;
- 12) 6B023 языки и литература;
- 13) 7M012 педагогика дошкольного воспитания и обучения;
- 14) 7M013 подготовка педагогов без предметной специализации;
- 15) 7M014 подготовка педагогов с предметной специализацией общего развития;
- 16) 7M015 подготовка педагогов по естественным дисциплинам;
- 17) 7M016 подготовка педагогов по гуманитарным дисциплинам;
- 18) 7M017 подготовка педагогов по языкам и литературе;
- 19) 7M019 специальная педагогика;
- 20) 8D013 подготовка педагогов без предметной специализации;
- 21) 8D014 подготовка педагогов с предметной специализацией общего развития;
- 22) 8D015 подготовка педагогов по естественным дисциплинам;
- 23) 8D016 подготовка педагогов по гуманитарным дисциплинам;
- 24) 8D017 подготовка педагогов по языкам и литературе.

5.3.2. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основании академического календаря, утверждаемого решением научного (педагогического) совета университета. В Академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, выходные дни (отпуска и праздники).

5.3.3. Каждый год академический календарь на учебный год составляется управлением по академическим вопросам для бакалавров, вузом для докторантуры и магистратуры, утверждается учёным советом до начала учебного года и размещается в системе Univer и на сайте ЮКГПУ для информирования обучающихся, ППС и сотрудников.

5.3.4. Учебный год состоит из академических периодов, этапов промежуточной аттестации, отпусков и профессиональных практик. Академическим периодом является семестр продолжительностью 15 недель. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. Продолжительность промежуточной аттестации обучающихся составляет не менее 1 недели. Обучающимся очной формы обучения предоставляется два раза в год отпуск продолжительностью не менее 2 недель, а общей продолжительностью не менее 7 недель. Срок практики проходит в соответствии с учебным планом. На последнем курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. На 2 и 3 учебный год докторантуры выделяются кредиты научно-исследовательских работ по семестрам.

5.3.5. Обучающиеся имеют право на получение дополнительного образования, ликвидацию академической задолженности или разницы в учебных планах, изучение учебных дисциплин и освоение кредитов в других организациях образования, обязательную повторную сдачу зачета в организации высшего и (или) послевузовского образования, на повышение среднего балла успеваемости (GPA), на реализацию программы смешанного или дополнительного образования., в том числе для удовлетворения потребностей в освоении образовательной программы в рамках двудипломного образования допускается введение летнего семестра продолжительностью не менее 6 недель (за исключением выпускного курса).

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

5.3.7. Трудоёмкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25 – 30 академических часов).

5.3.8. В кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающегося подразделяется на два раздела: самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРОП) и полностью выполняемая им работа (СРО). Весь объём СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

5.3.9. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется вузом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

5.3.10. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная практики. При организации учебного процесса допускается внедрение профессиональной практики как отдельно от академического, так и параллельно с академическим периодом.

Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практики в течение

недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе), определяется неделями в зависимости от нормативного рабочего времени обучающегося на практике.

5.3.11. В случае необходимости внесения изменений в академический календарь на текущий учебный год рассмотрение и одобрение ученого совета университета по представлению управления по академическим вопросам, ОПО;

5.3.12. Изменения, внесенные в Академический календарь, должны быть доведены до обучающихся, ППС и сотрудников в течение 3 дней после их утверждения;

5.3.13. Расписание учебных занятий и расписание экзаменационных сессий утверждаются на соответствующий академический период и доводятся до сведения обучающихся за неделю.

5.3.14. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды учебных и контрольных мероприятий в сроки, установленные академическим календарем. На основании заявления на имя проректора по учебной и учебно-методической работе при наличии мотивированных обоснований преподавателю предоставляется возможность продлить сроки выполнения этих мероприятий, но не в ущерб качеству учебного процесса и правам обучающихся.

5.3.15. Контроль за ходом проведения учебных занятий осуществляет управление по академическим вопросам университета (ИПО). Контроль за проведением учебных занятий ни в коем случае не должен препятствовать образовательному процессу и причинять неудобства преподавателю и/или обучающимся.

5.3.16. преподаватель по определенным причинам (семейное положение, болезнь, служебная командировка и т.д.) не может проводить занятия или другие мероприятия согласно графику, то заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное информирование о необходимости назначения другого преподавателя соответствующей квалификации.

5.3.17. Все учебные занятия должны быть перенесены и проведены в соответствии с утвержденным расписанием занятий в соответствии с индивидуальным расписанием занятий, утвержденным руководителем. Управления по академическим вопросам (ИПО) по представлению дека на факультета.

5.3.18. Учебные планы разрабатываются в двух видах:

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

5.3.19. Выпускающие кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин (далее – КЭД) по ОП. КЭД обеспечивает обучающихся возможностью альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для построения индивидуальной образовательной траектории. В КЭД дается краткое содержание и ожидаемые результаты дисциплины, пререквизиты и постреквизиты учебных дисциплин. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

5.3.20. На основе образовательной программы и КЭД обучающиеся с помощью эдвайзеров разрабатывают ИУП.

5.3.21. РУП разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается ректором университета на основании решения Ученого совета.

5.3.22. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

5.3.23. ИУП утверждается деканом факультета (ОПО) в трех экземплярах: один - хранится в деканате (ОПО) и служит основанием для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй - передается в регистратуру для организации промежуточной аттестации, третий - обучающемуся.

5.3.24. Обучающиеся университета до начала обучения обеспечиваются справочно-путеводителями на весь период обучения со стороны деканата (ИПО).

5.3.25. Преподаватели до начала академического периода внедряют в систему Univer учебно-методические комплексы по каждой дисциплине, изучаемой в семестре.

5.3.26. Принципы обучения, ориентированные на обучающихся, находят отражение во всех видах учебных занятий: лекционных, семинарских/практических, лабораторных занятиях, совещаниях.

5.3.27. В ходе лекционного занятия формируются основные знания обучающихся для усвоения учебного материала. Лекции читают преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также степень магистра по соответствующим наукам, и (или) старшие преподаватели, имеющие стаж работы в должности не менее трех лет или практический стаж по профилю не менее пяти лет.

К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий привлекаются научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты.

5.3.28. Проведение семинара/практического занятия предусматривает формирование у обучающихся навыков применения теоретических знаний, касающихся особенностей изучаемого предмета. К традиционным формам проведения семинарских занятий относятся беседы, деловые игры, учебные портфолио, подготовка рефератов, докладов, подготовка творческих проектов и др. Активным участником семинарского занятия становится обучающийся, обучающийся показывает уровень восприятия теоретического материала.

5.3.29. Лабораторные занятия формируют навыки и умения обучающихся работать индивидуально и в группе, активизируют мыслительные способности в процессе постановки задачи, постановки опыта, экспериментирования, выполнения упражнений.

5.3.30. Внеаудиторная работа обучающихся регламентируется учебными планами и силлабусами. Они определяют трудоемкость и содержат

методические указания по организации самостоятельной подготовки.

5.3.31. Организационную и методическую помощь в учебном процессе оказывает платформа управления обучением Univer и Moodle (Learning Management System). На платформе размещаются все необходимые методические и информационные материалы, а также осуществляется выбор учебных курсов и траекторий в электронном формате.

К отдельным категориям обучающихся применяются дистанционные образовательные технологии (ДОТ), регламентируемые

5.3.32. «Положением об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) некоммерческого акционерного общества» ЮКГПУ», разработанным в соответствии с приказом МОН РК от 20.03.2015 г. № 137».

5.3.33. Организация учебного процесса с использованием ДОТ в ЮКГПУ осуществляется на основании заявлений обучающихся и приказа ректора.

***Организация учебного процесса по массовой дистанционной образовательной технологии***

5.3.34. Перевод учебного процесса на массовое дистанционное обучение (ДОТ) осуществляется по согласованию с уполномоченным государственным органом в области образования в случаях осуществления соответствующими государственными органами ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории.

5.3.35. Учебный процесс по ДОТ организуется в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими учебными программами дисциплин (силлабус), установленной учебной нагрузкой профессорско-преподавательского состава и расписанием занятий образовательных программ, академическим календарем.

5.3.36. Структуры университета, факультеты и кафедры осуществляют учебный процесс по ДОТ посредством автоматизированной информационной системы Univer 2.0, проведения дистанционных занятий в режиме «on-line», «off-line» на платформе ZOOM и других платформах, выбранных преподавателями

5.3.37. Видео лекции дисциплин размещаются на YouTube-каналах кафедр через сайт университета.

5.3.38. В ресурсы курса дистанционного обучения в системе Univer в обязательном порядке должны быть вложены задания с указанием комплекса каждой дисциплины, учебного цифрового контента, сроков исполнения. Ответы на задания студенты должны направить через универ в указанный срок. Задачи, принятые системой Univer, должны оцениваться во времени.

5.3.39. Лекционные, практические и лабораторные занятия по всем предметам проводятся в различных формах (видеоконференции, онлайн-лекции, видео-лекции, самостоятельная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференции, скайп, теле-занятия, ZOOM, электронная почта, телеграммы и другие) в соответствии с расписанием

занятий на Zoom или других платформах, выбранных преподавателями. Но обратная связь по заданиям осуществляется только через систему «Univer».

5.3.40. Обучающиеся обязаны посещать занятия в соответствии с графиком. Посещаемость обучающихся должна быть отмечена ППС в день проведения занятий в журнале в системе Univer. Освобождение от занятий допускается только в тех случаях, когда это вызвано. За общением обучающихся следят наставники, деканы факультетов, институт послевузовского образования.

5.3.41. При необходимости структуры и деканы факультетов могут предложить внести в график учебного процесса корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и гибкой организации обучения.

5.3.42. Управление цифровизации и IT создает условия для использования технических возможностей университета, информационно-коммуникационных технологий для организации учебного процесса, обеспечивает бесперебойную работу сети интернет.

5.3.43. Ответственные структуры, деканаты и кафедры проводят постоянный мониторинг организации и осуществления учебно-воспитательного процесса.

5.3.44. Текущий, рубежный и промежуточный контроль успеваемости обучающихся организуется отделом регистрации в соответствии с академическим календарем и контролирует ход проведения, при необходимости в сроки проведения могут быть внесены изменения.

5.3.45. Преподаватель дисциплины осуществляет текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся в различных формах (тестовые, письменные, комбинированные, портфолио, эссе и др.) посредством электронных ресурсов.

5.3.46. Каждому преподавателю необходимо своевременно заполнять показатели текущего, Рубежного и рубежного контроля обучающихся в соответствии с графиком в системе Univer.

5.3.47. При отсутствии возможности повторного продления сроков прохождения обучающимися производственной и педагогической практик практика проводится онлайн.

5.3.48. ППС и обучающиеся должны соблюдать принципы академической честности в ходе текущего, Рубежного и рубежного контроля.

5.3.49. ППС обязан соблюдать нормы педагогической этики во время занятий

#### **5.4 Выбор обучающимися образовательной траектории**

5.4.1 Обучающийся при помощи академического наставника-эдвайзера формирует индивидуальную траекторию обучения на учебный год.

5.4.2 При определении индивидуальной траектории обучения обучающийся выбирает дисциплины в рамках вузовского компонента и компонента по выбору: изучение дисциплин по основной (Major) образовательной программе или изучение дисциплин по дополнительной (Minor) образовательной программе.

5.4.3. Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учётом наличия пререквизитов. Порядок выбора и освоения дисциплин по программе дополнительного образования, получение дополнительных компетенций по смешанным и профильным ОП осуществляются для удовлетворения индивидуальных потребностей обучающихся.

5.4.4. В процессе записи на учебные дисциплины обучающийся формирует ИУП, при этом он:

- 1) знакомится с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдает установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записывается на дисциплины с учётом освоенных пререквизитов.

5.4.6. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

5.4.7. ИУП утверждается деканом факультета (руководителем ИУП) в трёх экземплярах: один – хранится в деканате (ИУП) и служит основанием для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй передается в офис регистратора для организации промежуточной аттестации, третий обучающемуся.

5.4.8 Обучающийся может формировать учебный план с большим количеством кредитов, чем уровень, установленный образовательной программой, однако срок обучения при этом сокращается.

## **5.5 Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины**

5.5.1 Для построения траектории обучения обучающихся по соответствующей образовательной программе проводится онлайн-регистрация на учебные дисциплины в системе «Univer 2.0». **Время проведения регистрации указывается в Академическом календаре.** Регистрация обучающихся на изучение дисциплины организуется офисом регистрации, а в отношении магистрантов и докторантов-институтом послевузовского образования. Кроме того, для проведения организационно-методической и консультационной работы по **специальному графику** эдвайзеры-наставники проводят презентации.

