

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Д. СЕРИКБАЕВА**

Утверждаю

**Председатель УС
ВКГТУ им.Д.Серикбаева
_____ Ж.Шаймарданов**

Протокол заседания Ученого совета
№ 11 от 29.04.2020г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Усть-Каменогорск
2020

Академическая политика содержит свод внутренних нормативных документов, поясняющих правила организации учебного процесса и условия обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева, разработана на основе действующего законодательства в области образования с учетом приоритетов и задач, стоящих перед вузом.

Разработано:

ВНЕСЕНО

Начальник Управления по
академической деятельности
_____ А.Машекенова
_____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР
_____ Ж.Конурбаева
_____ 2020г.

Содержание

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ.....	4
1. Термины и определения. Сокращения.....	5
2. Формирование образовательной траектории обучающихся.....	7
3. Контроль учебных достижений обучающихся.....	9
4. Организация и проведение летнего семестра.....	22
5. Организация образовательного процесса с использованием ДОТ в период ЧП	24
6. Организации прохождения обучающимися всех видов практик... ..	28
7. Академическая мобильность	35
8. Перезачет кредитов по результатам мобильности.....	44
9. Порядок признания результатов обучения полученных обучающимися через неформальное образование.....	46
10. Процедура оформления и выдачи Diploma Supplement	47
11. Порядок восстановления и переводов обучающихся.....	49
Приложения	53

Усть-Каменогорский строительно-дорожный институт (УКСДИ) образован в 1958 году в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 5 августа № 866 и Постановлением Совета Министров Казахской ССР от 30 августа № 765.

7 мая 1996 года Постановлением Правительства РК № 573 УКСДИ реорганизован в Восточно-Казахстанский технический университет. По ходатайству вуза Постановлением Правительства РК от 3.11.1997 года № 1485 ему присвоено имя первого ректора Даулета Серикбаева.

31 января 2001 года Постановлением Правительства РК № 163 Восточно-Казахстанский технический университет им. Д. Серикбаева переименован в Республиканское государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский государственный технический университет им. Д. Серикбаева» (ВКГТУ).

В 2012 г. постановлением Правительства РК № 544 от 28.04.2012 г. Республиканское государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский государственный технический университет им. Д. Серикбаева» преобразован в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения

Политика в области управления академической деятельностью, основывается на принципах добропорядочности, профессионализма, инновационности и студентоцентричности. Политика - это руководство для сотрудников и обучающихся по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию практикоориентированного обучения и повышение качества образования.

Целью политики в области управления академической деятельностью является признание университета как международного образовательного хаба в области образовательных программ по направлениям наук о земле и атомной промышленности. Политика призвана обеспечить переход в академической деятельности на международные стандарты в области высшего образования.

На основании программы Стратегического развития ВКГТУ им. Д. Серикбаева на 2020-2025 гг. в свете Стратегии 2050 «Новый политический курс состоявшегося государства» основными задачами являются:

- диверсификация образовательных программ;
- управление траекторией развития образовательных программ;
- укрепление отраслевого имиджа образовательных программ;
- широкое применение инновационных технологий обучения;
- обеспечение интеграции в европейскую зону высшего образования;
- развитие собственной системы управления обучением по экспорту образовательных услуг;
- формирование компетенций конкурентноспособных инженеров с акцентом на развитие soft skills, эмоционального интеллекта и профессиональных навыков с долей трудоустройством в первый год после окончания университета 70%.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

ВКГТУ им. Д.Серикбаева осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования (магистратура, докторантура PhD) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

Настоящая Академическая политика определяет порядок организации в ВКГТУ им. Д.Серикбаева кредитной системы обучения по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; проведения текущего, промежуточного и итогового контролей; оценки знаний обучающихся; организации прохождения обучающимися всех видов практик; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации, организацию мобильности обучающихся и преподавателей, процедуру оформления и выдачи Diploma Supplement и др.

Академическая политика ВКГТУ им. Д.Серикбаева составлена на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании» (№319-III от 27 июля 2007г. в редакции Закона РК от 27.12.2019 № 291-VI), Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования (№595 от 30 октября 2018 г.), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии (Приказ МОН РК № 563 от 12 октября 2018 года), Правил организации и осуществления учебно-методической работы (29 ноября 2007г. № 583), ДП ВКГТУ 703-VI-2020 Организация процесса обучения с применением дистанционных образовательных технологий и др. нормативно-инструктивных документов и приказов МОН РК, а также внутренних нормативных документов.

1. Термины и определения. Сокращения.

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

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

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

Бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

Вузовский компонент (ВК) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы;

Докторантура - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов.

European Credit Transfer System (ECTS) – Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

Индивидуальный учебный план (ИУП) - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

Каталог элективных дисциплин (КЭД) - систематизированный

аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин;

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

Компетенции - способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

Кредитная мобильность – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);

Кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

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;

Оценка рейтинга допуска – показатель текущей успеваемости обучающихся, определяется два раза в семестр в периоды рубежного контроля

Обязательный компонент - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения;

Рабочий учебный план (РУП) - учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.

Рубежный контроль – контроль учебных достижений, обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины (проводится два раза в семестр);

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения;

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний, умений и навыков, обучающихся по отдельным темам,

разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимой преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и (или) графику в течение академического периода;

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

Результаты обучения - подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;

Признание результатов обучения - процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний;

Неформальное образование взрослых - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

Вуз – высшее учебное заведение;

УАД – управление по академической деятельности;

ОР – офис регистратора;

ВКГТУ им.Д.Серикбаева - Восточно-Казахстанский государственный технический университет им. Д.Серикбаева;

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ОП – образовательная программа;

РУП – рабочий учебный план;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОП – образовательный портал.

УСиИТ – Управление сопровождения и информационных технологий.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Организация процедуры записи обучающихся на дисциплины является функцией офиса регистратора.

2.2 Процедура регистрации на дисциплины обучающихся 1 курса начинается после участия их в ориентационной (организационной) неделе, которая организуется и проводится деканатами совместно с эдвайзерами в сроки, установленные академическим календарем, с целью:

- знакомства с вузом, задачами университета;
- разъяснения принципов кредитной технологии обучения и перспектив

будущей профессиональной деятельности;

- записи на дисциплины с возможностью выбора преподавателя в установленные академическим календарем сроки.

2.3 Алгоритм регистрации обучающихся всех курсов включает следующие шаги:

- 1) знакомство с эдвайзером;
- 2) ознакомление обучающихся с содержанием курсов по выбору на образовательном портале;
- 3) консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин;
- 4) регистрация на курсы в установленном порядке;
- 5) выбор преподавателя.

2.4 В период ориентационной (организационной) недели в школах организуются собрания обучающихся, встречи с руководителями ОП, профессорско-преподавательским составом, знакомство с эдвайзерами, структурой школы, презентации дисциплин и т.д.

2.5 После определения эдвайзера и закрепления за ним обучающихся организуются консультации (поточные по образовательной программе, групповые). На консультации эдвайзер знакомит обучающихся с типовым учебным планом по образовательной программе, каталогом элективных дисциплин, ориентирует обучающихся в выборе элективных курсов в соответствии с требованиями образовательной программы и траектории.

2.6 Обучающийся записывается на элективные дисциплины, а эдвайзер несет ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин. Результаты выбранной траектории обучения отражаются в индивидуальных учебных планах.

2.7 В ходе планирования своего индивидуального плана обучающийся должен предусмотреть изучение дисциплин в общем объеме 30 академических кредитов в семестре, включая все дисциплины обязательного компонента, предусмотренные типовым учебным планом.

2.8 В ВКГТУ им. Д.Серикбаева действует система электронной записи обучающихся на элективные курсы, а также электронная система регистрации выбора обучающихся и формирования ИУП.

2.9 После консультаций с эдвайзером обучающийся оформляет свой индивидуальный учебный план в двух экземплярах, один из которых сдает эдвайзеру, второй оставляет себе. Подписанный обучающимся, эдвайзером и утвержденный деканом индивидуальный учебный план сдается в офис регистратора, который хранится в личном деле обучающегося.

2.10 Восстановленный (переведенный) обучающийся после консультации с эдвайзером в недельный срок с момента восстановления (перевода) записывается на выбранные элективные дисциплины с указанием академического периода их изучения. Элективные дисциплины по семестрам и циклам вносятся в ИУП. Дальнейшие изменения индивидуального учебного плана, обучающегося на текущий учебный год не допускаются.

2.11 Сформированные индивидуальные учебные планы обучающихся

служат основой для составления рабочего учебного плана и расчета часов кафедр и школ в данном учебном году.

3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Общие положения.

3.1.1 Система контроля знаний в ВКГТУ включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль, промежуточную и итоговую государственную аттестацию.

3.1.2 В образовательном процессе применяются все формы контроля независимо от формы обучения.

3.1.3 Оценка знаний обучающихся по всем видам контроля при кредитной технологии обучения осуществляется в буквенном и процентном выражении по 100%-ой шкале оценки учебных достижений обучающихся.

3.1.4 Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по аналогии с общеевропейской компетенцией (ОЕК) владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

3.1.5 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок:

Оценка по буквенной систем	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной систем
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительн
F	0	0-24	

3.2 Проведение текущего контроля знаний обучающихся

3.2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем, согласно расписанию учебных занятий.

3.2.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Виды заданий и периодичность текущего контроля разрабатываются преподавателем в зависимости от специфики преподаваемой

дисциплины и могут учитывать: посещаемость, конспекты лекций, устный опрос, письменный контроль, презентации, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стади, коллоквиум, тестовый опрос, реферат, эссе, рубежное тестирование и т.д.

3.2.3 При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

3.2.4 Сроки сдачи всех видов текущего и рубежного контроля определяются графиком выполнения и сдачи заданий по дисциплине. График выполнения и сдачи заданий по дисциплине и виды текущего и рубежного контроля приводятся в рабочих модульных учебных программах и курсах и доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях по дисциплине.