5.5.2 Для освоения образовательной программы соответствующего уровня обучающийся обычно записывается в количество не менее 60 кредитов, установленных в учебном году. При этом студент в течение одного семестра осваивает 30 академических кредитов. Допускается также освоение обучающимся в течение одного семестра меньшего или большего количества академических кредитов. В зависимости от форм и технологии обучения для отдельных категорий, обучающихся фактическое время, достижения результатов обучения может быть различным.

5.5.3 Регистрация вновь поступивших в ЮКГПУ обучающихся производится в течение установочной недели до начала первого семестра. Основанием для допуска к регистрации для данной категории обучающихся является приказ о зачислении в число обучающихся университета и оплата за

семестр (если обучающийся обучается на платной основе).

5.5.4. При прикреплении обучающихся к учебному предмету и преподавателю для построения учебной траектории группы формируются по достаточному количеству обучающихся, записанных на предмет. Достаточное количество обучающихся определяется университетом.

Если количество обучающихся, прикрепленных к предмету, меньше установленного минимального размера, то группа по предмету не открывается. Обучающимся, зачисленным на такую дисциплину, рекомендуется повторно пройти отбор дисциплины, предупредив об этом в течение 3 дней после окончания регистрации.

5.5.5. Регистрация обучающихся, переведенных из другого вуза и (или) оставленных на курс по академическим долгам, в разности дисциплин осуществляется посредством деятельности системы Univer по включению дисциплин. Такая дисциплина отмечается в транскрипции обучающегося в виде «Retake».

5.5.6. ИУП может быть изменена обучающимся в период проведения перерегистрации до начала семестра теоретического обучения.

## **5.6 Посещение обучающимися учебных занятий**

5.6.1 Обучающиеся Южно-Казахстанского государственного педагогического университета обязаны посещать занятия по всем видам обучения, согласно утвержденному графику. Нельзя пропускать занятия без уважительных причин.

5.6.2 Студент освобождается от занятий при наличии следующих уважительных причин:

1) болезнь (в течение 3-х дней после выписки из лечебного учреждения необходимо сдать медицинскую справку в деканат факультета);

2) зарубежная командировка (предоставляет мотивированный документ в деканат); участие в спортивных соревнованиях (мотивированные документы необходимо сдать в деканат);

3) смерть близких родственников (справку о смерти необходимо сдать в деканат);

4) другие мероприятия республиканского, областного, университетского уровней по согласованию с руководством университета (распоряжения), а также документированные форс-мажорные обстоятельства.



5.6.3 Обучающиеся, пропустившие в течение одного академического периода (семестра) без уважительных причин 72 и более часов без перерыва, отчисляются из университета за нарушение академической политики университета.

5.6.4 Обучающийся, не посещавший занятия по состоянию здоровья более 5 недель, должен сообщить куратору группы и подать заявку на оформление академического отпуска по состоянию здоровья. В других случаях отчисляется из университета за нарушение правил академической политики.

5.6.5 Утверждённый график обучения по письменному заявлению обучающегося может быть изменён не позднее первых двух недель академического периода после предварительного согласия преподавателя дисциплины.

5.6.6 Для получения баллов промежуточного контроля допускается проведение занятий, допущенных по уважительным причинам, если количество пропусков не превышает 50% учебных занятий по предмету. Для этого обучающийся, пропустивший учебные занятия, подает соответствующее заявление на имя декана факультета (начальника ИПО) с приложением подтверждающих документов (справка об освобождении от занятий по форме 037/у, выписка из медицинской справки, копия приказа, копия свидетельства о смерти и др.). Распоряжением декана факультета (начальнику ИПО) утверждается индивидуальный график прохождения занятий.

## **5.7 Организация самостоятельной работы обучающихся**

5.7.1 Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по конкретному перечню тем, ответственных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, выполняемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчётов; подтверждается заданиями, требующими от обучающихся ежедневной самостоятельной работы.

5.7.2 Самостоятельная работа обучающихся по кредитной технологии подразделяется на две части: самостоятельная работа, выполняемая под руководством преподавателя (СРОП), и самостоятельная работа (СРО).

5.7.3 СРОП является внеаудиторной формой работы обучающихся с преподавателем. СРОП выполняется по индивидуальному графику без включения в общее расписание учебных занятий. Учебные программы состоят из самых сложных вопросов, выполнения домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроля семестровой работы, отчётов и других заданий СРО, которые входят в состав СРОП.

5.7.4 Организация самостоятельной работы обучающегося предусматривает взаимосвязь с другими формами организации учебного процесса, в частности:

-определение места самостоятельной работы обучающихся при изучении тем дисциплин;

-ориентация лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающегося;

-выбор форм, методов и приёмов организации самостоятельной работы обучающихся;

-разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы обучающихся;

-координирование самостоятельной работы обучающегося с другими видами занятий.

5.7.5 Обучающиеся должны знать правила, нормы и требования к организации самостоятельной работы.

5.7.6 В процессе выполнения самостоятельной работы обучающийся как активный участник учебного процесса овладевает навыками критического и творческого мышления, аргументированной защиты своего мнения.

5.7.7 Виды самостоятельной работы, формы и сроки контроля указываются в силлабусе каждой дисциплины.

5.7.8 Примеры видов и форм СРО:

1) Реферат – письменное изложение вопроса с обязательным обзором литературы или изложение с анализом содержания научной работы, книги.

2) Коллоквиум – форма контроля самостоятельной работы обучающегося в виде собеседования по изученным темам дисциплины с целью определения качества усвоения учебного материала.

3) Эссе – критика, публицистика, письменное изложение своей личной позиции по актуальным проблемам в других видах жанра.

4) Презентация – устный доклад основных принципов по заданной проблеме с показом слайдов, видеороликов и др. материалов.

5) Ситуационное задание – описание различных ситуаций и список заданий, связанных с ними.

6) Деловые игры – имитация любого процесса, направленная на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, требующая предварительной подготовки и самостоятельного завершения.

7) Групповой проект – задание на разработку проекта группой из 3-5 обучающихся.

8) Индивидуальный проект – задание на разработку исследовательского проекта по актуальной теме для обучающихся с высоким уровнем подготовки.

9) Глоссарий – краткое определение терминов и понятий по данной теме.

5.7.9 Виды и формы самостоятельной работы определяются в зависимости от специфики дисциплины, ее целей, задач, трудоемкости, сложности и актуальности, уровня подготовки обучающихся.

5.7.10 Технологическими элементами самостоятельной работы обучающегося являются планирование и организация самостоятельной работы, оценка и контроль ее выполнения, анализ и совершенствование СРО.

5.7.11 Планируют самостоятельную работу обучающегося путем составления соответствующей учебно-методической документации факультета, кафедры, каждого преподавателя.

5.7.12 Самостоятельную работу обучающегося координируют деканат, отдел планирования и организации учебного процесса, кафедра и преподаватель, преподающий в данной академической группе.

5.7.13 Деканат (ИПО) обеспечивает оптимальное составление графиков СРОП и консультаций преподавателей с учётом аудиторного фонда, также контролирует успеваемость обучающихся.

5.7.14 Кафедра:

- определяет оптимальные отношения между лекциями, практическими, лабораторными занятиями и СРО в соответствии с количеством кредита;

- структурирует содержание и объем лекций, практических, лабораторных занятий и СРО;

- формирует критерии оценки знаний обучающихся по каждой теме;

- обеспечивает выполнение Рабочей учебной программы дисциплин в объеме, установленном Учебным планом.

5.7.15 Преподаватель:

- разрабатывает методические материалы по организации СРО и список рекомендуемой литературы;

- составляет требования к выполнению заданий, сроков и видов контроля по заданию каждого СРО, оценочным показателям;

- обучающийся обеспечивает дифференциацию своей работы, в том числе по видам и уровню сложности заданий.

5.7.16 Основная задача преподавателя в организации самостоятельной работы обучающихся:

- создавать условия для формирования у обучающегося навыков самостоятельного выполнения учебной, научно-исследовательской, практической работы;

- способствовать развитию профессиональных, научных и практических интересов обучающихся;

- содействовать формированию профессионально важных качеств, знаний и навыков будущих специалистов;

- создавать условия для развития творческих способностей личности обучающихся.

5.7.17 Требования к содержанию самостоятельной работы:

- задание или часть коллективной работы обучающийся должен выполнять самостоятельно;

- работа должна быть полностью (или одна ее стадия) завершена, рассматривать актуальные проблемы по определенной теме или ее части;

- умение выразить компетентность автора в решении рассматриваемой проблемы;

-знание учебной, научной и/или практической направленности и значимости, должны содержать определенные элементы научной новизны (если это научно-исследовательская работа).

5.7.18 При приёме и оценке самостоятельной работы обучающегося обязательно указать условия, предъявляемые при оценке:

-в соответствии с поставленными целями и задачами оценивается полнота и глубина содержания работы с указанием темы;

-оценивается степень обзора литературных источников;

-оценивается степень самостоятельности в выполнении работы;

-оцениваются достоверность и грамотность материала;

-оцениваются результаты работы и степень анализа;

-оценивается способность обобщать теоретические проблемы дисциплины;

-оценивается соблюдение технических требований к оформлению заданий;

-оценивается полнота ответа при защите;

-оцениваются ответы на дополнительные вопросы;

-оценивается умение аргументировать свою точку зрения; и т.д.

5.7.19 Каждое задание СРО оценивается в баллах, установленных преподавателем.

5.7.20 Каждый обучающийся до начала академического периода должен быть обеспечен методическими указаниями по выполнению СРО на бумажном или электронном носителях:

-цель, темы и содержание заданий;

-список рекомендуемой литературы;

-формы отчётности и график контроля;

-критерии оценивания.

5.7.21 Составляется график совещаний по всем видам организации и выполнения СРО. График самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя составляется отдельно от основного учебного графика

## **5.8 Порядок признания кредитов**

5.8.1 При переводе или восстановлении обучающегося и в рамках академической мобильности результаты обучения, освоенные в полном объеме в других высших учебных заведениях и подтвержденные транскриптом, пересчитываются университетом в обязательном порядке. Для этого создается комиссия по пересчету результатов обучения.

5.8.2 Комиссия состоит из нечётного числа членов, в состав которых входят руководители образовательных программ, опытные преподаватели и сотрудник регистратуры.

5.8.3 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, возглавляющий деятельность комиссии, в случае его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя.

Функции секретаря комиссии выполняет специалист организации образования, не являющийся членом комиссии.

5.8.4 Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

5.8.5 Перерасчёт освоенных кредитов производится на основе сопоставления образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объема, полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

5.8.6 При перерасчёте кредитов, освоенных по учебным предметам, разница в форме итогового контроля не учитывается.

В соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в соответствии с цифровым эквивалентом по четырёх балльной системе в диапазоне между минимальным D (1,0; 50-54%) и максимальным A (4,0; 95-100%).

5.8.7 Перерасчёт (трансфер) кредитов обучающегося в рамках программы академической мобильности на основании документа (транскрипта) отечественной или зарубежной организации образования в системе Univer признает эквивалентность объёма и содержания изученных/проведённых дисциплин/исследовательских работ в другом учебном заведении в соответствии с учебным планом образовательной программы ЮКГПУ с введением его кредитов по данным дисциплинам или исследовательским работам.

5.8.8 Оформление перерасчёта кредитов осуществляется отделом регистрации на основании заявления обучающегося, подтверждающих документов и протокола комиссии по пересчёту результатов обучения.

5.8.9 Комиссия по пересчёту результатов обучения несёт ответственность за объективное определение объёма и содержания изученных дисциплин или соответствия проведённых исследовательских работ требованиям учебного плана ЮКГПУ.

### **5.9 Порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся**

5.9.1 Обучающиеся имеют право на переход из Южно- Казахстанского государственного педагогического университета (ЮКГПУ) в другой вуз, из другого вуза в ЮКГПУ, с одной образовательной программы внутри ЮКГПУ на другую.

5.9.2 Перевод и восстановление обучающегося из одной образовательной программы в другую, из одного вуза в другой осуществляются в период летних и зимних каникул.

5.9.3 Обучающийся, принимаемый в ЮКГПУ из других вузов, учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также учитывает случаи нарушения обучающимся академической честности.

Основное условие перевода и восстановления: обучающиеся вуза должны полностью завершить первый академический период осваиваемой программы в соответствии с индивидуальным учебным планом. Только в этом случае они могут быть переведены или восстановлены после отчисления на любую форму обучения, в любое высшее учебное заведение в период летних и зимних каникул независимо от срока отчисления.