3.2.5 Ввод баллов по результатам текущего контроля осуществляется преподавателем (авторизовано – под своей учетной записью) в базу данных Образовательного портала университета через «Журнал успеваемости и посещаемости» (подсистема Dales: Methodist). Периодичность ввода баллов определяется в соответствии с графиком выполнения и сдачи заданий по дисциплине; при этом количество оцениваемых видов работ за период одного рубежного контроля должно быть не менее количества кредитов по дисциплине.

3.2.6 Текущий контроль успеваемости обучающихся заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

3.2.7 Обучающиеся заочной формы обучения до экзамена по дисциплине должны сдать все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

3.3 Проведение рубежного контроля знаний обучающихся

3.3.1 Рубежный контроль проводится по материалам пройденных тем, модулей, контрольных и расчетно-графических работ, чертежей и др. и интегрирует результаты текущего контроля за период данного рубежного контроля.

3.3.2 В ВКГТУ предусмотрено два рубежных контроля в течение каждого семестра (РК1, РК2): на 7^{ой} или 8^{ой} (первый рейтинг) и 15^{ой} (второй рейтинг) неделе семестра.

3.3.3 Для отдельных случаев возможна организация учебного процесса по модульно-блочной системе (по отдельному академическому календарю), в этом случае в академическом периоде выделяют два учебных блока, рубежный контроль знаний обучающихся проводится два раза в течение каждого учебного блока.

3.3.4 Если какой-либо вид работы обучающимся не выполнен или результат контроля отрицательный, баллы по нему не начисляются. Не допускается вычитание баллов по каким-либо видам контроля.

3.3.5 Итоговый балл рубежного контроля определяется автоматически из «Журнала успеваемости и посещаемости» путем расчета среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение периода данного рубежного контроля. Результаты округляются до целых чисел. Округление осуществляется в следующем порядке: до 0,5 округляются в меньшую сторону, начиная с 0,5 - добавляется в пользу обучающегося. Например, по дисциплине трудоемкостью 3 кредита обучающийся получил 3 текущие оценки 74 балла, 82 балла и 79 баллов, результаты рубежного контроля составят 78,33 и округляются до 78 баллов.

3.3.6 Неудовлетворительные РК1 и РК2 или их отсутствие по уважительной причине обучающийся может исправить (баллы выставляет преподаватель под своим логином в подсистеме «Dales: Methodist» («Ведомость успеваемости»)) только один раз для каждого обучающегося):

- на основании распоряжения о продлении сроков рубежного контроля РК1 с указанием сроков продления и обоснования (максимальный срок продления РК1 - три недели);

- путем повышения рейтинга РК2 вплоть до даты экзамена по дисциплине.

3.3.7 На основании РК1 и РК2 выводится средний рейтинг, который рассчитывается как среднеарифметическое от двух значений.

3.3.8 Оценка по курсовой работе (если таковая предполагается по курсу) не учитывается при подсчете среднего рейтинга.

3.3.9 Курсовые работы, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до дня экзамена и служить допуском к экзамену по дисциплине.

3.3.10 На итоговый экзамен допускаются обучающиеся, имеющие средний рейтинг не ниже 50%.

3.3.11 Обучающиеся, которым по распоряжению декана продлена сессия, а также не допущенные преподавателем к экзамену по причине низкого рейтинга допуска, имеют право на повышение рейтинга. Изменение оценки рейтинга допуска, обучающегося производится преподавателем по поручению заведующего кафедрой/декана школы. Преподаватель, повысивший оценку рейтинга допуска, под своим логином и паролем вводит данные в ОП.

3.3.12 Обучающиеся, не допущенные к экзамену, записываются на прохождение дисциплины повторно в летнем семестре или в следующем академическом периоде.

3.4. Проведение промежуточной аттестации.

3.4.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами. Итоговый контроль обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, дифференцированных

зачетов, рефератов, а также всех видов контроля по заочному обучению.

3.4.2 Период промежуточной аттестации в университете именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии.

3.4.3 Перечень дисциплин с указанием форм итоговых контролей и порядок проведения экзаменов для обучающихся рассматривается на заседании Ученого Совета школы и утверждается деканом школы не позднее месячного срока с начала академического периода. Общий перечень дисциплин с указанием форм итоговых контролей и порядок проведения экзамена для обучающихся очной формы рассматривается на заседании Ученого Совета университета и утверждается ректором на каждый семестр.

3.4.4 Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин едиными для всех форм обучения.

3.4.5 Запрещается выставление экзаменационных оценок автоматически по дисциплине независимо от форм обучения и итоговых контролей.

3.4.6 Допускается три попытки сдачи экзамена.

3.4.7 Итоговый контроль знаний, обучающихся проводится по расписанию экзаменов. Расписание экзаменов не менее, чем за 2 недели доводится до сведения деканатов и обучающихся.

3.4.9 Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на Сектор организации экзаменов.

3.4.10 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения начальника УАД не допускается.

3.4.11 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется автоматически (при наличии набранного рейтинга допуска по дисциплине, отсутствии задолженности по оплате за обучение (если обучающийся обучается на договорной основе).

3.4.12 На итоговый экзамен допускаются обучающиеся, имеющие средний рейтинг не ниже 50 %. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

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

3.4.14 В случае, если по дисциплине согласно учебному плану формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговой оценкой по дисциплине в целом.

3.4.15 Результаты экзамена заносятся в «Экзаменационную ведомость» преподавателем под своим логином в подсистеме «Dales: Methodist» (в случае письменного экзамена с применением метода «слепой проверки», а также, если экзамен проводится с применением бумажных носителей и принимается комиссионно).

3.4.16 Итоговая ведомость распечатывается после проведения апелляции по данному экзамену, подписывается каждым членом комиссии и передается в

деканат.

3.4.17 Для проведения процедуры апелляции при контроле знаний, обучающихся на период зимней и летней экзаменационных сессий создается апелляционная комиссия в составе: председатель, заместитель председателя, секретарь. Состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждается приказом ректора.

3.4.18 Процедура апелляции проводится в течение одних суток с момента регистрации заявления. Если принимается решение об изменении экзаменационной оценки, то соответствующая запись вносится в заявление обучающегося и передается ответственному сотруднику УСиИТ для ввода в SPOTAL.

3.4.19 По окончании основной сессии назначается дополнительный период не более 10 рабочих дней, а для обучающихся с применением ДОТ – не более 15 рабочих дней, в течение которого разрешается сдавать экзамены обучающимся, пропустившим их по каким-либо причинам. При этом выделяются следующие категории обучающихся:

- 1) пропустившие экзамены по причине отсутствия допуска деканата;
- 2) не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (является ли причина уважительной устанавливает деканат);
- 3) которым по распоряжению декана продлена сессия;
- 4) не допущенные преподавателем к экзамену.

3.4.20 Обучающиеся категории 2 не имеют права на повышение рейтинга и допускаются к экзамену после объяснения причин пропуска экзамена в ходе сессии. В случае уважительной причины в необходимых случаях декан принимает обоснованное решение о продлении сессии в отношении данного обучающегося. Если причина признается неуважительной, несданный экзамен считается задолженностью.

3.4.21 Неявка на экзамен без уважительной причины, подтвержденной документально, приравнивается к оценке «неудовлетворительно», пересдача которой осуществляется в соответствии с п. 3.4.29.

3.4.22 В случае сдачи экзаменационной сессии обучающимся по распоряжению декана школы с подтверждающими документами о досрочной сдаче экзамена разрешается сдача по индивидуальному графику. УАД решает процедурные вопросы. Результаты оценок рейтинга допуска, экзаменационной оценки и итоговой оценки вводится в SPOTAL ответственным специалистом деканата школы.

3.4.23 Уровень учебных достижений обучающийся по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга и оценки итогового контроля. При этом доля рейтинга составляет 60% итоговой оценки, доля экзаменационной оценки – 40%.

3.4.24 Итоговая оценка по дисциплине определяется по формуле:

$$ИО = \frac{P_1 + P_2}{2} \cdot 0,6 + Э \cdot 0,4$$

где - первый рубежный контроль, - второй рубежный контроль, Э - экзаменационная оценка, 0,6 и 0,4 – соответственно удельный вес баллов

рубежного контроля и экзаменационной оценки при формировании итоговой оценки. Автоматическое округление экзаменационной и итоговой оценок производится с точностью до целых баллов. От 0,1 – 0,4 округление производится в меньшую сторону, от 0,5 и выше – в большую сторону.

3.4.25 Итоговая оценка обучающегося дисциплине оценивается в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F») и оценкам по традиционной системе.

Оценки «неудовлетворительно» записываются только в экзаменационной ведомости. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине; все оценки отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося с указанием набранных кредитов в соответствии с таблицей:

Оценка по 100-бальной системе	95-100	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	55-59	50-54	25-49	0-24
Оценка по КСО	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	FX	F
Традиционная оценка	«5»		«4»				«3»			«2»		

3.4.26 В итоговой ведомости отражаются результат экзамена, итоговый результат (в баллах), итоговая оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Итоговая ведомость распечатывается один раз по истечении срока, отведенного для апелляции, то есть на третий рабочий день после выставления оценок в двух экземплярах, один экземпляр хранится в школе, другой экземпляр подписывается ведущим преподавателем и передается в деканат для хранения. Все последующие изменения успеваемости обучающихся оформляются в виде направлений, которые прикладываются к итоговой ведомости.

3.4.27 Обучающимся, не явившимся на экзамен, в графе «Экзаменационная оценка» итоговой ведомости автоматически выставляется «0». В графе «Итоговая оценка» печатается «не явился». К этой категории относятся и обучающиеся, не получившие допуска преподавателя к экзамену.

3.4.28 В случае, если обучающийся удаляется из аудитории за нарушение процедуры экзамена, то в графе «Экзаменационная оценка» итоговой ведомости выставляется «0», а в графе «Итоговая оценка» печатается «удален».

3.4.29 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения или повышение показателей оценки рейтинга допуска по данной дисциплине осуществляется в летнем семестре.