5.9.4. Результаты обучения, достигнутые при переводе, восстановлении, положительные оценки обучающегося признаются путем перевода академических кредитов из одной ОО в другую, из одной организации образования в другую организацию образования.

Определяется академическая разница дисциплин рабочих учебных планов, изученных ими в предыдущие академические периоды.

При переводе или восстановлении обучающихся их дальнейший курс обучения определяется с учетом освоенных дисциплин.

Перевод обучающегося на тот же курс или восстановление осуществляется при условии, что разница в учебном плане не превышает 30 кредитов для бакалавра, 15 кредитов для докторантуры и магистратуры.

Обучающиеся, призванные на период обучения проходить воинскую службу в рядах Вооруженных Сил Республики Казахстан, зачисляются на соответствующие курсы обучения.

5.9.5 При переводе или восстановлении обучающегося пересчет результатов обучения производится в соответствии с разделом 5.8 академической политики и определяются академические различия в дисциплинах образовательных программ.

5.9.6 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах образовательных программ обучающийся регистрируется по 2–3 предметам в соответствии с расписанием занятий в течение академического периода, организованным отделом регистрации (ИПО), принимает участие во всех видах учебных занятий, сдает все виды текущего контроля и получает разрешение о допуске к итоговому контролю. При регистрации обучающихся по разности предметов в зависимости от их количества создаются академические группы и проводятся занятия по индивидуальному графику.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, впоследствии учитывается как академическая задолженность.

5.9.7 Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

5.9.8 Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путём при-

суждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утверждёнными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

5.9.9 Перевод обучающихся в зарубежные вузы осуществляется в вузах, имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) иностранных аккредитационных органов, размещённых по государственному образовательному заказу и (или) вошедших в реестр аккредитационных органов и (или) ассоциаций государств-членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по соответствующему уровню образования, области образования и году приёма.

При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования в университет представляются следующие документы:

- 1) документ об освоенных учебных программ (академическая справка или транскрипт);
- 2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном правилами признания и нострификации документов об образовании, утверждёнными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8;
- 3) результаты вступительных испытаний в зарубежные организации образования.

5.9.10 Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату за обучение, может быть восстановлен в течение четырех недель со дня отчисления при условии погашения задолженности.

5.9.11 Обучающиеся других вузов, выигравшие образовательный грант по общему конкурсу, могут перейти в университет с сохранением образовательного гранта.

Обучающиеся, поступившие в Южно-Казахстанский государственный педагогический университет по государственному образовательному гранту на педагогические образовательные программы в пределах выделенной квоты, могут перейти в другой вуз только на платной основе.

5.9.12 Переход обучающегося из группы образовательных программ, требующих творческой подготовки, в группу других образовательных программ осуществляется при наличии сертификата Единого национального тестирования с баллом не ниже проходного балла, установленного в соответствии с типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утверждёнными в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании» (приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595).

5.9.13 Зачисление (регистрация) в число обучающихся, освоивших в необходимом объёме теоретический курс обучения и профессиональные

практики, соответствующие требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего образования, отчисленных в связи с неявкой на защиту дипломной работы, магистерской диссертации (проекта) на итоговой аттестации или сдачей комплексного экзамена по профильным дисциплинам для бакалавра (или получивших оценку «неудовлетворительно»), осуществляется только на платной основе.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, по истечении одного года, не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации пишут заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации. Перерегистрация в число обучающихся и допуск к итоговой аттестации оформляются приказом ректора университета.

5.9.14 Обучающиеся, вышедшие в академический отпуск в период обучения, при желании продолжить своё обучение по окончании срока академического отпуска подают заявление на имя ректора университета о «возвращении из академического отпуска» и приказом ректора университета перерегистрируются на соответствующий курс обучения. К заявлению прилагается справка ВКК (оригинал).

5.9.15 Переход обучающегося по образовательному гранту из одного вуза в другой на один курс возможен только на низкооплачиваемой основе.

5.9.16 Заявления обучающихся о переводе, восстановлении и отчислении принимаются в Центре обслуживания обучающихся «Уміт».

### **Порядок и процедура перевода из других вузов в ЮКГПУ**

5.9.17 Процедура перевода обучающихся по образовательному гранту и на платной основе:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, обращается к руководителю вуза, в котором он учится, с заявлением в произвольной форме о переводе, получив его письменное согласие на перевод, скреплённое печатью, подаёт заявление на имя ректора ЮКГПУ;

2) к заявлению о переводе на имя ректора ЮКГПУ должны быть приложены следующие документы:

-копия транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и руководителем отдела регистрации, скрепленного печатью;

-копия сертификата о сдаче Единого национального тестирования или комплексного тестирования;

-копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является обладателем гранта);

-заявление на имя руководителя вуза, где обучался (оригинал с подписью руководителя и печатью);

3) отдел регистрации (совместно с заведующим выпускающей кафедры) на основании предоставленных документов определяет разницу дисциплин в Учебных планах и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами, производит перерасчёт освоенных кредитов в соответствии с Образовательной программой. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета (ИПО) по согласованию с отделом



регистрации;

4) в соответствии с резолюциями руководителей канцелярии, отдела регистрации, учебно-методического управления (ИПО), декана факультета, бухгалтерии, проректора по учебной и учебно-методической работе ректор университета издает приказ о переводе обучающегося.

5.9.18 В течение трёх рабочих дней после выхода приказа ректора канцелярия направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о направлении его личного дела.

К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.9.19 Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении в связи с переводом и в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа направляет личное дело обучающегося в адрес принявшего Университета.

В вузе, где обучался обучающийся, остаётся копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет обучающегося и опись направляемых документов.

5.5.20. При переводе обучающегося из одного вуза в другой на основании образовательного гранта руководитель принимающего вуза представляет копию приказа о зачислении обучающегося вместе с выпиской свидетельства образовательного гранта в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы для корректировки объема финансирования вуза.

#### ***Перевод обучающегося из одной образовательной программы в другую***

5.9.21 Перевод обучающегося из одной образовательной программы в другую осуществляется только для обучения на платной основе. Процедура переключения выглядит следующим образом:

1) обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ЮКГПУ, заявление подписывается руководителями канцелярии, учебно-методического управления (ИПО), отдела регистрации, бухгалтерией, деканом факультета, проректором по учебной и учебно-методической работе;

2) отдел регистрации (совместно с заведующим выпускающей кафедры) на основании заявления обучающегося определяет разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами, производит перерасчёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета (начальником ИПО) по согласованию с отделом регистрации;

3) ректор университета издаёт приказ о переводе обучающегося в соответствии с резолюциями, подписанными проректором по учебной и учебно-методической работе, руководителями отдела регистрации, учебно-методического управления (ИПО), канцелярии, деканом факультета.

#### ***Перевод обучающихся в течение учебного года с одного языкового отдела образовательной программы на другой***

5.9.29 Перевод обучающихся с одного языкового отдела образовательной

программы на другой осуществляется в каникулярное время. Для этого обучающийся пишет заявление на имя ректора. К заявлению прилагается копия удостоверения личности, транскрипт. Заявление подписывается руководителем отдела документационного обеспечения обучающегося, деканом факультета, руководителем отдела регистрации, руководителем учебно-методического управления (ИПО), проректором по учебной и учебно-методической работе.

5.9.30 Ректор университета издаёт приказ о переводе обучающегося в соответствии с визами, подписанными проректором по учебной и учебно-методической работе, руководителем отдела регистрации, учебно-методического управления (ИПО), деканом факультета, руководителем отдела документационного обеспечения.

5.9.31 Перевод из одной языковой отдела в другую осуществляется при наличии академической группы, обучающейся на одном языке.

#### ***Восстановление в ЮКГПУ***

5.9.32 Зачисление на повторное обучение осуществляется только на платной основе в соответствии с пунктом 5.9.3.

#### 5.9.33 Процедура восстановления

- 1) для восстановления в ЮКГПУ обучающийся пишет заявление на имя ректора. К заявлению о восстановлении необходимо приложить официальный транскрипт или справку установленного образца (оригинал). Заявление о восстановлении в ЮКГПУ следует писать во время летних и зимних каникул.
- 2) отдел регистрации передает представленные документы в комиссию по пересчету результатов обучения, на основании их решения производит перерасчет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой, определяет разницу дисциплин в учебных планах и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами. Индивидуальный учебный план обучающегося утверждается деканом факультета (начальником ИПО) по согласованию с отделом регистрации;
- 3) руководитель отдела документационного обеспечения обучающегося, отдел отчетности, декан факультета, отдел регистрации, руководитель учебно-методического управления (ИПО), проректор по учебной и учебно-методической работе, ректор университета в соответствии с резолюциями издает приказ о восстановлении обучающегося.

#### ***Отчисление из ЮКГПУ***

5.9.34 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- 1) академическая неуспеваемость (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО));
- 2) за нарушение принципов академической честности (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО));
- 3) за нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета (опоздание обучающегося с академического отпуска на 2 недели до установленного времени, распитие спиртных напитков, употребление

наркотических средств, умышленное порча или хищение документов сотрудников университета, участие и/или организация несанкционированных митингов, осуществление противоправных действий, влекущих административные или уголовные наказания, подделка документов и подписей на документах (билет, зачетная книжка, экзаменационный лист, причинение ущерба материально-технической базе университета и т.д.) (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО);

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе в случае неоплаты стоимости обучения на платной основе (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО);

5) добровольно (на основании собственного заявления обучающегося);

6) за недопущение к итоговой аттестации (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО);

7) в связи со смертью (на основании служебного письма декана факультета (начальником ИПО);

8) в связи с переходом в другое учебное заведение (на основании заявления самого обучающегося);

5.9.35 Обучающийся за академическую неуспеваемость, нарушение принципов академической честности, нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета, за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе при неоплате стоимости обучения на платной основе, не допущен к итоговой аттестации, в случае отчисления в связи со смертью:

1) ректору университета декан факультета (начальник ИПО) пишет служебное письмо. К служебному письму прилагаются документы, подтверждающие причины отчисления;

2) служебное письмо согласовывается офис-регистратором, руководителем учебно-методического подразделения, проректором по учебной и учебно-методической работе и визируется ректором о издании приказа, согласно которому издаётся приказ ректора университета об отчислении обучающегося.

5.9.36 В случае отчисления обучающегося по собственному желанию и в связи с переходом в другое учебное заведение 1) обращается в центр обслуживания обучающихся с заявлением в произвольной форме на имя ректора университета об отчислении с указанием причины; 2) заявление согласовывается руководителем отдела документационного обеспечения обучающегося, отделом учета, деканом факультета, отделом регистрации, руководителем учебно-методического управления (ИПО), проректором по учебной и учебно-методической работе и визируется ректором об издании приказа, согласно которому издается приказ ректора университета об отчислении обучающегося.

5.9.37 Обучающемуся, отчисленному из ЮКГПУ, выдаются следующие документы: дубликат аттестата (диплома) с приложением, копия приказа об отчислении, копия сертификата ЕНТ (КТ). До получения документов об отчислении обучающемуся необходимо заполнить листок убытия, сдать

студенческий билет (свидетельство магистранта, докторанта), ликвидировать задолженность перед обучающимся (плата за обучение и общежитие, задолженность перед библиотекой и т.д.).

5.9.38 Если отчисленный обучающийся имеет задолженность, указанную в расходном листе, то ЮКГПУ имеет право не предоставлять обучающемуся документы до погашения задолженности.

## **5.10. Контроль учебных достижений обучающихся**

### ***Общие положения***

5.10.1 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводятся с целью определения степени освоения обучающимися государственных общеобязательных стандартов образования и образовательных программ всех уровней образования, утвержденных приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604.

Оценка основывается на принципах академической честности, утверждаемых учёным советом университета.

В случае нарушения принципов академической честности решение о принятии мер к обучающимся принимается университетом самостоятельно.

5.10.2 для проверки учебных достижений обучающихся в университете предусмотрены следующие виды контроля их знаний (формирование ожидаемых результатов обучения):

- текущий контроль;
- промежуточный контроль;
- итоговый контроль (итоговый экзамен).

5.10.3 По всем видам контроля учебных достижений обучающихся (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются через буквенно-балльно-рейтинговую систему оценки знаний, перевод ее в традиционную шкалу оценки производится согласно Приложению 1 к приказу МОН РК от 30 октября 2018 года №595.

5.10.4 Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному языку, казахский, русский) оцениваются в соответствии со степенной моделью их обучения по шкале согласно приложению 2 к приказу МОН РК от 30 октября 2018 года № 595.

### ***Порядок текущего контроля обучающихся***

5.10.5 Текущий контроль-это систематическая проверка знаний студентов в соответствии с учебным планом, проведенным преподавателем в аудиторной и внеаудиторной работе в течение академического периода.

5.10.6 Баллы за выполнение заданий текущего контроля распределяются в Силлабусе дисциплины еженедельно в соответствии с количеством выполненных заданий и степенью сложности.

5.10.7 Оценка текущего контроля проводится в журнале входа в систему Univer в соответствии с силлабусом дисциплины в строгом соответствии с максимально возможным количеством баллов за соответствующую учебную неделю.

5.10.8 Текущий контроль успеваемости обучающихся подводится 3 раза в

семестр, разделенный на 5-недельный интервал. В течение каждого текущего контроля профессорско-преподавательский состав оценивает обучающихся на занятиях в практической, лабораторной, Семинарской, СРО (СРСП/СРСП, СРМ/СРСМ, СРД/СРСД) и т.д. суммарный балл автоматически выставляется в системе Univer на каждой контрольной неделе.

5.10.9 Декан факультета (руководитель ИПО) в некоторых случаях (при наличии мотивированных документов по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам, служебным причинам) может разрешить обучающемуся сдавать рубежный контроль по индивидуальному графику.

***Порядок проведения промежуточной аттестации успеваемости обучающихся***

5.10.10 Промежуточная аттестация обучающихся университета осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и рабочими учебными программами, разработанными на основе ГОСО.

5.10.11 Форма экзамена по каждой учебной дисциплине определяется на основании решения учебно-методического совета университета.

5.10.12 Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) проводится в бакалавриате отделом регистрации, в магистратуре и докторантуре – ИПО.

5.10.13 График экзаменов для всех форм обучения составляется отделом регистрации (ИПО) совместно с деканатом соответствующего факультета (ИПО), утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

5.10.14 К экзамену автоматически допускаются обучающиеся с рейтинговой оценкой не менее 30 баллов, определяемой по итогам текущего и рубежного контроля успеваемости по соответствующей дисциплине.

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

5.10.16 Декан факультета (руководитель ИПО) в некоторых случаях (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам, служебным обстоятельствам) распоряжением может разрешить обучающемуся сдать экзамен по индивидуальному графику. При этом допускается сдача экзамена по индивидуальному графику при условии сдачи обучающимся в течение трех рабочих дней после прибытия справки, подтверждающей обстоятельства, связанные с болезнью, рождением ребенка, смертью близких родственников, пребыванием в служебной или учебной командировке декану факультета (ИПО).

5.10.17 Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой, смешанной и т. д. форме. В устной форме не допускается сдавать два и более экзаменов за один день. При тестовой форме экзамен может проходить в комплексе с соблюдением принципа профильности и близости двух или более предметов.

5.10.18 Во время экзамена запрещается использовать все информационные, вычислительные приборы или разговаривать с другим

обучающимся, копировать. При невыполнении этого требования прекращается сдача экзамена и составляется акт. За нарушение принципов академической честности обучающимся, для которых составлен акт, деканы факультетов (начальник ИПО) принимают меры. В случае грубого нарушения обучающимся принципов академической честности в ходе экзамена рассматривается вопрос об отчислении. С разрешения преподавателя можно использовать методологические информационные указатели.

5.10.19 Обучающемуся, не явившемуся на контроль, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

5.10.20 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право сдать педагогическую практику с 1 по 30 сентября.

5.10.21 По результатам промежуточной аттестации составляет академические рейтинги обучающихся для бакалавра отдел регистрации, для магистратуры и докторантуры – ИПО.

5.10.22 При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются экзаменационная оценка и средний балл оценки текущего и рубежного контроля успеваемости за академический период (оценка рейтинга допуска).

5.10.23 Положительная итоговая оценка промежуточной аттестации является основанием для признания освоенными кредитов установленного объема по соответствующей учебной дисциплине и в случае получения оценки «неудовлетворительно» итоговая оценка по дисциплине не засчитывается и кредиты по ней не засчитываются.

5.10.24 При получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей признаку FX, допускается передача итогового контроля не более одного раза в соответствии с академическим календарем университета без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля). При этом обучающийся сдает в период экзаменационной сессии путём подачи заявления в регистратуру (ИПО).

5.10.25. При получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей отметке F, обучающийся переписывается на данную учебную дисциплину (модуль), участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с программой и сдает итоговый контроль.

В транскрипте записываются все учебные дисциплины и (или) модули, освоенные обучающимся, с указанием всех итоговых оценок, включая оценки» FX и F (приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595).

5.10.26 Передача положительной оценки итогового контроля в целях повышения на данном этапе промежуточной аттестации не допускается. Передача положительной оценки итогового контроля осуществляется в соответствии с пунктом 5.10.29 настоящих правил.

5.10.27 Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденными рабочими и индивидуальными учебными планами, рабочими учебными программами по предметам.

5.10.28 Обучающиеся при необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).

5.10.29 Для передачи с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) с целью повышения положительной оценки итогового контроля обучающийся в летнем семестре повторно посещает все виды занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. В этом случае обучающийся в установленном порядке повторно проходит процедуру записи на учебный предмет.

5.10.30 Отдел регистрации по итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) рассчитывает проходной балл, который является средней оценкой уровня учебных достижений обучающегося.

5.10.31 Средний балл успеваемости (GPA) для перевода обучающихся всех форм обучения с курса на курс, как указано в пункте 5.12.2.

5.10.32 Отдел регистрации (ИПО) проводит постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с графиком распределения оценок и их анализ в соответствии с графиком оценок, который отражает фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше уровня прохождения в группах студентов (магистрантов, докторантов).

Таблица распределения оценок

Оценки, применяемые в высших учебных заведениях (от максимальной до минимальной оценки положительная оценка)	Референтной группе количество выставляемых положительных оценок	Процент каждой цены относительно общего количества положительных оценок	Положительные оценки- суммарный процент
--	---	---	---

10	50	5	5
9	100	10	15
8	350	35	50
7	300	30	80
6	200	20	100
Итого	1000	100	-

5.10.33 По окончании экзаменационной сессии итоги экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Ученого совета университета.

#### **Оценка успеваемости обучающихся**

5.10.34 Контроль успеваемости студентов отражается в результатах подведения итогов 3 раза в семестр, разбитых на 5 недель. В ходе каждого текущего контроля ППС проводит практические, лабораторные, семинарские, СРО (СРСП/СРС, СРМП/СРМ, СРДП/СРД) и т.д. Суммарный балл автоматически отображается в системе Univer в течение каждой контрольной недели. Сумма баллов за итоговую неделю текущего контроля не должна превышать 100 баллов.

30% итоговой оценки каждого обучающегося будет собираться с практических, лабораторных, семинарских, СРО и др. занятий, 30% – с рубежного контроля, остальные 40% – с экзамена. К экзамену обучающийся допускается только при наборе на рубежном и текущем контролях не менее 30 баллов (проходной балл  $0,15*(АБ1+МБ1+АБ2+МБ2) \geq 30$  баллов).

**Результаты промежуточной аттестации рассчитываются по формуле, указанной ниже:**

Текущий контроль1 (АБ1) ≤ 100

Текущий контроль2 (АБ2) ≤ 100

Текущий контроль3 (АБ3) ≤ 100

Экзамен (Е) ≤ 100

**Итоговая оценка (ОО) =  $0,2*(АБ1+АБ2+АБ3)+0,4 * Е$**

**Оценка учебных достижений обучающихся по традиционной и балльно-рейтинговой системе (ECTS) (иситиэс) :**

Буквенные обозначения	Баллы	Процентное оценивание	Традиционная оценка
А	4,0	95-100	отлично
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	хорошо
В	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	неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

### Апелляция

5.10.35 Приказом руководителя университета на период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) создается апелляционная комиссия из преподавателей, соответствующих профилю апеллируемых дисциплин.

5.10.36 Обучающийся, не согласный с оценкой итогового контроля по дисциплине, вправе подать мотивированное письменное заявление на апелляцию не позднее одного рабочего дня после опубликования результатов экзамена в электронной Ведомости в системе Univer.

5.10.37 Заявление обучающегося, не согласного с экзаменационной оценкой, на апелляцию принимается в следующих случаях:

- из-за неправильной записи экзаменационного вопроса;
- в связи с несоответствием содержания экзаменационных вопросов рабочей учебной программе дисциплины;
- решение членов экзаменационной комиссии оценивается как не-объективное.
- в случае ошибки в содержании тестовых вопросов или содержании его ответов.

В заявлении обучающегося должны быть указаны оценка, рассматриваемая в апелляции, и причина обжалования.

5.10.38 При рассмотрении обращений члены апелляционной комиссии выносят мотивированное решение по существу апелляционной жалобы и составляют протокол установленной формы.

5.10.39 Апелляционная комиссия не вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить коррективы в письменную работу.

5.10.40 Апелляционная комиссия вправе удовлетворить жалобу и принять решение о добавлении баллов, оставить оценку без изменения. Оценка, выставленная на экзамене, не снижается.

5.10.41 Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке разъяснить обучающемуся решение, принятое комиссией по результатам рассмотрения апелляции.

5.10.42 Результаты апелляции по результатам итогового экзамена фиксируются в протоколе. Итоги апелляции заносятся в электронную ведомость в систему *Univer* после одобрения решения апелляционной комиссии проректором по учебной и учебно-методической работе.

## **Организация академической аттестации магистрантов и докторантов**

5.10.43 Ежегодно по окончании учебного года магистранты, докторанты проходят академическую аттестацию по выполнению индивидуальных планов работы.

5.10.44 В целях академической аттестации магистрантов и докторантов академическая аттестационная комиссия, в которую входят председатель декан факультета, члены. заведующий кафедрой и 3 преподавателя-профессора (в том числе один секретарь комиссии), проводившие лекции, соответствующие профилю кафедры, создается руководителем ИПО на основании распоряжения проректора по учебной и учебно-методической работе университета.

5.10.45 Академическая аттестационная комиссия утверждает график аттестации и проводит академическую аттестацию в присутствии докторантов и магистрантов по выполнению индивидуальных планов работы, подготовленных под руководством научных руководителей магистрантов и докторантов.

5.10.46 Результаты академической аттестации выставляются в качестве оценок в ведомости научно-исследовательских работ докторантов и магистрантов.

5.10.47 Магистранты и докторанты, не оценённые в связи с невыполнением индивидуальных планов работы в соответствии с требованиями, имеют академическую задолженность.

## **5.11. Организация и проведение летнего семестра**

5.11.1 Для удовлетворения потребностей обучающихся в получении дополнительного образования, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучении учебных дисциплин и освоении кредитов в других организациях образования, обязательной повторной сдаче зачета в организации высшего и (или) послевузовского образования, повышении среднего балла успеваемости (GPA), освоении смешанной или дополнительной образовательной программы, в том числе образовательной программы в рамках дудипломного образования, организуется летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

5.11.2 Обучение в летнем семестре проводится только на платной основе.

5.11.3 Переобучение в летний семестр с целью ликвидации академической задолженности в течение 1 недели после окончания сессии организуется деканатом факультета (ИПО) и отделом регистрации на основании соответствующего приказа и по факту оплаты обучения в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг после утверждения заявки на переобучение, подаваемой обучающимся в электронном виде через систему *Univer*.

5.11.4 В летнем семестре допускается зачисление обучающегося на 2-3 дисциплины (до 15 кредитов).

5.11.5 При количестве обучающихся в группе на определенный предмет менее 10 занятия проводятся по индивидуальному графику.

## 5.12 Перевод обучающихся внутри ЮКГПУ с курса на курс

5.12.1 По окончании учебного года на основании результатов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

5.12.2 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточная аттестация) с учётом результатов летнего семестра и полученных средних баллов успеваемости (GPA Grade Point Average).