3.4.30 В случае получения экзаменационной оценки

«неудовлетворительно» соответствующей знаку «FX» обучающийся имеет возможность один раз пересдать итоговый контроль согласно утвержденной формы без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля в течение текущей сессии (или каникул – в течение недели после окончания сессии) и один раз в течение следующей сессии или летнего семестра.

В случае получения экзаменационной оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль согласно утвержденной формы в летнем семестре.

3.4.31 По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося (GPA).

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

3.4.32 По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

Критерий перевода с курса на курс утверждается приказом проректора по УМР, в качестве критерия могут использоваться минимальный переводной балл или количество задолженностей не более 30 кредитов за текущий учебный год (для обучающихся очной формы обучения), и не более 20 кредитов (для обучающихся заочной формы).

3.4.33 Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается вузом самостоятельно в разрезе уровней, курсов и форм обучения, утверждается приказом проректора по УМР и доводится до сведения обучающихся до начала летней сессии.

3.4.34 Обучающиеся, выполнившие условие перевода, переводятся на следующий курс приказом проректора по УМР.

3.4.35 Обучающийся, не выполнивший условие перевода, остается на повторный курс обучения либо подлежит отчислению.

3.4.36 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не выполнившему условие перевода, с целью выполнения условия, предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

3.4.37 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая отражается в транскрипте.

3.4.38 При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

3.4.39 В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающихся, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

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

3.4.41 Обучающийся, выполнивший условие перевода и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности должен повторно изучить соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидировать академические задолженности.

Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, переведенные на следующий курс, и, имеющие академическую задолженность, должны устранить ее на платной основе, не лишаясь при этом образовательного гранта.

3.4.42 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний школ и совета вуза.

3.4.43 Проведение контроля знаний обучающихся заочной формы обучения, а также очной формы с применением дистанционной технологии обучения в целом аналогично системе контроля на дневном отделении.

3.4.44 Организацию и проведение контроля знаний обучающихся заочной формы обучения осуществляют соответствующие деканаты; организация и проведение контроля знаний обучающихся с применением ДОТ осуществляется в соответствии с ДП ВКГТУ 703 Организация процесса обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.4.45 Все виды письменных работ должны пройти проверку на плагиат, проверка осуществляется на кафедрах/школах. Обучающиеся с применением ДОТ, самостоятельно проходят проверку на плагиат на сайте antiplagiat.ru, преподаватель контролирует результат проверки через личный кабинет обучающегося.

3.5. Проведение итоговой аттестации

3.5.1 Итоговая аттестация обучающихся в ВКГТУ им.Д.Серикбаева проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем.

3.5.2 Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартом высшего образования: написание и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена). Каждый обучающийся самостоятельно выбирает форму сдачи итоговой аттестации и пишет заявление на имя руководителя ОП.

3.5.3 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями РУП, ИУП, МОП и рабочих учебных программ.

3.5.4 Итоговая аттестация обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартом высшего и послевузовского образования: написание и защита дипломной работы

(проекта)/ магистерской диссертации или подготовка и сдача комплексного экзамена.

3.5.5 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее – АК) по образовательным программам или направлениям подготовки.

3.5.6 Деканы школ до 15 октября текущего учебного года представляют в отдел организации и мониторинга учебного процесса Управления по Академической деятельности (далее – ООиМУП УАД) кандидатуры Председателей АК из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в ВКГТУ, высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю подготовки обучающихся.

3.5.7 В состав АК на правах ее членов могут входить: декан школы руководитель ОП/заведующий кафедрой ИКиСПД. Остальные члены АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. Количественный состав АК определяется в соответствии с контингентом выпускаемых обучающихся по образовательная программа.

3.5.8 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

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

3.5.9 Расписание работы АК утверждается руководителем вуза и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

3.5.10 Председатель и состав АК утверждается приказом руководителя вуза на основании решения ученого совета вуза не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года

3.5.11 Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана школы за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК.

3.5.12 Комплексный экзамен проводится в устной (письменной) форме и включает в себя два экзамена по профилирующим дисциплинам, формирующим профессиональные компетенции.

3.5.13 Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, утверждается решением совета школы на основании представления руководителя ОП.

3.5.14 Пакеты экзаменационных билетов для проведения комплексного экзамена по образовательной программе формируются офисом Регистратора из материалов, предоставленных секретарями АК, с использованием информационной системы «Система подготовки экзаменационных билетов».

Запечатанный конверт с экзаменационными билетами передается секретарю АК в день проведения экзамена; конверт вскрывает председатель АК перед началом экзамена в присутствии комиссии и обучающихся.

3.5.15 Не позднее трех рабочих дней до начала проведения итоговой аттестации, обучающихся в АК представляется:

- 1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

3.5.16 Дипломная работа (проект) представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной образовательной программы.

3.5.17 Для написания дипломной работы (проекта) обучающемуся назначается научный руководитель, либо руководитель. Научные руководители дипломной работы (проекта) утверждаются приказом руководителя вуза персональным закреплением за каждым обучающимся с указанием темы.

3.5.18 Школа разрабатывает Методические указания по написанию дипломной работы/проекта, учитывающие специфику образовательной программы.

3.5.19 Дипломные работы/проекты проходят обязательную проверку на предмет плагиата. Проверку осуществляет Отдел организации и мониторинга учебного процесса.

3.5.20 Обучающийся может защищать работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не может защищать работу (проект). Обучающийся может защищать работу (проект) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в АК представляются:

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 2) рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе;

3) справка о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

3.5.21 В АК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы

(проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии.

3.5.22 Рецензирование работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы (проекта).

Рецензенты утверждаются приказом ректора общим списком по представлению декана школы с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая степень по специальности/направлению подготовки, базовое образование по диплому о высшем образовании).

3.5.23 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании АК с участием не менее половины ее членов. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 15 минут. Продолжительность защиты не должна превышать 50 минут на одного обучающегося.

3.5.25 Комплексные экзамены (по профилирующим дисциплинам) проводятся устно, письменно в объеме профессиональных учебных программ по программе, разработанной руководителем ОП на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

3.5.26 Программа комплексного экзамена утверждается решением ученого совета вуза. Программа должна отражать интегрированные знания и ключевые компетенции, формируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой.

3.5.27 По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

3.5.28 Результаты сдачи итоговой аттестации объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

3.5.29 Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседания АК должны быть сброшюрованы на листах форматом А4, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью УАД до начала работы комиссии.

3.5.30 Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии из числа учебно-вспомогательного персонала выпускающей кафедры, и не имеющим права голоса.

3.5.31 В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные в ходе итоговой аттестации, а также записываются заданные вопросы и мнения членов АК. В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право на запись собственного мнения в протоколе и лично подписаться.

В протоколе указываются присуждение степени и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) обучающегося, завершившему свое обучение.

3.5.32 Решения об оценках защиты работы (проекта), а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

3.5.33 Протоколы подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в заседании. Протоколы заседания хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»

3.5.34 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению может сдать экзамен или защитить дипломную работу в другой день заседания АК.

3.5.35 Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

3.5.36 В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания АК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом №___ от _____ на стр. ___» и подписываются всеми присутствующими членами АК.

3.5.37 Документы о состоянии здоровья, представленные в АК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

3.5.38 Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

3.5.39 Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

3.5.40 В случаях, если защита дипломной работы (проекта) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту эту же работу с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

3.5.41 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом первого руководителя как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию (проект)» или «не сдавший комплексный экзамен».

3.5.42 Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

3.5.43 Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для

лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучающимся теоретического курса.

3.5.44 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего/послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр»/«магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

3.5.45 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

3.5.46 Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не может претендовать на получение диплома с отличием, несмотря на соответствие требованиям п.3.5.44.

3.5.47 По окончании работы АК ее Председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета ВКГТУ им.Д.Серикбаева. ООиМУП в месячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся представляет утвержденный отчет в уполномоченный орган в области образования.

3.5.48 Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отчета председателя АК должны быть отражены:

1) уровень подготовки специалистов по данной образовательной программе в высшем учебном заведении;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций, в том числе выполненных по заказу предприятий, организаций;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

5) анализ качества подготовки кадров по данной образовательной программе;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

3.5.49 К отчету председателя АК прикладывается список выпускников вуза, окончивших программы высшего/послевузовского образования, с указанием фамилии, имени, отчества, образовательной программы и номера выданного диплома, подписанный руководителем организации образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

4.1 Летний семестр в ВКГТУ им.Д.Серикбаева организуется в соответствии с Академическим календарем; занятия в летнем семестре организуются в соответствии с приказом «О проведении дополнительных занятий», утвержденным проректором по УМР. Занятия в летних семестрах проводятся на платной основе в соответствии с утвержденными ректором университета Калькуляциями стоимости одного кредита. Оплата дополнительных занятий определяется умножением стоимости одного кредита на количество кредитов по каждой дисциплине.

4.2 В период летнего семестра предоставляется возможность ликвидировать свои академические задолженности следующим категориям обучающихся:

- 1) не выполнившим условия перевода на следующий курс;
- 2) имеющим академические задолженности.

Также в период летнего семестра обучающиеся могут освоить дополнительные кредиты по своему усмотрению.

4.3 Для прохождения обучения в летнем семестре обучающийся (в установленные для регистрации сроки) обращается в офис регистратора, где пишет заявление на имя ректора с указанием дисциплин и соответствующего количества кредитов. Сотрудник офиса регистратора на основании заявления обучающегося и представленной им квитанции об оплате формирует приказ о допуске обучающегося к дополнительным занятиям (с указанием сроков прохождения дополнительных занятий и количества кредитов) и производит регистрацию обучающегося на занятия в базе данных S-Portal.

Приказ о допуске обучающихся к дополнительным занятиям утверждает проректор по УМР.

4.4 Сотрудники офиса регистратора представляют деканатам университета информацию о количестве обучающихся, допущенных на дополнительные занятия. Расписание занятий по дисциплинам циклов ООД и (частично) БД составляет диспетчерская служба ООиМУП; расписание для остальных дисциплин составляется в школах. Ответственность за организацию занятий в летнем семестре несут деканы школ.