- Низкий уровень проходного балла для перевода обучающихся очной и вечерней формы обучения с курса на курс (средний балл успеваемости по курсу GPA):

Перевод с курса на курс	Очная форма обучения	Вечерняя форма обучения	Очная форма обучения для иностранных граждан, обучающихся
Для перевода с 1 курса на 2 курс	GPA балл – 1,8	-	Балл GPA-1,3
Для перевода со 2 курса на 3 курс	GPA балл – 2,0	-	Балл GPA-1,5
Для перевода с 3 курса на 4 курс	GPA балл – 2,0	-	Балл GPA-1,7
Для перевода с 4 курса на 5 курс	-	Балл GPA-1,9	Балл GPA-1,9

\* Средний балл GPA успеваемости для перевода обучающихся по очной сокращенной форме обучения с курса на курс следующий:

– Балл GPA за переход с 1 курса на 2 курс-1,8

- Балл GPA за переход со 2 курса на 3 курс-2,0

\* Средний балл GPA успеваемости для перевода обучающихся с курса на курс по очной ускоренной форме обучения составляет::

- Балл GPA за переход с 1 курса на 2 курс-2,0

\* Средний балл GPA успеваемости обучающегося магистранта для перевода с курса на курс следующий:

- Балл GPA для перехода с 1 курса на 2 курс-2,5.

\* Средний балл GPA успеваемости обучающегося докторанта для перевода с курса на курс следующий:

– Балл GPA за переход с 1 курса на 2 курс-2,5

– Балл GPA за переход со 2 курса на 3 курс-2,5

5.12.3 Обучающиеся, получившие минимальный проходной балл, переводятся на следующий курс приказом ректора университета на основании представления декана факультета (начальником ИПО).

5.12.4 Студенту, не достигшему минимального уровня установленного

проходного балла, предоставляется возможность в летнем семестре в установленном порядке переобучать определенные дисциплины и сдать повторный экзамен по этим предметам для повышения своего среднего балла успеваемости (GPA). При этом деканы факультетов (начальник ИПО) дают письменное предупреждение о том, что обучающийся не достиг установленного проходного балла и не может перейти с курса на курс без платной регистрации на определенные дисциплины (GPA) в летний семестр.

5.12.5 В случае получения удовлетворительного результата от пересданного экзамена в летнем семестре итоговая оценка пересчитывается и записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются окончательные оценки по каждой дисциплине, а обучающиеся, достигшие минимального проходного балла, переводятся на следующий курс приказом ректора университета на основании представления декана факультета (начальник ИПО)

5.12.6 Обучающиеся по образовательному гранту или государственному образовательному заказу, достигшие установленного переходного балла и переведенные на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидируют его на платной основе с сохранением образовательного гранта или места государственного заказа.

5.12.7 Обучающиеся, не набравшие минимальный проходной балл с учетом результатов летнего семестра по итогам учебного года, оставляются на повторное обучение на курс обучения. Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения, могут обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или новому индивидуальному учебному плану. Также обучающиеся, вновь оставленные на курс обучения, в обязательном порядке перерегистрируются на дисциплины учебного плана, получившие оценку F, D, D+, C, участвуют во всех видах учебных занятий, сдают все виды текущего контроля и итогового контроля, а оплату за обучение оплачивают по освоенным кредитам.

5.12.8 Обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта на период дальнейшего обучения. Продолжить обучение на платной основе.

### **5.13. Предоставление академического отпуска**

5.13.1 Академический отпуск период временного приостановления обучающимся в организациях образования своего обучения по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях. В случае получения обучающимся академического отпуска на основе государственного образовательного заказа его государственный образовательный заказ сохраняется и финансирование обучения прекращается в период предоставленного академического отпуска и возобновляется по окончании данного отпуска. В случае получения обучающимся академического отпуска на платной основе его оплата за обучение прекращается в период академического отпуска.

5.13.2 Для оформления академического отпуска обучающийся подает

заявление на имя ректора университета в Центре обслуживания обучающихся «Уміт» и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения. Заявление подписывается деканом факультета, руководителем учебно-методического управления (ИПО), руководителем регистрационного отдела, проректором по учебной и учебно-методической работе. В соответствии с поставленными резолюциями и на основании представленных документов ректор университета **в течение трёх рабочих дней** издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

5.13.3 Академический отпуск обучающемуся предоставляется на основании:

- заключение врачебно-консультативной комиссии (далее-ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

- заключение централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной медицинской организации в случае заболевания туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев;

- на основании приказа о призыве на воинскую службу в Вооруженные Силы Республики Казахстан;

- при родах, усыновлении или удочерении ребёнка до достижения им возраста 3 лет.

5.13.4 По окончании срока академического отпуска студент **в течение 10 (десяти) рабочих дней** пишет заявление на имя ректора университета о восстановлении. Обучающийся, выбывший из академического отпуска, вместе с заключением о возможности продолжения образования представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, где он осмотрел больного.

5.13.5 Обучающийся, пришедший из академического отпуска, продолжает обучение с курса, оформившего данный отпуск. На основании заявления обучающегося **в течение трёх рабочих дней** издаётся приказ ректора университета о выходе из академического отпуска с указанием образовательной программы (специальности), курса и группы.

Если время выхода из академического отпуска или выхода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и направляется на итоговый контроль или записывается на дисциплины, по которым возникли различия в летнем семестре.

## **5.14. Порядок организации профессиональной практики**

5.14.1 Порядок организации и проведения профессиональной практики (далее – Порядок) разработан на основании статьи 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года (далее – Закон) и приказов министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года, № 563; от 30 октября 2018 года, № 595; от 31 октября 2018 года, № 604.

5.14.2 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров.

Профессиональная практика является обязательным видом учебной деятельности обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, языковая, педагогическая, производственная и преддипломная практики. При организации учебного процесса допускается внедрение профессиональной практики, помимо академического периода, также наряду с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практики определяется неделями, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе), исходя из нормативного рабочего времени студента на практике.

5.14.3 Алгоритм действий процесса организации и проведения профессиональной практики обучающихся.

В программе профессиональной практики четко определяются все виды практики. Она определяется в соответствии с Образовательной программой специальности, рабочим учебным планом и академическим календарем. программа профессиональной практики составляется выпускающей кафедрой, согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе учебного заведения в начале учебного года.

5.14.4 В базы практики для педагогических специальностей входят дошкольные организации, организации общего среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования. На основании Программы профессиональной практики составляется план-график работы профессиональной практики и утверждается руководителем организации.

5.14.5 Ежегодно договор с базовыми учреждениями по всем видам практики заключается в срок не позднее, чем за месяц до начала практики. Договоры регистрируются отделами профессиональной ориентации, занятости и практики в журнале регистрации договоров по профессиональной практике.

5.14.6 Целью учебной практики обучающихся высших учебных заведений является овладение начальными профессиональными компетенциями, включающими закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первоначальных навыков исследовательской деятельности, навыков ведения деловой переписки, приобретение практических навыков деятельности в соответствии с изучаемой специальностью.

5.14.7 Основные задачи учебной практики:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности вуза;
- 2) ознакомление со специальностью и ее Образовательными программами;
- 3) общее ознакомление с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организации, являющейся объектом будущей

специальности и т.д.;

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

5) изучение деловой переписки и ведение делопроизводства;

6) овладение навыками деятельности в трудовом коллективе.

5.14.8 Учебная практика проводится для обучающихся всех специальностей и организуется на 1-ом курсе.

5.14.9 В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетентности будущего специалиста различают следующие виды учебной практики: ознакомительные, полевые, экскурсионные, ориентированные, школьные, вычислительные, пленэри др.

5.14.10 В случае, когда учебная практика является продолжением изучения учебных дисциплин, она проводится мастером производственного обучения или преподавателем, преподавающим соответствующую дисциплину. Продолжительность рабочего дня в учебной практике обучающихся, на учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов.

5.14.11 Учебная база практики других непедagogических специальностей, подготавливаемых Университетом, включает организации, соответствующие профилю специальности.

5.14.12 В учебные базы практик входят учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытные хозяйства и другие учебно-вспомогательные структуры и учреждения вуза, отвечающие профилю специальности.

5.14.13 Языковая практика проводится для обучающихся по образовательным программам (специальностям) полиязычного образования подготовки кадров со знанием языков.

Языковая практика закрепляется за специальной кафедрой по подготовке специалистов по данной специальности.

5.14.14 Целью языковой практики является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, навыков делового и дружеского общения, в том числе навыков общения с носителями изучаемых языков.

5.14.15 Основные задачи языковой практики:

1) ознакомление с основами теории и практики устного и письменного перевода обучающихся;

2) закрепление и расширение теоретических и практических знаний и навыков;

3) приобретение практических навыков и навыков в области языковой коммуникации;

4) увеличение и закрепление навыков перевода специальной лексики;

- 5) повышение словарного запаса по соответствующей специальности;
- 6) развитие и закрепление речи, диалогической формы общения на иностранном языке.

5.14.16 Языковая практика организуется для филологов и студентов специальностей с полиязычным, английским языком обучения (физика, информатика, химия, биология, дошкольное обучение и воспитание). Руководителями языковой практики назначаются преподаватели, которые преподают на английском языке, и практика проводится в библиотеках и читальных залах учебного заведения, специальных языковых кабинетах.

5.14.17 Педагогическая практика представляет закрепление и углубление знаний по общепрофессиональным, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, формирование педагогических навыков, умений и компетенций на основе теоретических знаний и включает проведение:

Это направление бакалавра:

- 1) психолого-педагогической практики обучающихся 2-го курса;
- 2) учебно-воспитательной педагогической практики обучающихся 3-го курса;
- 3) педагогической (производственной) практики обучающихся 4-го курса.

Производственная практика является педагогической практикой, так как реализуется в организациях образования для педагогических специальностей.

5.14.18 Основные задачи педагогической практики:

- 1) освоение первоначального опыта педагогической деятельности;
- 2) освоение методики преподавания и обучения;
- 3) знание основ педагогического мастерства;
- 4) привитие навыков и умений самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;

5) овладение навыками научно-психологического и педагогического исследования;

6) освоение методики воспитательной работы;

7) знание инновационных технологий обучения;

8) осуществление индивидуального подхода с учётом особенностей развития обучающихся в процессе учебной и воспитательной работы.

5.14.19 В базы педагогической практики входят дошкольные организации, организации общего среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования.

5.14.20 Для непедагогических специальностей производственная практика может быть организована на предприятиях и в учреждениях, соответствующих профилю специальности.



5.14.21 Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

5.14.22 Основные задачи производственной практики:

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

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

3) освоение инновационных технологий, передовых методов труда и производства;

4) освоение организационной и профессиональной практики;

5) овладение принципами, навыками групповой работы, управления;

6) овладение навыками самостоятельного планирования своей деятельности, установления полезных связей с коллегами, определения ролевой профессиональной позиции, формирования чувства ответственности.

5.14.23 Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для выпускников всех специальностей, выполняющих дипломную работу (проект) или расчёт в соответствии с Учебным планом. Для разработки и написания дипломной работы или отчёта в Образовательной программе предусматривается преддипломная практика. Базы преддипломной практики определяются в соответствии с темой дипломной работы, осуществляет ее руководитель дипломной работы.

5.14.24 Основные задачи преддипломной практики:

1) сбор, обработка и обобщение практических материалов по теме дипломной работы (проекта);

2) анализ статистических данных и практических материалов по теме дипломного исследования;

3) формулирование заключения, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта) или отчёта;

4) оформление дипломной работы или отчёта в соответствии с установленными требованиями.

5.14.25 Итоги преддипломной практики подводятся к предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

5.14.26 База преддипломной практики определяется в соответствии с темой дипломной работы и ведется на выпускном курсе, которую осуществляет научный руководитель.

5.14.27 В зависимости от специфики специальности после 1-го курса организуются и проводятся полевые, археологические и другие виды профессиональной практики. Целью этих видов практики является формирование у обучающихся соответствующих компетенций, дополняющих развитие профессиональных обязанностей.

5.14.28 Направление обучающегося на все виды профессиональной практики оформляется приказом ректора вуза с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики и выдается направление обучающемуся по соответствующей форме. Журнал регистрации путевок находится на факультете.

5.14.29 Обучающимся по всем видам профессиональной практики назначаются руководители из учебного заведения и базы практики (учреждения, организации). Педагогическая практика утверждается совместно с кафедрой педагогики и психологии и закрепляется за специальной кафедрой подготовки специалистов.

5.14.30 Виды практик измеряются в академических часах в зависимости от объема труда и рассматриваются в соответствии с Правилами внутреннего норматива университета.

5.14.31 В период проведения педагогической практики на выпускающих кафедрах руководителю практики прикрепляется 10-12 студентов, методистам по педагогике и психологии – не более 50-60 студентов.

5.14.32 До начала профессиональной практики руководители и методисты проводят с обучающимися установочные (организационные) конференции и составляют протокол конференции.

5.14.33 Перед прохождением практики студент получает от руководителя Программу профессиональной практики, план-график работы, методические указания для выполнения заданий практики, направление, дневник практики.