4.5 При регистрации обучающегося на дополнительные занятия в базе данных S-Portal автоматически обнуляются значения рейтингов.

В ходе занятий обучающиеся повторно изучают дисциплину и в результате получают новые значения рейтингов. Полученные в ходе занятий рейтинги (а также результаты защиты курсовых проектов, работ и результаты сдачи экзаменов в обычной форме) вводятся преподавателями (под личным логином и паролем) в образовательный портал университета (Dales –

Ведомость дополнительных занятий). Преподаватель несет персональную ответственность за достоверность и правильность вводимых данных.

4.6 В период летнего семестра сохраняется та же форма итогового контроля по дисциплине, что и была назначена в основную сессию.

4.7 По окончании занятий в летнем семестре (после того, как преподавателем в образовательный портал введены все результаты проведенных занятий), в подсистеме портала «Ведомость дополнительных занятий» формируется Итоговая ведомость, отображающая результат проведения занятий данным преподавателем по данной дисциплине в группах с определенным языком обучения. Итоговая ведомость должна быть распечатана (в 3-х экземплярах) и заверена подписью заведующего кафедрой/декана школы. Один экземпляр хранится на кафедре; второй экземпляр передается в офис регистратора; третий экземпляр прикладывается к заявлению преподавателя о почасовой оплате.

4.8 Итоговые экзаменационные листы с результатами сдачи задолженностей распечатывают сотрудники офиса регистратора и сдают их в деканат для прикрепления к экзаменационным ведомостям и занесения результатов в сводные ведомости.

4.9 По результатам проведения занятий сотрудники офиса регистратора формируют «Акты о выполнении платных услуг», которые предоставляются в бухгалтерию университета не позднее 30 числа месяца, в котором проведены занятия. Данные Акты составляются по результатам фактически проведенных дополнительных занятий, в результате которых обучающийся получил новые значения РК1 и РК2.

4.10 На основании представленных в офис регистратора итоговых ведомостей дополнительных занятий сотрудниками офиса регистратора формируется служебная записка (на имя ректора университета) о почасовой оплате преподавателям за проведенные дополнительные занятия. К оплате представляются: в случае занятий в потоке по расписанию - часы аттестации, в случае индивидуальных занятий - аудиторные часы работы преподавателя. На основании данной служебной записки, подписанной ректором университета, отдел кадров формирует приказ о почасовой оплате преподавателям. На основании данного приказа преподаватели заполняют заявления о почасовой оплате, прикладывают к ним экземпляр Итоговой ведомости и сдают заявления в УАД. Оплата производится из расчета Калькуляции стоимости одного кредита.

4.11 По окончании летнего семестра деканами и начальником офиса регистратора производится анализ результативности работы преподавателей в летнем семестре (по положительным результатам сдачи экзаменов). Результаты данного анализа доводятся до сведения деканам и учитываются ими при назначении преподавателей для дальнейшей работы при проведении дополнительных занятий.

4.12 В летнем семестре допускается повторно осваивать не более 18 кредитов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ В ПЕРИОД ЧП

5.1 Общие положения организации учебного процесса

5.1.1 Организация учебного процесса с применением ДОТ проводится в строгом соответствии с расписанием занятий обучающихся и возможностей информационно-коммуникационных технологий вуза.

5.1.2 Занятия должны проводиться с помощью СДО образовательного портала ВКГТУ, системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb), системы Видеоконференцсвязи ZOOM, а также в виде трансляции на YouTube.com.

5.1.3 Вход ППС и обучающихся на онлайн занятия обязателен только через систему дистанционного обучения (СДО) вуза под личным логином и паролем.

5.1.4 Учет посещаемости обучающихся при обучении с использованием ДОТ осуществляется преподавателем на основании присутствия обучающихся во время видеотрансляции, а также по данным (логам активности) о действиях участников он-лайн сессии вне зависимости от используемой платформы. Фактическое участие обучающегося на занятии подтверждается в процессе периодического голосового опроса преподавателем, группового чата и т.п.

Во время проведения занятий ППС в соответствии с утвержденным расписанием при использовании сторонних приложений (BigBlueButton (bbb), ZOOM, YouTube и др.) необходимо после начала занятий зайти на курс в СДО для проверки связи с обучающимися.

5.1.5 Преподаватели и обучающиеся ВКГТУ во время занятий в on-line режиме (при использовании систем видеоконференцсвязи) должны соблюдать правила визуального и речевого этикета: опрятный внешний вид, отсутствие на занятиях лиц, не являющихся обучающимися данного курса, и домашних животных, недопущение действий обучающимися и преподавателями, отвлекающих внимание от учебного процесса и др.

5.2 Проведение рубежного контроля знаний обучающихся

5.2.1 Для проведения рубежного контроля с применением дистанционных технологий используются СДО образовательного портала ВКГТУ, система видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb) и система видеоконференцсвязи ZOOM (с возможностью обмена сообщениями и передачей контента в режиме реального времени). Опрос по темам курса проводится в течение занятий в соответствии с ранее утвержденным и действующим расписанием. Результаты опросов и иных форм оценивания текущей успеваемости обучающихся, также учет посещаемости во время занятий проставляются в «Журнале успеваемости и посещаемости».

5.3 Проведение промежуточной аттестации

5.3.1 Для организации промежуточного контроля обучающихся все участники образовательного процесса должны иметь доступ к электронным платформам и другим электронным источникам проведения экзаменов.

5.3.2. С каждым обучающимся проводится инструктаж о новом формате проведения экзаменов, а также технических особенностей их проведения (порядок проведения экзамена, продолжительность экзамена, видео и аудио записи экзамена).

5.3.3 Для обучающихся, у которых нет технических возможностей для прохождения промежуточного контроля в режиме он-лайн (слабый интернет или полное его отсутствие и т.д.), будет предоставлена возможность сдачи в период летнего семестра и (или) возможен перенос итогового контроля на более поздний срок, не превышающий 30 июня 2020 г., после отмены ЧП.

5.3.4 Формы проведения экзаменов в период летней экзаменационной сессии 2019-2020 уч.г.:

- компьютерное тестирование (в режиме он-лайн с использованием «Мастер тестов» образовательного портала ВКГТУ);

- устный экзамен в режиме он-лайн с использованием СДО и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb) (принимается комиссионно);

- open book, эссе/творческий экзамен (с защитой работы в режиме он-лайн с использованием СДО и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb), форум-чат). Эссе, прикрепленное обучающимся на курс в СДО за 2 дня до экзамена, должно пройти проверку на плагиат в системе TURNITIN.

Форма проведения экзамена определяется преподавателем. Независимо от формы проведения, все экзамены проводятся с использованием системы прокторинга.

5.3.5 При проведении экзаменов обязательно соблюдение принципов академической честности, в т.ч.:

- во время экзамена обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры;

- во время экзамена обучающемуся запрещено привлекать в помощь третьих лиц и/или предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;

- во время экзамена обучающемуся запрещено пользоваться конспектами, учебниками, учебными пособиями и др. учебной литературой;

- во время экзамена обучающемуся запрещено пользоваться телефоном, планшетом, калькулятором и др. техническими средствами.

За нарушение регламента, порядка проведения экзамена обучающийся может быть удален на основе решения комиссии (акт) с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

5.3.6 Аутентификация обучающихся будет проводиться по логину и паролю (из личного кабинета) и верификации, которая будет проводиться проктором по фотографии из БД образовательного портала;

5.3.7 Обучающемуся из «Системы подготовки экзаменационных билетов» генерируется билет (при устной форме) или «Мастер тестов» (при тестовой

форме).

5.3.8 Для сдачи экзамена одновременно подключается 5-6 обучающихся согласно списка, который на курсе в СДО размещает ведущий преподаватель;

5.3.9 При устной форме экзамена обучающийся готовится в течение 40-50 мин. и приступает к устному ответу членам комиссии. Время, отведенное на ответы, не должно превышать 10-15 мин;

5.3.10 При компьютерном тестировании на экзамен отводится 60 минут;

5.3.11 Для обучающихся всех уровней подготовки (BA, MA и PhD) и форм обучения, в том числе повторно изучающих дисциплины, допускается выставление преподавателями экзаменационной оценки по результатам среднего балла текущих рубежных контролей. На рейтинговой неделе (2РК) преподаватель знакомит обучающихся с экзаменационной оценкой, которая формируется на основе их текущей успеваемости. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость в день экзамена с согласия обучающегося. Итоговая оценка выводится в соответствии с ДП «Итоговый контроль обучающихся».

5.3.12 Если студент согласен с выставлением оценки по текущим результатам, он пишет заявление и направляет на электронную почту деканата. Если обучающийся не согласен с выставлением оценки по текущим результатам, он подает электронную заявку и записывается на экзамен.

5.3.13 В случае прерывания интернет связи несколько раз длительностью 1-2 минуты обучающемуся предоставляется право повторного подключения для продолжения сдачи экзамена. В случае прерывания более одного раза длительностью превышающей 10 минут, обучающемуся предоставляется право сдать экзамен (с генерацией нового билета) согласно вновь утвержденному расписанию в период текущей сессии

5.3.14 Для обучающихся по заочной форме (2 курс на базе СПО), а также обучающихся по ДОТ, организация учебного процесса и летней экзаменационной сессии будет проходить также через систему СДО.

5.3.15 Апелляция по экзаменационным оценкам, выставленным на основе текущей успеваемости обучающихся, не рассматривается.

По другим формам проведения экзамена заявление на апелляцию подается в электронном формате на электронную почту председателя апелляционной комиссии. На основе заявления члены апелляционной комиссии принимают решение о дальнейшем рассмотрении ее предметной апелляционной комиссией.

5.4 Проведение итоговой аттестации

5.4.1 Для организации итоговой аттестации обучающихся всех уровней подготовки (BA, MA, PhD) и всех форм обучения всем участникам процесса необходимо иметь доступ к электронным платформам и другим электронным источникам проведения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проходит в режиме он-лайн с использованием СДО образовательного портала университета и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb) при

наличии системы прокторинга.

5.4.2 С каждым обучающимся проводится инструктаж о новом формате проведения итоговой аттестации и технических особенностях ее проведения (порядок проведения защиты дипломной работы / проекта и магистерских диссертаций, сдачи комплексного экзамена, продолжительность процедуры, видео и аудио записи экзамена).

5.4.3 При отсутствии у обучающихся технических средств или доступа к интернету для проведения итоговой аттестации рассматриваются альтернативные предложения (перенос на более поздний срок, не превышающий 20 сентября 2020 г., после отмены ЧП).

5.4.4 Формы проведения итоговой аттестации 2019-2020 уч.г.:

- **защита дипломного проекта (работы)** в режиме он-лайн с использованием СДО образовательного портала ВКГТУ и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb);

или

- сдача **комплексного экзамена (КЭ)**, состоящего из 2-х экз. в режиме он-лайн с использованием СДО образовательного портала ВКГТУ и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb).

5.4.5. Во время итоговой аттестации необходимо соблюдение принципов академической честности, в т.ч.:

- во время экзамена обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры;

- во время экзамена обучающемуся запрещено привлекать в помощь третьих лиц и/или предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;

- во время экзамена обучающемуся запрещено пользоваться конспектами, учебниками, учебными пособиями и др. учебной литературой;

- во время экзамена обучающемуся запрещено пользоваться телефоном, планшетом, калькулятором и др. техническими средствами.

За нарушение регламента, порядка проведения итоговой аттестации обучающийся может быть удален на основе решения аттестационной комиссии (акт) с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

5.4.6. Аутентификация обучающихся проводится по логину и паролю (из личного кабинета) и верификации, которая будет проводиться секретарем АК по фотографии из БД образовательного портала.

5.4.7 Секретарь АК составляет список обучающихся для сдачи КЭ или защиты дипломных проектов (работ)/ магистерских диссертаций на каждый день заседания АК и определяет очередность сдачи экзамена (защиты).

5.4.8 Для сдачи комплексного экзамена одновременно может подключаться 5-6 студентов.

5.4.9 При сдаче комплексного экзамена обучающемуся из «Системы подготовки экзаменационных билетов» генерируется билет. Обучающийся готовится по билету в течение 40-50 мин. и приступает к устному ответу членам комиссии. Время, отведенное на ответы, не должно превышать 10-15 мин.

5.4.10 До начала защиты дипломных проектов (работ) / магистерских диссертаций (проектов) обучающийся представляет на электронную почту секретаря АК для рассылки членам АК выпускную работу в формате PDF с титульным листом с подписью выпускника, отзыв руководителя, рецензию и отчет о результатах проверки работы на плагиат в формате PDF. При отсутствии подписанных документов допускается ЭЦП или отправка рецензии с личной электронной почты рецензента и отзыва руководителя на электронную почту секретаря АК.

Оригиналы этих документов с соответствующими подписями и печатями должны будут представлены после окончания режима ЧП секретарю АК для сдачи в архив.

5.4.11 Каждая выпускная работа должна пройти проверку на плагиат.

5.4.12 Результаты сдачи КЭ, защиты дипломных проектов (работ)/ магистерских диссертаций (проектов) отражаются в протоколах заседания АК, которые заполняются в электронном формате.

5.4.13 В случае прерывания интернет связи несколько раз длительностью 1-2 минуты обучающемуся предоставляется право повторного подключения для продолжения сдачи экзамена или защиты диплома. В случае прерывания более одного раза длительностью превышающей 10-ти минут, обучающемуся предоставляется право сдать экзамен (с генерацией нового билета) или повторно защитить выпускную работу согласно дополнительного расписания работы АК.

5.4.14 Независимо от формы проведения итоговая аттестация проводится с использованием системы прокторинга.

5.5 Организация проведения практик

5.5.1. Для обучающихся в системе дистанционного обучения процедура защиты отчетов по практике проходит в режиме он-лайн с использованием СДО образовательного портала университета и системы видеоконференцсвязи BigBlueButton (bbb) и/или Форума СДО при наличии системы прокторинга при обязательной процедуре проверки отчета на предмет заимствования (плагиат).

5.5.2. Прохождение летних практик обучающихся переносятся на следующий академический период.

6. ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК

6.1. Общие положения

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров и проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных сфер деятельности и форм собственности, научно-исследовательских институтах, лабораториях, имеющих соответствующие образовательным программам службы или

должности, необходимую материально-техническую базу.

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

Для проведения профессиональной практики на договорной основе определяется предприятия (организации) в качестве баз практик, утверждаются согласованные с ними рабочие учебные программы и календарные графики прохождения профессиональной практики.

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами и программами практик.

В ВКГТУ им. Д.Серикбаева действует Концепция непрерывной практической подготовки обучающихся, которая определяет:

- 1) какие умения и навыки должны получить обучающиеся в период прохождения практик;
- 2) какие кафедры университета обеспечивают получение обучающимися необходимых умений и навыков;
- 3) какие формы, методы и средства могут быть использованы для формирования у обучающихся умений и навыков.

6.2. Концепция непрерывной практической подготовки обучающихся бакалавриата

Концепция непрерывной практической подготовки обучающихся призвана комплексно объединить отдельные виды практик.

Система непрерывной практической подготовки представляет собой совокупность взаимосвязанных и взаимообусловленных форм, методов и средств формирования у обучающихся различных образовательных программ умений и навыков в соответствии с требованиями развития рыночной экономики, индустриально-инновационным развитием РК.

В основу непрерывной подготовки заложены следующие принципы:

- 1) изучение и удовлетворение постоянно повышающихся и изменяющихся требований инновационной экономики к практической подготовке молодых специалистов в соответствии с профилем их будущей работы;
- 2) обеспечение целенаправленного руководства практической подготовкой обучающихся от курса к курсу;
- 3) органичное сочетание теоретической и практической компонентов в специальных дисциплинах;
- 4) непрерывное формирование у обучающихся соответствующих компетенций, конкретных знаний, умений и навыков в течение всего периода обучения;
- 5) последовательное (в соответствии с образовательными программами) участие профессорско-преподавательского состава в формировании у обучающихся умений и навыков для применения при решении учебных, научных и конкретных производственных задач;
- 6) обеспечение качественной подготовки специалистов, восприимчивых к

инновациям, готовых разработать и реализовать инновационные проекты.

Цель непрерывной практической подготовки обучающихся – модернизация системы многоуровневого образования, для повышения качества подготовки выпускников с высшим профессиональным образованием, удовлетворение потребностей личности и общества.

Задачи:

1) обеспечение качественной практической подготовки обучающихся университета для инновационной деятельности;

2) совершенствование существующих баз практик в рамках университета, на промышленных предприятиях, организациях, фирмах, в филиалах кафедр для улучшения условий прохождения практик;

3) повышение качества подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных кадров для всех отраслей экономики;

4) создание механизмов привлечения ресурсов секторов экономики для повышения качества образования;

5) развитие социального партнерства, привлечение работодателей для организации профессиональной практики, стажировок обучающихся и дальнейшего их трудоустройства.

Учебная, педагогическая, производственная, исследовательская практики, обучающихся являются составными частями процесса подготовки специалистов. Основная задача практики – закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в вузе на основе глубокого изучения работы предприятий, учреждений и организаций, на которых обучающийся проходят практику, а также овладевают производственными навыками и методами.

6.3. Виды практик бакалавров

Согласно Типовых правил деятельности и правил КТО «Профессиональная практика» является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров.

Профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

Учебные и учебно-ознакомительные практики проводятся в основном на выпускающих кафедрах, в компьютерных классах, в библиотеке, в лабораториях и на полигонах университета, в мастерских, в ССО, в учебно-опытных хозяйствах. Могут быть запланированы одно, двухдневные выезды на базовые предприятия и полигоны для проведения ознакомительной практики. Кроме того, обучающиеся младших курсов могут привлекаться к хозяйственным работам на кафедрах, в университете и его структурных подразделениях, к ремонту и монтажу лабораторного и научно-исследовательского оборудования кафедр, учебных и научно-исследовательских лабораторий.

Одной из основных целей практики на младших курсах является приобретение каждым обучающимся рабочей профессии по образовательной программе или первоначальных навыков и умений по будущей профессии.

Начиная со второго курса и до окончания учебного цикла, выпускающая кафедра полностью координирует и контролирует процесс подготовки специалистов. На втором–третьем курсах обучающиеся проходят производственные практики. Основная цель практик на старших курсах – это подбор материалов для курсовых проектов и работ по профилирующим (специальным) дисциплинам образовательной программы с дальнейшим их развитием в дипломные проекты с соответствующим внедрением в производство. В отчетах по производственным практикам особое внимание необходимо уделять решению конкретных инженерно-экономических, технологических, экологических и других задач.

На выпускном курсе обучающиеся проходят преддипломную практику. Данная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения. Целями преддипломной практики являются обобщение и совершенствование знаний и умений обучающимися по будущей профессий, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к выпускной квалификационной работе. В ходе ее осуществляется сбор материалов по основным разделам дипломного проекта, изучение организационно-управленческой структуры, финансово-экономического состояния предприятия или организации, вопросов техники безопасности и гигиены труда.

6.4. Организация и руководство практикой

Процесс практической подготовки должен реализоваться в виде непрерывной цепочки: общее знакомство с технологическим объектом (объектом проектирования) – изучение его работы – разработка инновационного проекта или модернизация существующего объекта по заказу предприятия или кафедры – внедрение производство. Данная цепочка сопровождается выполнением, разработкой и защитой отчетов по практике, курсовых проектов по профилирующим дисциплинам и защитой дипломного проекта. Такая интеграция практической, теоретической подготовки может обеспечить выпуск конкурентоспособных специалистов.

На всех этапах подготовки выпускной работы – дипломного проекта широко используются элементы учебно-исследовательской работы и научно-исследовательской работы обучающихся. Это:

- 1) обучение современным методам проведения экспериментальных и теоретических научных исследований в избранной ими области знаний;
- 2) решение задач, связанных с научно-техническими проблемами и развитием технического прогресса;
- 3) формирование навыков инновационной деятельности в производственно-технологической сфере и в области обслуживания;
- 4) формирование практических навыков предпринимательской и творческой организационной деятельности;
- 5) воспитание обучающихся интеллигентными, культурными и

активными членами общества.