5.14.34 В день начала педагогической практики директор или его заместитель и руководитель методического объединения предмета проводят педагогический совет со студентами группы, распределяют студентов-практикантов в классы (не более 2-х студентов на один класс). На психолого-педагогической практике, организуемой на 2-ом курсе, студенты совместно с классным руководителем и психологом школы, выполняют задания по Программе практики. Педагогическая практика 3-го курса планируется проводить в средних (5-8) классах, 4-го курса – в старших (9-11) классах.

5.14.35 Руководители и методисты практики контролируют ход прохождения практики в учреждениях, проверяют отчёты обучающихся и организуют их защиту.

5.14.36 Студент защищает отчёт практики перед специальной комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, и составляется протокол защиты отчёта о прохождении практики студента.

5.14.37 По окончании практики заведующие кафедрами организуют итоговую конференцию с обучающимися, до которой студент в течение недели представляет дневник по практике на кафедру, защищает отчёт о выполнении индивидуальных заданий, указанных в программах.

5.14.38 Руководитель практики и методисты сдают отчёт заведующему кафедрой в письменном виде. Итоговый отчёт по практике специальности рассматривается на заседании кафедры и утверждается Советом факультета. Отчёты по всем видам специальностей сдаются в сектор практики (ОРПОиБП).

5.14.39 Результаты защиты документов на прохождение профессиональной практики студента оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой и буквенной системе (GPA) и заносятся в транскрипт. Оригинал перечня, составленный и подписанный руководителем практики, сдается в отдел регистрации для внесения оригинала в транскрипт студента. Оригинал перечня, оценки которого включены в транскрипт, хранится в отделе регистрации.

5.14.40 Итоговый отчёт по организации и проведению профессиональной практики рассматривается и утверждается Учёным советом ЮКГПУ.

5.14.41 Материальные затраты обучающихся на прохождение профессиональной практики предусматриваются в смете ежегодных расходов Университета. Объем затрат определяется нормативными документами. Оплата труда руководителей практики обучающихся в учебных заведениях производится за счёт почасового фонда Университета.

5.14.42 Студент, не прошедший профессиональную практику по определенной причине вовремя, может проходить обучение в сроки, установленные распоряжением декана факультета (ИПО), непрерывно и бесплатно.

5.14.43 Невыполнение заданий по программе профессиональной практики и несвоевременная явка на защиту учетных документов считается академической задолженностью студента.

5.14.44 Аннулирование академической задолженности из профессиональной практики осуществляется на платной основе в сроки, установленные распоряжением декана факультета (руководителя ИПО).

5.14.45 Обучающиеся заочных (вечерних) отделений учебного заведения, работающие по специальности (в общеобразовательных школах, колледжах), освобождаются от профессиональной практики и включаются в приказ об их освобождении от прохождения профессиональной практики. В этом случае студент представляет справку и характеристику с места работы о том, что он работает по специальности обучающегося. Обучающиеся заочных (вечерних) учебных заведений выполняют программу преддипломной практики.

5.14.46 Студенты, обучающиеся заочно, не работающие по специальности, в обязательном порядке проходят практику в соответствии с рабочим учебным планом и Академическим календарем.

5.14.47 Хранение отчётных документов производится в соответствии с номенклатурными делами кафедры.

5.14.48 Срок хранения учетных документов студента: дневник студента по практике хранится 5 лет, протокол защиты отчёта студента о прохождении практики – 5 лет.

5.14.49 Обязанности руководителя педагогической практики

За руководителем практики выпускающей кафедры закрепляется одна группа. Руководитель выпускающей кафедры обязан:

- за месяц до начала практики определить школу прохождения педагогической практики обучающихся, заключить договор о проведении практики, составить программу практики, список обучающихся, проходящих практику, указать конкретные сроки практики;

- до начала практики провести с обучающимися коллоквиум по школьной программе;

- совместно с администрацией учебно-образовательного учреждения распределить студентов по классам, определить совместно с учителем-предметником и классным руководителем темы занятий, внеклассной работы и воспитательных мероприятий обучающихся;

- посетить открытые занятия студентов (1 – 2 занятия);

- составить график уроков и воспитательных мероприятий, проводимых студентами-практикантами, следить за отражением всех видов студенческой работы в уголке практиканта;

- помочь студентам в написании конспекта плана на весь период практики, использовании наглядных и дидактических материалов на уроках;

- посещать занятия практикующих обучающихся, консультировать их по дисциплине, проверять и утверждать планы-конспекты, анализировать и оценивать их, контролировать выполнение обучающимися индивидуальных заданий по научно-исследовательской работе;

- участвовать в организации конференций и совещаний, проводимых руководителями учебно-образовательных учреждений;

- проводить тестирование по педагогической практике и совместно с преподавателями кафедр педагогики и психологии выставлять общую оценку.

5.14.50 Преподаватель кафедры педагогики обязан:

- проводить методическое руководство педагогической практикой обучающихся, консультирование по актуальным вопросам обучения, воспитания, профессиональной ориентации;

- совместно с классным руководителем планировать воспитательную работу практикующих обучающихся с учащимися, давать консультацию по выполнению заданий;

- оказывать помощь обучающимся в проведении открытых воспитательных мероприятий, внеклассных уроков, подготовке и проведении уроков, анализе проведенных уроков;

- оказывать помощь обучающимся в освоении основ педагогического мастерства, выполнении заданий по научно-исследовательской работе;
- совместно с обучающимися разработать календарно-тематический план работы на период проведения практики;
- принимать участие в установочных и итоговых конференциях по педагогической практике, совещаниях, проводимых руководителями учебно-воспитательных учреждений;
- участвовать на зачете по практике и в выставлении общей оценки;
- составлять отчет по практике и сдать руководителю группы.

5.14.51 За преподавателем кафедры психологии закрепляется не более 50 студентов.

Преподаватель психологии обязан:

- разработать задания по психологическому исследованию отдельных учащихся и ученических коллективов;
- участвовать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия обучающихся, проходящих практику;
- руководить работой студентов по изучению отдельных учащихся и ученических коллективов, проводить занятия по социометрии, также оказывать помощь обучающимся в выполнении заданий по научно-исследовательской работе;
- участвовать в проведении открытых мероприятий по психологии;
- принимать участие в установочных и итоговых конференциях по педагогической практике, совещаниях, проводимых руководителями учебно-воспитательных учреждений, на зачетах по практике и выставять общую оценку;
- составлять календарно-тематический план работы с обучающимися, проходящими практику.

5.14.52 Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые могут проводиться одновременно с теоретическим обучением или на отдельном этапе:

- 1) педагогический – в вузе в цикле БД;
- 2) исследование в цикле профилирующих дисциплин где выполнена диссертация.

5.14.53 Педагогическая практика в магистратуре проводится с целью формирования практических навыков преподавания и методики обучения. При этом по желанию университета магистранты привлекаются к прохождению занятий в бакалавриате.

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

5.14.55 Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, накопленных в процессе обучения, приобретения навыков, компетенций и опыта практической профессиональной деятельности по изученной образовательной программе, а также освоения передового опыта.

5.14.56 Содержание исследовательской (производственной) практики в магистратуре определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

5.14.57 Образовательная программа докторантуры включает педагогическую и исследовательскую практику – для обучающихся по программе PhD, производственную практику – для обучающихся по программе профильной докторантуры.

5.14.58 В период педагогической практики докторанты при необходимости привлекаются к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

5.14.59 Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новых теоретических, методических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков по применению современных методов научных исследований, интерпретации экспериментальных данных в диссертационных исследованиях.

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

5.14.61 Содержание исследовательских и производственных практик определяется тематикой докторских диссертаций.

## **5.15 Политика академической мобильности**

5.15.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-111, приказами МОН РК № 613

5.15.2 Настоящие Правила определяют основные цели, задачи, права, ответственность и порядок взаимодействия со структурными подразделениями, руководствуясь приказом МОН РК от 4 января 2019 года №613 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», уставом некоммерческого акционерного общества «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» МОН РК обосновывает и уточняет.

5.15.3 Цели развития внутренней и внешней академической мобильности в Университете осуществляются отделом международных связей и академической мобильности (далее отдел).

5.15.4 Отдел подчиняется проректору по учебной и учебно- методической работе.

## **Механизм выполнения академической мобильности**

5.15.5 Претенденту для выполнения внутренней академической мобильности необходимо сдать:

- официальное письмо-запрос на имя руководителя отдела,
- заявление,
- фотографию размером 3\*4,
- контракт,
- индивидуальный учебный план (ИУП),
- гарантийное письмо,
- транскрипт,
- копию удостоверения личности.

5.15.5 Соглашение на обучение по Программе академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента. При положительном решении с вузом-партнером об участии обучающегося в Академической программе подписывается трёхстороннее соглашение: вуз-партнер – обучающийся – базовое высшее учебное заведение.

5.15.6 Соглашение об образовании с указанием сроков подписывается обучающимся, а также лицами, ответственными за Академическую программу базовых вузов и вузов-партнеров и подтверждаются официальными печатями вузов.

5.15.7 Обучающийся сдает транскрипт, подтверждающий текущий показатель успеваемости. По возвращении его в базовое высшее учебное заведение офис-регистратор пересчитывает кредиты.

5.15.8 Обучающийся по программе обучения в вузе-партнере проходит курс в бакалавриате не более 2-х семестров и осваивает от 20 (30 ECTS) до 40 (60 ECTS) кредитов.

5.15.9 Допуск обучающихся по Программе академической мобильности осуществляется на конкурсной основе. Для проведения конкурсного отбора обучающихся приказом ректора создается специальная комиссия, состоящая из проректоров университета, руководителей структурных подразделений и представителей студенческих организаций. Основными критериями конкурсного отбора обучающихся являются завершение одного академического периода, успеваемость которых подтверждена соответствующими документами, не ниже баллов «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение иностранным языком.

5.15.10 Положительное решение комиссии служит основанием для направления заявления обучающегося в вуз-партнер. Партнер подтверждает записью о приёме или неприёме обучающегося на заявленный период обучения. Заявление обучающегося подписывается лицом, ответственным за академическую мобильность вуза-партнера. Допуск обучающихся производится приказом ректора.

5.15.11 Обобщающим документом о прохождении обучения обучающегося является транскрипт, выданный вузом-партнером о прохождении обучения по Программе академической мобильности.

Транскрипт должен содержать следующие сведения:

-наименование базового вуза, факультет (департамент), специальность, фамилия, имя, отчество координатора программ академической мобильности, контактные данные вуза (телефон, факс, e-mail);

-сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц, год рождения, документ об образовании, номер документа об образовании);

-наименование вуза-партнера, факультет (департамент), специальность, фамилия, имя, отчество координатора Программ академической мобильности, контактные данные вуза (телефон, факс, e-mail).

5.15.12 В университете на основе транскрипта кредиты обучающихся пересчитываются в соответствии с казахстанской системой пересчёта кредитов по типам ECTS.

После возвращения обучающийся в течение 10 дней представляет координатору кафедры отчёт о результатах освоения Учебной программы.

5.15.13 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счёт республиканского бюджета, в том числе в рамках распределяемых национальных программ и планов.

***Порядок направления на обучение в рамках внешней академической мобильности:***

1) наличие договора ЮКГПУ с зарубежным вузом;

2) междууниверситетский конкурс, организованный Министерством образования и науки РК.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

- ✓ паспорт гражданина Республики Казахстан (нотариально заверенная цветная копия);
- ✓ медицинская справка по форме № 082/у, утвержденная приказом и.о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года, № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);
- ✓ транскрипт о текущей успеваемости;
- ✓ сертификат международного признания (IELTS, TOEFL), подтверждающий уровень владения английским языком);
- ✓ заявителя, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, на срок более двух (2) месяцев;
- ✓ копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем (в случае наличия, нотариально засвидетельствованные по специальности и переведенные на государственный или русский языки);



✓ копии свидетельств о рождении детей из многодетной семьи при наличии четырех и более детей или копии решения суда о воспитании детей-сирот, справка с места жительства на каждого ребенка, не достигшего совершеннолетия;

✓ документ, подтверждающий отсутствие родителей студента (для категории студентов – для детей-сирот или студентов, оставшихся без попечения родителей (при наличии));

✓ справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы» от 30 января 2015 года, № 44 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589).

3) При наличии одинаковых баллов в отборе претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности преимущественное право имеют:

- ✓ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- ✓ инвалиды с детства или дети-инвалиды;
- ✓ дети из многодетных семей.