В результате такой последовательной работы задачи инновационной подготовки специалистов значительно конкретизируются. Обучающиеся выполняют исследовательскую часть работы, проводят эксперименты в лабораторных условиях, на практических занятиях, научно-производственных центрах, на предприятиях и организациях.

При изучении специальных дисциплин на старших курсах проводятся маркетинговые исследования, решаются вопросы экономической эффективности выполняемых практических работ. Дипломный проект, выполненный на конкретном материале, становится актуальным и востребованным соответствующими предприятиями. Результаты внедрения дипломных разработок в производство подтверждается актами внедрения, научными статьями, патентами и предпатентами, а также изготовлением экспериментальных и опытных образцов новой продукции и продвижением их на рынок с целью создания серийного производства.

Прохождение практики обучающимися осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами и программами.

Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора университета с указанием сроков прохождения практики, места прохождения практики и закреплением руководителей практики за 10 дней до начала практики.

Основанием для прохождения практики в сторонних организациях выступает заключенный договор между университетом и предприятием или письмо-подтверждение на практику от предприятия на имя ректора университета, оформленное на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя, либо на чистом листе бумаги с воспроизведением реквизитов предприятия за подписью руководителя.

Перечень предприятий (организаций) определяется из утвержденного списка Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» по ВКО.

С предприятием (организацией), определенным в качестве базы практики, заключается договор о проведении профессиональной практики в соответствии с типовым договором на проведение профессиональной практики не позднее, чем за месяц до начала практики.

6.5. Практическая подготовка магистрантов и докторантов

В процессе обучения магистранты и докторанты, в соответствии с

Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, проходят различные виды практик в зависимости от направления обучения.

Образовательная программа научной и педагогической магистратуры, докторантуры включает два вида практик: педагогическую и исследовательскую.

Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику.

Программы всех видов практик магистрантов и докторантов разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами.

Прохождение магистрантами и докторантами практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

6.6. Виды практик магистрантов, докторантов

Педагогическая практика является объектом подготовки научно-педагогических кадров.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Ее содержание направлено на реализацию теоретических знаний и совершенствование практических умений и навыков работы со студенческой группой и повышение качества профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации.

Педагогическая практика магистрантов научно-педагогического направления обучения, докторантов проводится согласно академическому календарю на учебный год.

Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

Местом прохождения педагогической практики выступают выпускающие кафедры университета в соответствии с образовательными программами магистрантов, докторантов.

Педагогическая практика магистрантов, докторантов проводится в соответствии с программой педагогической практики, разработанной руководителем практики и утвержденной деканом школы.

Педагогическая практика магистрантов, докторантов проводится под наблюдением руководителя, закрепленного деканом школы.

Исследовательская практика магистрантов, докторантов является составной частью образовательной программы научной и педагогической магистратуры и докторантуры.

Основным назначением исследовательской практики является привитие магистрантам, докторантам навыков проведения самостоятельного исследования и использования данных, полученных в ходе исследования;

Исследовательская практика магистрантов, докторантов проводится с целью:

1) ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации

экспериментальных данных;

2) получения практических навыков в проведении самостоятельной научно-исследовательской работы;

3) написания на должном уровне магистерской, докторской диссертации.

Исследовательская практика магистрантов, докторантов научного и педагогического направления обучения проводится в соответствии с академическим календарем.

Местом прохождения исследовательской практики могут выступать:

1) высшие учебные заведения;

2) исследовательские центры и их подразделения;

3) профильные кафедры университетов;

4) научно-исследовательские институты, проектные учреждения и организации;

5) научно-исследовательские центры, институты и лаборатории при производстве

независимо от их форм собственности;

6) органы системы государственного и административного управления;

7) предприятия и учреждения различных форм собственности и направлений работы.

Исследовательская практика проводится в соответствии с программой исследовательской практики, утвержденной на выпускающей кафедре и индивидуальным планом практики, составленным магистрантом, докторантом совместно с научным руководителем.

Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного исследования.

Руководство исследовательской практикой магистрантов, докторантов осуществляет руководитель с места практики и научный руководитель магистранта, докторанта.

Исследовательская практика оценивается руководителем с места практики совместно с научным руководителем магистранта, докторанта на основе отчета, составляемого магистрантом, докторантом-практикантом, и дневника практики, содержащего основные направления работы, выполняемые магистрантом, докторантом.

По итогам исследовательской практики магистранты, докторанты представляют на выпускающую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной приказом по университету.

Производственная практика магистрантов

Производственная практика магистрантов является составной частью образовательной программы профильной магистратуры.

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика или теоретического обучения в целом.

Производственная практика магистрантов направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение

практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Основные задачи производственной практики:

- 1) формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной образовательной программы;
- 2) овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- 3) сбор практического материала для написания экспериментальной части магистерской диссертации.

Производственная практика магистрантов профильного направления обучения проводится согласно академическому календарю на учебный год.

Программа производственной практики магистрантов разрабатывается руководителем практики и утверждается деканом школы.

Местом прохождения производственной практики могут выступать предприятия, учреждения и организации различных форм собственности, соответствующие профилю обучаемой образовательной программы.

По итогам производственной практики магистранты представляют отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной приказом по университету.

6.7. Организация и руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающими кафедрами. Сектор трудоустройства Центра карьеры совместно с руководителем ОП заключают договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на предмет закрепления их в качестве баз практики и согласовывают с ними календарные графики прохождения практики обучающимися.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора ВКГТУ им. Д.Серикбаева, с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно на предприятиях, учреждениях, организациях, за соблюдением ее сроков и содержания.

В качестве руководителей практики назначаются преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук и (или) степень доктора философии (PhD) и доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор) и (или) активно занимающиеся научными исследованиями, и (или) научные работники, специалисты-практики, имеющие научные публикации, соответствующие профилю этих видов учебной деятельности обучающегося, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

7. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

7.1 Общие положения

7.1.1 При планировании и организации академической мобильности в

ВКГТУ им.Д.Серикбаева формируются и используются следующие документы:

1) заявление-обоснование обучающегося, выезжающего по программам мобильности;

2) соглашение об обучении по программам мобильности;

3) транскрипт об обучении;

4) информационный пакет (каталог курсов).

7.1.2 В ВКГТУ им.Д.Серикбаева различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность.

Под внешней академической мобильностью понимается обучение обучающихся в зарубежных вузах.

Под внутренней академической мобильностью понимается обучение обучающихся в ведущих казахстанских вузах.

7.1.3 С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других организаций образования в «окнах мобильности» определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся осваивает в другом ВУЗе.

7.1.4 В ВКГТУ им.Д.Серикбаева координация программ академической мобильности на уровне университета осуществляется Управлением по интернационализации и международному сотрудничеству (все вопросы организации внешней академической мобильности на международном уровне), офисом регистратора (координация внутренней мобильности, перезачет кредитов ECTS), на уровне школ – заместителями деканов (все вопросы организации внутренней академической мобильности, а также вопросы формирования и согласования индивидуальных учебных планов).

7.1.5 Финансирование обучающихся в рамках академической мобильности может осуществляться за счет:

1) средств республиканского бюджета, для обучающихся в рамках государственного образовательного заказа;

2) доходов, полученных ВКГТУ им.Д.Серикбаева от реализации платных услуг;

3) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;

4) личных средств обучающихся.

7.1.5 При выделении бюджетных средств на обучение в рамках академической мобильности основным критерием отбора высших учебных заведений на конкурсной основе являются:

1) наличие соглашений и договоров с зарубежными вузами-партнерами;

2) участие вуза в национальном рейтинге;

3) наличие аккредитованных образовательных программ;

4) трудоустройство выпускников не менее 70%.

7.1.6 Обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин в ВКГТУ посредством дистанционных образовательных технологии (ДОТ).

7.1.7 Обучающимися, прошедшими обучение по программе внутренней академической мобильности, по окончании периода обучения предоставляется

транскрипт с результатами обучения в офис регистратора ВКГТУ им.Д.Серикбаева. Офисом регистратора по согласованию с руководителем ОП осуществляется перезачет изученных в принимающей организации образования дисциплин.

7.1.8 Назначение стипендии обучающемуся – обладателю государственного образовательного гранта (заказа) осуществляется по результатам выполнения им ИУП на период участия в программе академической мобильности.

7.2. Внешняя академическая мобильность

7.2.1 Направление на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, по программам высшего и послевузовского образования в ВКГТУ им.Д.Серикбаева осуществляется по согласованию с МОН РК на основании:

- 1) международных договоров (международные программы, меморандумы и договора о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы);
- 2) договоров между ВКГТУ им.Д.Серикбаева и организациями образования зарубежных государств.

7.2.2 Для направления претендентов на обучение за рубежом в рамках академической мобильности в ВКГТУ им.Д.Серикбаева создается конкурсная комиссия для сбора и проверки документов, которая проводит отбор претендентов. Управление по интернационализации и международного сотрудничества (УИиМС) разрабатывает правила проведения конкурсного отбора и формирует приказ о составе конкурсной комиссии.

При отборе претендентов на обучение в рамках академической мобильности при равных баллах преимущество имеют:

- 1) сироты или студенты, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) инвалиды с детства или инвалиды;
- 3) студенты из многодетных семей.

7.2.3 Основными критериями для отбора претендентов являются:

Уровень знания английского языка;

Успеваемость (средний балл транскрипта текущей успеваемости);

Наличие поощрительных наград (республиканского и международного уровней).

7.2.4 Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется университетом. Для направления на обучение за рубежом по академической мобильности от претендентов, прошедших конкурсный отбор, производится прием следующих документов:

1) заполненную анкету гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж в рамках договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Республики Казахстан и зарубежных стран, по форме согласно приложению 1 к Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности;

2) оригинал и копию удостоверения личности и/или паспорта, в случае не

предоставления оригинала, нотариально заверенную копию (оригиналы после сверки возвращается претенденту);

3) оригинал и копию документа об образовании, в случае не предоставления оригинала, нотариально заверенную копию (после сверки оригинал возвращается претенденту):

для обучения по программе "Бакалавриат":

аттестат с приложением или свидетельство с приложением об основном среднем образовании, справка о статусе обучающегося с табелем или транскриптом об успеваемости за текущий год обучения по программе среднего специального образования или диплом о специальном среднем образовании с приложением;

для обучения по программе "Магистратура":

диплом бакалавра/специалиста с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год;

для обучения по программе "Докторантура":

диплом магистра с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год.

В случае выдачи документов зарубежными организациями образования претендент предоставляет нотариально заверенный перевод документа об образовании;

4) документ, подтверждающий знание иностранного языка, соответствующее языку обучения с предоставлением оригинала для сверки (по требованию принимающей стороны) при наличии.

В случае предоставления принимающей стороной языкового обучения, документ, подтверждающий знание иностранного языка, не требуется;

5) медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме № 082/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), выданную в текущем году на момент подачи (оригинал или нотариально заверенная копия);

6) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при наличии);

7) перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок (при их наличии) для обучения по программе "Докторантура";

8) в случае подачи документов через представителя нотариально удостоверенную доверенность;

9) письменное согласие законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам не достигшим 18 лет);

10) копию и оригинал документа, подтверждающего факт принадлежности к категориям лиц, указанных в пункте 14 настоящих Правил

(оригинал после сверки возвращается претенденту):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – копия документа, подтверждающего отсутствие родителей у ребенка;

- инвалиды с детства и дети-инвалиды – копия справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

- дети из многодетных семей – копии свидетельств о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении, адресные справки на всех совместно проживающих несовершеннолетних детей;

11) приглашение иностранного вуза, при наличии.

7.2.5 Подробная информация об обучении за рубежом по программам высшего и послевузовского образования размещается УИиМС на сайте ВКГТУ им.Д.Серикбаева.

7.2.6 В рамках академической мобильности УИиМС ВКГТУ им.Д.Серикбаева совместно с школами определяется по каждой образовательной программе перечень зарубежных высших учебных заведений - партнеров, с которыми заключается договор по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

7.2.7 Список претендентов, направляемых на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, размещается УИиМС на сайте университета в течение двух календарных дней после проведения заседания конкурсной комиссии; сведения о претендентах передаются УИиМС в уполномоченный орган в области образования.

7.2.8 Личные дела претендентов, прошедших отбор и направляемых на обучение за рубеж, в том числе в рамках академической мобильности, в течение десяти рабочих дней направляются УИиМС в иностранные дипломатические представительства и/или организациям образования зарубежного государства, с которыми заключены договора о сотрудничестве в области образования.

7.2.9 Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение за рубежом в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения. Координаторы по академической мобильности от школ согласовывают сроки обучения за рубежом с академическим календарем ВКГТУ им.Д.Серикбаева и при необходимости устанавливают индивидуальные сроки обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева на текущий учебный год для обучающихся, выезжающих за рубеж по программам академической мобильности.

7.2.10 После завершения обучения по программе академической мобильности обучающиеся представляют в ВКГТУ им.Д.Серикбаева авансовый отчет по суммам фактических расходов (в случае обучения за счет

средств республиканского бюджета).

7.3.Внутренняя академическая мобильность

7.3.1 Направление на обучение обучающихся ВКГТУ им.Д.Серикбаева в вузах РК, а также прием на обучение обучающихся вузов РК в ВКГТУ им.Д.Серикбаева в рамках академической мобильности по программам высшего и послевузовского образования осуществляется на основании договоров между ВКГТУ им.Д.Серикбаева и вузами РК о взаимном сотрудничестве в сфере оказания образовательных услуг.

7.3.2 Направление на обучение в вузах РК обучающихся ВКГТУ им.Д.Серикбаева, а также прием на обучение в ВКГТУ им.Д.Серикбаева обучающихся вузов РК производится при условии предоставления следующих документов:

- 1) заявление обучающегося – на государственном и/или русском языках (Приложение 2);
- 2) соглашение на обучение - на государственном и/или русском языках (Приложение 3);
- 3) рекомендательные письма, при их наличии;
- 4) транскрипта;
- 5) индивидуальный учебный план обучающегося;
- 6) трехстороннего договора между принимающим вузом, отправляющим вузом и обучающимся.

7.3.3 Перечень вузов РК, с которыми ВКГТУ им.Д.Серикбаева заключены договоры о взаимном сотрудничестве в сфере оказания образовательных услуг, размещается на сайте ВКГТУ им.Д.Серикбаева.

7.3.4 Отбор участников программ внутренней академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость (как правило, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», отсутствие академических задолженностей), соответствие программе или соглашению об обмене.

Отбор осуществляется постоянно действующей Комиссией вуза, в состав которой входят проректор по учебно-методической работе, координаторы школ по академической мобильности, начальник управления по академической деятельности, начальник офиса регистратора, представители студенчества. Состав утверждается приказом ректора.

7.3.5 Комиссия осуществляет объективную оценку сведений о претендентах на обучение по программе внутренней академической мобильности для рекомендации по включению обучающегося в число обучающихся для направления на обучение.

Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в семестр. Решения Комиссии оформляются протоколами. Формирование, организацию работы Комиссии и оформление протоколов осуществляет офис

регистратора.

7.3.6 Для осуществления обучения по программе внутренней академической мобильности для обучающихся при согласовании с офисом регистратора ВКГТУ им.Д.Серикбаева (аналогичным подразделением принимающего вуза РК) составляется индивидуальный учебный план, согласованный с офисом регистратора вуза-партнера и с заместителями деканов школ ВКГТУ им.Д.Серикбаева и вуза-партнера.

7.3.7 Условия обучения по программе внутренней академической мобильности оговариваются в трехстороннем договоре на обучение по академической мобильности, заключенном между обучающимся, ВКГТУ им.Д.Серикбаева и вузом-партнером.

7.3.8 Для направления обучающихся ВКГТУ им.Д.Серикбаева в вузы РК в рамках академической мобильности офисом регистратора ВКГТУ им.Д.Серикбаева формируется приказ о командировании обучающегося в вуз-партнер.

7.3.9 Обучающиеся ВКГТУ им.Д.Серикбаева, являющиеся обладателями государственного образовательного гранта (заказа), обучаются в вузах РК в рамках академической мобильности за счет перевода средств, полученных из МОН РК на оказание образовательных услуг по государственному образовательному гранту (заказу), на счет вуза-партнера за соответствующий академический период (семестр, учебный год). Аналогично осуществляется финансирование обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева в рамках академической мобильности обучающихся из других вузов РК, являющихся обладателями государственного образовательного гранта (заказа).

7.3.10 Обучающиеся ВКГТУ им.Д.Серикбаева по договору с полным возмещением затрат на обучение, направляются в другие вузы РК в рамках академической мобильности за счет собственных средств с оплатой в соответствии со стоимостью кредита вуза-партнера на текущий учебный год. В период обучения в вузе-партнере обучающийся не осуществляет оплату за обучение в ВКГТУ им.Д.Серикбаева.

Направленные в рамках академической мобильности из других вузов РК для обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева, обучающиеся по договору с полным возмещением затрат на обучение, производят оплату за собственный счет в соответствии со стоимостью кредита ВКГТУ им.Д.Серикбаева на текущий учебный год.

7.3.11 Обучающиеся вузов-партнеров могут проходить обучение в рамках академической мобильности в порядке взаимного обмена на безвозмездной основе.

7.3.12 Для приема обучающихся из вузов РК в рамках академической мобильности в ВКГТУ им.Д.Серикбаева офисом регистратора ВКГТУ им.Д.Серикбаева формируется приказ о приеме обучающихся.

7.3.13 Обучающиеся ВКГТУ им.Д.Серикбаева в вузе-партнере в рамках академической мобильности должны освоить за соответствующий академический период обучения то же количество кредитов, которое предусмотрено РУП ВКГТУ им.Д.Серикбаева на данный академический

период. При этом дисциплины обязательного компонента должны быть изучены в полном объеме.

В том случае, если в ИУП обучающегося для обучения в вузе-партнере содержится меньшее количество кредитов, чем в РУП ВКГТУ им.Д.Серикбаева на соответствующий академический период, или в ИУП не включены все дисциплины обязательного компонента из РУП ВКГТУ им.Д.Серикбаева за соответствующий академический период, обучающийся осваивает недостающее количество кредитов (недостающие дисциплины) в рамках дополнительных занятий на платной основе в соответствии с утвержденной стоимостью кредита в ВКГТУ им.Д.Серикбаева за освоение дополнительных кредитов на текущий учебный год.

7.4.Академическая мобильность ППС

7.4.1 Академическая мобильность ППС и сотрудников является одним из важных направлений образовательной деятельности университета, которая проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- повышения конкурентоспособности ППС и выпускников на отечественном и международном рынке образовательных услуг и труда;
- совершенствования профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта, ведущих отечественных и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних договоров с зарубежными вузами-партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- выполнения миссии и программы развития вуза.

7.4.2 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей Университета является командирование их в вузы-партнеры и организации образования для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- прохождения стажировок (продолжительностью не менее 3 месяцев).

7.4.3 Академическая мобильность преподавателей и сотрудников регламентируется следующими документами:

- 1) заявление-обоснование (в произвольной форме) на работу или проведение исследования;
- 2) копия удостоверения личности и/или национального паспорта;
- 3) копии документов об образовании государственного образца, документ о наличии ученой степени;
- 4) сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;
- 5) договор о взаимном сотрудничестве в рамках программ академической

мобильности, подписанный между претендентом, принимающим и отправляющим организацией образования/учреждений (составление проекта договора для внутренней мобильности обеспечивает координатор школы);

6) график переноса занятий на период командировки с визами руководителя ОП, декана, начальника Управления по академической деятельности;

7) копия официального приглашения принимающей организации образования/учреждения;

8) копия приказа высшего учебного заведения о командировании;

9) справка-подтверждение о проделанной работе (или акт выполненных работ);

10) график работы (для проводивших занятия) или программа пребывания;

11) отчет (в произвольной форме).