Критерии отбора кандидатов уровень владения английским языком

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Присеваемый балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	9
IELTS - 8,5	TOEFL – 115-117	8
IELTS - 8,0	TOEFL – 110-114	7
IELTS – 7,5	TOEFL – 103-109	6
IELTS – 7,0	TOEFL – 95-102	5
IELTS – 6,5	TOEFL – 80-94	4
IELTS – 6,0	TOEFL – 60-79	3
IELTS – 5,5	TOEFL – 45-59	2
IELTS – 5,0	TOEFL – 35-44	1

Транскрипт текущей успеваемости

4,0	5
3,67	4

3,33	3
3,0	2
2,67	1

***Совместные подразделения, связанные с реализацией программы академической мобильности:***

5.15.14 Отдел для организации работы по программе международного сотрудничества и академической мобильности взаимодействует со следующими отделами университета:

- заведующим кафедрой, деканом факультета, ответственными за включение в список студентов, прибывающих и выезжающих в рамках Программы академической мобильности, за успеваемость и подготовку необходимых документов;
- отделом регистрации по вопросу пересчёта кредитов, также для составления сведений об академической истории студентов (транскрипта);
- с координаторами академической мобильности на кафедре, выполняющими программу академической мобильности;
- учебно-методическим отделом по вопросам обучения студентов, прибывающих и выезжающих в рамках Программы академической мобильности;
- отделом кадров для оформления документальной поддержки в рамках программ академической мобильности;
- с бухгалтерией для рассмотрения финансовых проблем и расчётной работы;
- с юрисконсультom для подтверждения законности составления договоров, заключаемых в рамках Программ внешней и внутренней академической мобильности;

5.15.15 Отдел во время своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями, документированными процедурами ректора и проректора по учебной работе университета.

**5.16 Организация государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»**

5.16.1 Обучающиеся всех специальностей, освоившие дисциплину «Современная история Казахстана», сдают государственный экзамен в тот же академический период.

5.16.2 Студенты, обучающиеся по сокращенным Образовательным программам на основе высшего профессионального уровня в ускоренные сроки, не изучают дисциплину «Современная история Казахстана» и не сдают государственный экзамен по данной дисциплине.

5.16.3 Проведение государственного экзамена осуществляется кафедрой, преподающей дисциплину «Современная история Казахстана», совместно с деканатом факультета и отделом регистрации.

5.16.4 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра на основании Типовой учебной программы дисциплины разрабатывает единую Рабочую учебную программу для всех форм обучения и специальностей.

5.16.5 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется Учёным советом университета самостоятельно.

5.16.6 Для приёма государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана факультета на календарный год создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

5.16.7 Состав и председатель ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждаются приказом руководителя вуза на основании решения Ученого совета.

5.16.8 Расписание заседаний ГЭК составляется отделом регистрации в соответствии с Академическим календарем и утверждается руководителем вуза не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

5.16.9 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 (шести) академических часов в день.

5.16.10 Организации и проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана», порядок, процедура организации, заседания ГЭК определяются вузом самостоятельно.

5.16.11 Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учётом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка государственного экзамена из оценки рейтинга допуска составляет не менее 60% от итоговой оценки по дисциплине.

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

5.16.13 В целях повышения положительной оценки, полученной на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана», или, если обучающийся не согласен с результатами государственного экзамена, апелляция может быть подана в ГЭК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена.

5.16.14 В случае получения «неудовлетворительной» оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающийся на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре перезаписывается на эту дисциплину и повторно посещает все учебные занятия, выполняет требования текущего контроля, получает допуск к государственному экзамену и сдает его.

5.16.15 Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана»

из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

5.16.16. Итоги государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» учитываются при подведении итогов экзаменационной сессии, по которой предусмотрена сдача данного экзамена.

5.16.17 По окончании государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании учёного совета вуза.

## **5.17. Организация итоговой аттестации**

### ***Общие положения***

5.17.1 Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата в Университете проводится по формам, установленным Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, продолжительность и сроки которой предусмотрены академическим календарем и образовательными программами.

5.17.2 Итоговая аттестация в бакалавриате проводится в форме написания и защиты дипломной работы и дипломного проекта по образовательной программе.

При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта можно сдать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

- 1) длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) лица с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные женщины или воспитывающие детей до достижения ими возраста двух лет;
- 4) студенты заочной формы обучения, не завершившие обучение.

Для сдачи комплексного экзамена обучающиеся пишут заявления на имя руководителя университета и представляют соответствующий документ.

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

Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами со стажем работы не менее 3 лет, соответствующими 8 уровням Национальной рамки квалификаций.

5.17.3 Итоговая аттестация в магистратуре проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта) по образовательной программе магистратуры научно-педагогического и профильного направлений.

5.17.4 К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие учебный процесс в соответствии с требованиями образовательных программ, рабочих учебных планов и индивидуальных учебных планов.

5.17.5 Студент выпускного курса, не выполнивший требования образовательных программ, индивидуальных учебных планов и рабочих

учебных программ, остаётся на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

### ***Этап подготовки к итоговой аттестации***

5.17.6 Перечень профильных дисциплин и формы проведения (устный, письменный, тестовый, комбинированный), по которым сдаются два комплексных экзамена, утверждаются решением совета факультета на основании рекомендации выпускающей кафедры.

5.17.7 Перечень профильных дисциплин и формы проведения комплексного экзамена, утвержденные выпускающей кафедрой, должны быть представлены студентам.

5.17.8 Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ профильных дисциплин.

Программа комплексного экзамена утверждается решением учебно-методического совета университета до февраля.

5.17.9 Программа комплексного экзамена включает в себя:

- цель и задачи комплексного экзамена;
- структура и форма комплексного экзамена;
- содержание комплексного экзамена;
- список рекомендуемой литературы;
- перечень вопросов комплексного экзамена;
- список литературы, разрешенной к использованию на комплексном экзамене;
- организация и проведение комплексного экзамена;
- критерий оценки знаний студента на комплексном экзамене.

5.17.10 Для итоговой аттестации обучающихся в университете создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки, состав которой определяется университетом.

Допускается формирование единой аттестационной комиссии для всех форм обучения.

5.17.11 Состав АК формируется из профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускающих специалистов.

5.17.12 Деканы факультетов (начальник ИПО) до 15 ноября календарного года представляют в управление по академическим вопросам кандидатуры председателей аттестационных комиссий из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и преподавателей, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в ЮКГПУ.

5.17.13 Председатель и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя университета на основании решения Ученого совета университета не позднее 31 декабря текущего года и действуют в течение одного календарного года.

5.17.14 В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической

подготовки выпускающих специалистов требованиям, установленным образовательными программами;

2) присвоение выпускнику степени «бакалавр» или «магистр» или присвоение квалификации «Специалист» по соответствующей образовательной программе;

3) выработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

5.17.15 График работы АК формируется отделом регистрации, график работы утверждается руководителем университета и доводится до сведения общественности не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

5.17.16 Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана факультета (начальник ИПО) не позднее чем за две недели до итоговой аттестации с указанием списка обучающихся (фамилии, имени, отчества, наименования образовательной программы) на основании пункта 5.17.4 настоящих Правил.

5.17.17 Представляется в АК не позднее трех рабочих дней до защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта):

1) Отзыв научного руководителя с мотивированным заключением «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

2) мотивированное заключение с указанием всесторонней характеристики дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) и оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, представленной к защите, и рецензия о возможности присвоения степени «бакалавр», «магистр» или квалификации;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендациях к защите (копия протокола заседания кафедры);

4) справка о проведении проверки дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

Для тех, кто сдаёт комплексный экзамен по направлению бакалавр, не позднее, чем за три рабочих дня до начала итоговой аттестации:

1) распоряжение о допуске студентов к итоговой аттестации;

2) среднего веса оценки успеваемости студентов за весь период обучения предоставляется транскрипт, по которому рассчитывается GPA.

5.17.18 В АК при необходимости представляются другие материалы, характеризующие научные и практические ценности выполненной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), неофициальные отзывы, письменное заключение организации, осуществляющей практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научно-исследовательских работ, макеты, образцы материалов, изделий сельскохозяйственной продукции, коллекции минералов, гербарии.

5.17.19 При наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии со стороны специалиста, соответствующего профилю предлагаемой к защите работы, обучающийся может выйти на защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

В случае, если научный руководитель дает отрицательное заключение «к защите не допускается», дипломная работа (проект), Магистерская диссертация (проект) обучающегося к защите не допускаются.

В случаях положительного заключения либо отрицательного заключения рецензента дипломная работа (проект), Магистерская диссертация (проект) обучающегося направляются к защите.

5.17.20 Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом руководителя университета на основании решения Ученого совета университета самостоятельно на каждого обучающегося с указанием наименования темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя университета общим списком по представлению декана факультета с указанием места работы, должности и образования (научная или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

5.17.21 В течение двух месяцев после зачисления на обучение назначается научный руководитель для руководства магистерской диссертацией (проектом) каждого магистранта, докторской диссертацией докторанта.

Научный руководитель магистранта и тема исследования утверждаются решением Ученого совета.

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

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

5.17.23 Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной статьи по теме диссертации (проекта), опубликованной в научных изданиях, журналах или на международных или республиканских научных конференциях.

Результаты исследований докторанта публикуются не менее чем в 7 (семи) научных изданиях и журналах, в том числе не менее чем в 3 (трех) научных изданиях дальнего зарубежья и на международных научных конференциях.

5.17.24 Протоколы заседания АК не позднее чем за неделю до начала работы АК пронумеровываются, упаковываются в личную книжку формата А4 и скрепляются печатью учебно-методического управления.

### ***Порядок проведения итоговой аттестации***

5.17.25 Сдача комплексного экзамена для бакалавра или защита дипломной работы, для магистратуры проводится на открытом заседании

аттестационной комиссии с участием более половины членов защиты магистерской диссертации (проекта).

5.17.26 Продолжительность заседаний АК составляет не более 6 (шести) академических часов в день. Время сдачи комплексного экзамена по дисциплине и время защиты одной дипломной работы на каждого студента не должно превышать 50 минут в связи с этим к сдаче комплексного экзамена в день допускаются 12 – 15 человек, к защите дипломной работы – 7 – 10 человек, к защите магистерской диссертации (проекта) – 5 – 7 человек.

5.17.27 При проведении комплексного устного экзамена каждый студент, входом к сдаче экзамена получает билет. Комплексный экзаменационный билет состоит из 3 – 5 вопросов. Замена экзаменационных билетов не допускается. Подготовка студента к вопросам по экзаменационному билету не должна превышать 35 минут. В процессе подготовки студент может использовать разрешенные справочники. Экзаменуемый имеет право сразу отвечать на вопросы билетов без подготовки. На ответы по всем вопросам комплексного экзаменационного билета отводится 10 – 15 минут. Решением аттестационной комиссии студенту можно задать дополнительный вопрос по Программе комплексного экзамена.

При проведении комплексного письменного экзамена (тест) время ответа на вопросы экзаменационного билета не должно превышать 3 академических часов. Количество тестовых вопросов на одного студента должно быть от 50 до 100.

Для защиты дипломной работы обучающийся докладывает перед аттестационной комиссией время не более 15 минут.

Для защиты магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает перед аттестационной комиссией с докладом, время которого не превышает 25 минут.

5.17.28 По результатам защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, принимая во внимание теоретическую, научную и практическую подготовку обучающегося, также отзывы научного руководителя и рецензента.

5.17.29 Результаты защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена объявляются в день их проведения после подписания протокола заседания АК.

5.17.30 Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседаний АК на каждого выпускника заполняются отдельно. В случае проведения комплексного экзамена в форме тестирования основанием для составления протокола является экзаменационная ведомость.

5.17.31 Протокол заполняется секретарем АК, который закреплен в составе комиссии и не имеет права голоса.

5.17.32 Решение об оценке защиты дипломной работы (проекта), комплексного экзамена, а также о выдаче диплома (не с отличием, с отличием), о присвоении степени, присуждаемой в соответствии с областями и уровнями образования, принимается открытым голосованием на закрытом



заседании членов АК большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов голос председателя АК является решающим.

5.17.33 Протоколы АК хранятся в архиве университета.

5.17.34 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подает заявление в произвольной форме на имя председателя АК, предоставляет документ, подтверждающий уважительную причину, и с его разрешения защищает дипломную работу (проект) в день проведения другого заседания АК (сдаёт комплексный экзамен).

5.17.35 При несогласии с результатами итоговой аттестации обучающийся может подать апелляцию не позднее одного рабочего дня после проведения аттестации.

5.17.36 Для проведения апелляции приказом руководителя университета создаётся апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю данной образовательной программы.

5.17.37 Документы о состоянии здоровья, предоставленные в АК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

5.17.38 Повторная защита дипломной работы (проекта), передача комплексного экзамена с целью повышения оценки не допускается.

5.17.39 Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», повторная защита дипломной работы (проекта), также передача комплексных экзаменов на данном этапе итоговой аттестации не допускается.

5.17.40 Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» на итоговой аттестации, отчисляется из университета приказом руководителя за «невыполнение требований образовательных программ: не защитил дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «невыполнение требований образовательных программ: не сдал комплексный экзамен».

5.17.41 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, пишут заявление о допуске к повторной итоговой аттестации на имя руководителя университета не позднее, чем две недели до начала итоговой аттестации в следующем учебном году.

Повторный допуск к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя университета.

Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится по формам, получившим неудовлетворительную оценку предыдущей итоговой аттестации.

5.17.42 Обучающемуся, подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования и прошедшему итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением в течение пяти дней со дня опубликования приказа об окончании на бесплатной основе.

В Приложении к диплому записываются последние оценки по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-

исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональной практики, по результатам итоговой аттестации в виде балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, объем которых выражен в кредитах и академических часах.

5.17.43 Обучающийся по программе высшего образования, сдавшему экзамены на оценки А-, А – «отлично», В-, В, В+, С+ – «хорошо» и сдавшему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) на оценки А-, А – «отлично», выдаётся диплом с отличием (без учёта оценки по дополнительным видам обучения).

При этом обучающемуся, повторно сдавшему итоговый контроль (экзамен) в течение всего периода обучения, диплом с отличием не выдается (приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595).

5.17.44 По окончании работы председатель АК составляет отчет об итоговой аттестации студентов бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании учёного совета университета.

5.17.45 Магистрант, окончивший профильную магистратуру, допускается к педагогической деятельности после дополнительного освоения образовательных программ педагогического профиля.

Магистру профильного направления, завершившему образовательную программу педагогического профиля, дополнительно к основному диплому выдается соответствующее свидетельство.

Форма свидетельства об освоении образовательной программы педагогического профиля определяется университетом самостоятельно и в обязательном порядке признается вузами независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

5.17.46 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Правилами присуждения учёных степеней, утверждёнными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6951).

5.17.47 Докторанту, полностью освоившему теоретический курс обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему НИРД (ДЭИРД), предоставляется возможность повторного освоения академических кредитов НИРД (ДЭИРД) и защиты диссертации на платной основе в последующие годы.

5.17.48 Докторанту, полностью освоившему теоретический курс обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИРД (ДЭИС), но не защитившему докторскую диссертацию (проект), предоставляются результаты обучения и академические кредиты и предоставляется возможность бесплатной защиты диссертации в течение одного года после окончания, а в последующие годы – на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

При этом докторант допускается к защите только после повторного

утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal) на платной основе по истечении 3 лет после его окончания.

## **6 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ И ОПЛАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

6.1 Назначение и выплата государственной стипендии обучающимся ЮКГПУ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РК от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

6.2 Государственная стипендия назначается студентам и магистрантам, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок в соответствии с оценкой «отлично», «хорошо», обучающимся по государственному образовательному заказу, также переведённым на обучение по государственному образовательному заказу.

6.3 Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, до конца академического периода, включая период промежуточной аттестации и месяц окончания каникул. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до дня отчисления в связи с окончанием организаций образования.

6.4 Всем студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс, государственная стипендия на первый академический период назначается по государственному заказу и выплачивается ежемесячно с 1 сентября до окончания первого академического периода.

В последующие академические периоды государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, магистрантам в соответствии с пунктом 6.2 настоящих Правил.

6.5 Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством) граждан, обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии задолженности по результатам экзаменационной сессии или оценки «неудовлетворительно» по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

6.6 Студентам, магистрантам, представленным на государственную стипендию по результатам летней промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), государственная стипендия выплачивается за период летних каникул совместно за два месяца (июль, август).

6.7 Студентам, не сдавшим промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, установленные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейное положение, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), деканом факультета, магистрантами и докторантами начальником ИПО устанавливаются индивидуальные сроки сдачи

промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) после сдачи обучающимся подтверждающих документов. По результатам сданной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) данной категории обучающихся государственная стипендия назначается в порядке, установленном Постановлением Правительства РК от 7 февраля 2008 года № 116.

6.8 Студентам, магистрантам, перешедшим из другого вуза, государственная стипендия назначается и выплачивается после устранения разницы в учебных планах в порядке, установленном настоящими правилами.

6.9 Назначение и выплата государственной стипендии студентам, магистрантам, докторантам, вернувшимся из академического отпуска, назначаются и выплачиваются по итогам предыдущего семестра после полного устранения академической разницы в учебных планах в порядке, установленном настоящей академической политикой.

6.10 Стипендии назначаются приказом ректора университета или временно исполняющего его обязанности на основании служебного письма (представления) декана факультета (руководителя ИПО).

6.11 Стоимость оплаты за обучение в ЮКГПУ формируется из фактических затрат на обеспечение образовательного процесса. Плата за обучение регулируется в соответствии с договором на оказание образовательных услуг и находится в ведении бухгалтерии ЮКГПУ.

6.12 Назначение государственной стипендии обучающимся, переведённым в рамках государственных грантов, высвободившимся из обучения на платной основе на обучение по государственному образовательному заказу, осуществляется после издания приказа руководителя университета о переводе на обучение по гранту.

## **7 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРЕЗИДЕНТОМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

7.1 При назначении стипендии, установленной президентом РК, руководствуется приказом министра образования и науки РК от 7 апреля 2011 года № 136.

7.2 Стипендии:

- 1) стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;
- 2) на поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- 3) способствовать формированию интеллектуального потенциала.

7.3 Стипендия предоставляется студентам, обучающимся по очной форме обучения, начиная с 3 курса, магистрантам-студентам, обучающимся по государственному образовательному заказу и на платной основе только на «отлично» (А, А -), начиная со второго года обучения.

7.4 Стипендия присуждается следующим категориям обучающихся:

- 1) победители или авторы новинок республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований,

- фестивалей;
- 2) имеет публикации в сборниках научных трудов, республиканских и международных научных журналах;
  - 3) активно занимающиеся научно-исследовательскими работами, доходы которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
  - 4) принимающие активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организации образования.

7.5 Отбор претендентов при присуждении стипендий осуществляется в порядке критериев, изложенных в пунктах 7.3, 7.4 настоящего Положения. Приоритет в равных условиях:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- инвалидам с детства, детям-инвалидам.

7.6 Кандидатуры в учёный совет для присуждения Президентской стипендии выдвигаются деканатами, ИПО, кафедрами, общественными объединениями или могут выдвигаться обучающимися самостоятельно.

7.7 претендент на президентскую стипендию подает в центр обслуживания обучающихся «Уміт» (далее – ЦОО) следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора;
- 2) транскрипт;
- 3) копия удостоверения личности;
- 4) список научных трудов;
- 5) копии грамот, благодарностей, сертификатов об участии в научно-практических конференциях, олимпиадах, семинарах, круглых столах, общественной и спортивной жизни университета и др.
- 6) представление декана факультета (начальника ИПО).

Ответственность за достоверность и сдачу документов кандидатов в указанные сроки несут деканы факультетов (начальника ИПО).

ЦОО предоставляет полный пакет документов и список кандидатов в учёные советы университета.

7.8 Стипендия осуществляется приказом руководителя университета на основании решения учёного совета.

7.9 Стипендия назначается на один академический период.

7.10 Стипендия может присуждаться одному и тому же лицу несколько раз в соответствии с решением учёного совета университета.

7.11 В случае отсутствия кандидата на назначение стипендии в университете предоставляет информацию об отказе от определенного количества стипендий в уполномоченный орган в области образования.

7.12 Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

## **8 ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ГРАНТЫ, ОСВОБОДИВШИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

8.1 Образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по направлениям подготовки кадров на основании Постановления Правительства РК от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр».

8.2 Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основе среднего балла успеваемости GPA.

Центр обслуживания обучающихся «Уміт» размещает объявление об открытом конкурсе на сайте университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направлений и курсов подготовки кадров.

В конкурсе могут участвовать обучающиеся на платной основе, не имеющие задолженности в течение всего периода обучения или оценки «неудовлетворительно» по результатам промежуточной аттестации.

При одинаковых показателях среднего балла успеваемости GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж) преимущественное право имеют обучающиеся, имеющие в течение всего периода обучения толь- ко оценки А, А- («отлично»), затем оценки А, А- («отлично») до оценок В+, В, В -, С+ («хорошо»), далее – смешанные оценки.

Предоставление вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения образования, на вакантные места на конкурсной основе в период летних и зимних каникул осуществляется в следующем порядке:

- 1) в центр обслуживания обучающихся «Уміт» на платной основе обучающийся подаёт заявление на имя руководителя университета на дальнейшее обучение по гранту высшего или послевузовского образования;
- 2) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, выписка из транскрипта обучающегося;
- 3) отдел регистрации заявлений и документов, обучающихся подготавливает их к рассмотрению учёным советом и советом директоров университета (составляет список с указанием показателей среднего балла GPA, группы образовательных программ);
- 4) поступившие обращения рассматриваются на заседании Ученого совета и совета директоров университета;
- 5) в случае отсутствия претендентов по группе образовательных программ вакантный образовательный грант предоставляется обучающимся по направлению подготовки, а затем в области образования;

- 6) на основании решения учёного совета и совета директоров университета в срок до 5 августа и 15 января текущего года список кандидатов на вакантные образовательные гранты направляется отделом регистрации в уполномоченный орган в области образования для вынесения решения.

К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решение учёного совета и совета директоров, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего личность и свидетельство (подлинник) обладателя образовательного гранта, отчисленного из университета.

- 7) На основании приказа уполномоченного органа в области образования ЕНТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и в течение трех рабочих дней направляет его в соответствующий университет.
- 8) на основании свидетельства о присуждении образовательного гранта руководитель университета издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту;

8.3 Отдел регистрации несет ответственность за своевременный возврат в уполномоченный орган в области образования неиспользованных вакантных удостоверений образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования.

## **9 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА**

9.1 Комиссия по обеспечению качества, принимающая решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ на факультетах, по оценочной политике и иным академическим вопросам факультета, организующая анкетирование обучающихся на соответствие качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, наличие фактов нарушения академической честности, создаётся распоряжением проректора по учебной и учебно-методической работе по представлению деканов факультетов.

9.2 В состав Комиссии по обеспечению качества входят преподаватели, студенты, магистранты, докторанты и другие академические работники вуза.

9.3 Заседания Комиссии по обеспечению качества проводятся каждые два месяца. На заседании комиссии присутствуют представитель административно-управленческого персонала университета.

9.4 Основные задачи Комиссии по обеспечению качества:

1) принятие решений по содержанию образовательных программ и условиям их реализации, по оценочной политике и иным академическим вопросам факультета;

2) рассмотрение соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей;

3) участие на занятиях преподавателей факультета с целью предоставления методических рекомендаций по применению интерактивных

и инновационных методов обучения (с элементами критического мышления);

4) рецензирование и предоставление рекомендаций к изданию монографий, учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий и других научно-методических разработок преподавателей факультета;

5) рассмотрение вопросов текущего характера по учебно-методической и научно-исследовательской работе, связанных с рекомендациями деканов факультетов, заведующих кафедрами;

6) рассмотрение презентаций и учебно-методических комплексов, разработанных кафедрами по элективным (конкурентоспособным) дисциплинам;

7) анализ успеваемости студентов факультета и рассмотрение предложений по организации учебного процесса;

8) рассмотрение по предложению деканов, заведующих кафедрами, эдвайзеров вопросов текущего характера, касающихся обращений преподавателей, студентов и родителей;

9) внедрение Этического кодекса на факультете; организация системы обучения по деловой и корпоративной этике, проведение внутренних обсуждений, совещаний и конференций;

10) систематическое изучение и контроль состояния корпоративной Этики и деловой культуры на факультете;

11) рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с внутренними и внешними конфликтами;

12) участие на мероприятиях, направленных на формирование имиджа факультета и внешних мероприятиях, касающихся вопросов формирования деловой и образовательной культуры;

13) подготовка материалов по вопросам совета по Этике для вынесения на рассмотрение факультета;

14) организация и принятие решений по результатам анкетирования обучающихся с целью выявления фактов нарушения академической честности.