Прочие документы, необходимые для участия в мобильности, определяются в соответствии с требованиями программы и принимающей страны.

7.4.4 Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании служебной записки декана (руководителя структурного подразделения), в которой указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность; обосновываются цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение принимающей стороны, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

7.4.5 Все организационные вопросы, связанные с командированием и приемом участников академической мобильности решаются через координатора по академической мобильности в школе.

7.4.6 Решение о направлении сотрудников для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств Университета принимается ректором.

Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится в соответствии с приказом Ректора, который издает отдел кадров на основании служебной записки.

7.4.7 За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность). Заработная плата сохраняется в полном объеме, если срок командировки не превышает трех месяцев. Если срок командировки превышает указанный срок, то заработная плата за сотрудником не сохраняется, при этом администрация университета вправе принять по контракту/соглашению на место командированного другого работника на весь период командирования.

7.4.8 Сохранение заработной платы в рамках учебной нагрузки ППС

допускается только в случае выполнения нагрузки самим преподавателем в течение учебного года за счет перераспределения.

7.4.9 Все изменения в учебной нагрузке должны быть согласованы с Управлением по академической деятельности не позднее, чем за месяц до начала семестра, в котором намечено перераспределение учебных часов. План принятых изменений не является окончательным и может быть аннулирован в случае изменений сроков мероприятий по мобильности либо ее полной отмены.

7.4.10 Для сотрудников, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между ним и учреждением образования (организацией), или по приглашениям частного характера, заработная плата не сохраняется. Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

7.4.11 По возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней представляется авансовый отчет и в течение 10 рабочих дней - отчет о выполненной работе по программе академической мобильности, который заслушивается на заседании Ученого Совета школы.

7.4.12 Отчетность о результатах внутренней мобильности хранится в деканате.

7.4.13 Отъезд и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя/сотрудника квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8. ПЕРЕЗАЧЕТ КРЕДИТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Перезачет кредитов, обучающихся по результатам мобильности

8.1.1 Перезачет кредитов осуществляется с целью создания условий, обеспечивающих реализацию академической мобильности обучающихся и признания образовательных программ (всех уровней и форм высшего и послевузовского образования) в европейском образовательном пространстве в соответствии с нормативными положениями и актами.

8.1.2 Трудоемкость одного академического кредита теоретического обучения с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося составляет 30 часов.

8.1.3 Академический кредит в рамках ECTS – это единица измерения трудоёмкости изучения дисциплины, как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы.

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

8.1.5 В европейских странах длительность обучения для получения

степени в бакалавриате составляет от трех до четырех лет и требует получения соответственно 180-240 зачетных кредитных единиц.

8.1.6 В ВКГТУ им. Д.Серикбаева приказом ректора назначаются координаторы ECTS в целом по вузу и в школах. В целом по вузу назначаются координаторы: по вопросам внутренней академической мобильности – начальник офиса регистратора, по вопросам внешней академической мобильности – начальник отдела международного сотрудничества. Координаторами в школах являются заместители деканов.

Вузовские координаторы ECTS обеспечивают соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координируют и контролируют работу всех координаторов школ.

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

Система оценивания знаний РК, основанная на балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся, включает десять положительных оценок (от «А» до «D»), которые предусматривают присвоение кредитов, оценку «FX», которая может быть исправлена, и оценку «F» без предоставления кредитов.

8.1.8 Перевод оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений, обучающихся и обратно осуществляется согласно приложениям 1, 2.

8.1.9 По возвращении из другого вуза обучающийся в деканате своей школы пишет заявление на имя проректора по УМР с просьбой о перезачете освоенных за пределами вуза кредитов, прилагая оригинал и копию транскрипта об обучении (с описанием институциональной системы оценивания);

8.1.10 Заявление в течение одного дня визируется деканом школы и передается на рассмотрение руководителю ОП;

8.1.11 Руководитель ОП/заместитель декана школы рассматривает заявление и выносит решение о перезачете или отказе в перезачете кредитов;

8.1.12 Рассмотренное заявление, служебная записка на перезачет конкретных дисциплин, копия транскрипта передаются в Офис регистрации для внесения перезачтенных дисциплин в автоматизированную базу данных.

8.1.13 Документы с отметкой о внесении результатов в автоматизированную базу данных хранятся в офисе регистратора.

8.2 Перезачет кредитов обучающихся за волонтерскую деятельность

8.2.1 Перезачет кредитов за волонтерскую деятельность, в том числе в рамках проекта «Социальный студенческий кредит» осуществляется в университете за участие обучающихся через осуществление общественно-полезной деятельности по социальным направлениям (инклюзивное обучение, работа с пожилыми людьми, репетиторство и др.).

8.2.2 Трудоемкость одного академического кредита теоретического

обучения составляет 10 академических часов. В результате общего объема выполненных работ 20 (50) часов обучающимся соответственно начисляются академические кредиты, которые затем перезачитываются в размере 2 (5) кредитов по дисциплинам «Социология», «Культурология», «Физическая культура».

8.2.3 В календарный год обучающемуся можно перезачесть не более 7 академических кредитов (не более одной дисциплины в семестр);

8.2.4 Для перезачета академических кредитов обучающемуся необходимо предоставить:

- заявление о перезачете академических кредитов;
- справку от организации или управления по социальному и гражданскому развитию университета с указанием количества отработанных часов;
- отчет о выполненной работе, заверенный печатью организации или управления по социальному и гражданскому развитию университета.

8.2.5 Заявление рассматривается комиссионно, в течение 5-и дней с момента подачи и принимается решение о перезачете или отказе в перезачете академических кредитов;

8.2.6 Комиссия формируется в составе не менее 3 человек: представитель УАД, представитель управления по социальному и гражданскому развитию, зав.кафедрой «История Казахстана и социально-политические дисциплины», преподаватель ведущий дисциплину, по которой производится перезачет.

8.2.7 Решение комиссии о перезачете академических кредитов передается в офис регистратора для внесения перезачтенных дисциплин в автоматизированную базу данных.

9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПОЛУЧЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЧЕРЕЗ НЕФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

9.1 Неформальное образование представляются организациями, осуществляющие образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, с выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

9.2 Документами, подтверждающими результаты обучения, являются сертификат о завершении обучения или свидетельство о завершении обучения.

9.3 Для признания результатов обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева приказом ректора в каждой школе создается комиссия.

9.4 Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят преподаватели вуза.

9.5 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, который руководит деятельностью комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя.

Функции секретаря комиссии выполняет специалист деканата, не являющийся членом комиссии.

9.6 Обучающийся, подавшее заявление на признание результатов обучения (далее - Претендент), полученных в результате неформального образования, предоставляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- заявление в произвольной форме о признании результатов обучения, полученного через неформальное обучение;
- копия удостоверения личности;
- документ, подтверждающий результаты обучения.

9.7 Комиссия проверяет наличие документов, проводит интервью для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков.

9.8 По итогам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

9.9 Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии.

9.10 Решение комиссии оформляется протоколом.

9.11 Пакет документов (заявление, копия сертификата или свидетельства, протокол) передается в Офис регистрации для внесения перечтенных дисциплин в автоматизированную базу данных.

9.12 Документы с отметкой о внесении результатов в автоматизированную базу данных хранятся в офисе регистратора.

10. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ DIPLOMA SUPPLEMENT

10.1 Приложение к диплому (Diploma Supplement) призвано обеспечить прозрачность и международное признание квалификаций для академических и профессиональных целей, устранять препятствия в понимании зарубежных документов об образовании, которые могут возникнуть у вузов при приеме на обучение иностранных граждан; у специализированных агентств по признанию – при оценке значимости и вынесении решения о признании иностранных квалификаций; у работодателей - при устройстве и приеме на работу специалистов с иностранной квалификацией.

10.2 Целью разработки Европейского Приложения к диплому выпускника ВКГТУ им. Д.Серикбаева является облегчение процедуры академического и профессионального признания получаемых выпускниками университета квалификаций для содействия их дальнейшему обучению и трудоустройству за рубежом, и повышения их конкурентоспособности на казахстанском и международном рынках труда.

10.3 Европейское приложение к диплому Diploma Supplement не заменяет основной документ о высшем или послевузовском образовании (диплом государственного образца) и не дает никаких прав на формальное признание исходного диплома уполномоченными органами других стран.

10.4 Европейское Приложение к диплому выдается выпускникам в

строгом соответствии с моделью, разработанной Совместной рабочей группой из представителей Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО.

10.5 Европейское Приложение к диплому состоит из следующих восьми разделов и должно содержать сведения по всем разделам:

- Сведения, идентифицирующая обладателя квалификации;
- Сведения, идентифицирующие квалификацию;
- Сведения об уровне квалификации;
- Сведения о содержании квалификации и полученных результатах;
- Сведения о функции квалификации;
- Дополнительная информация;
- Заверение Европейского Приложения к диплому;
- Сведения о национальной системе образования.

При отсутствии информации в каком-либо из разделов Европейского Приложения к диплому необходимо указать причины отказа в предоставлении обязательных сведений.

10.6 Европейское Приложение к диплому всегда должно сопровождать подлинный документ об образовании, поскольку оно не имеет законодательной силы. Наличие Европейского Приложения к диплому не гарантирует статуса учебного заведения, его квалификации, а также факта, что оно признано в качестве составной части национальной системы высшего образования.

10.7 Каждое Европейское Приложение к диплому должно начинаться преамбулой на английском языке: «Цель Приложения к диплому – предоставить достаточные независимые данные для улучшения международной «прозрачности» и справедливого академического и профессионального признания квалификаций (дипломы, сертификаты и т.д.). Оно предназначено для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса исследований, которые были выполнены и успешно завершены лицом, получившим первоначальную квалификацию, к которой прилагается это приложение. Оно свободно от каких-либо оценочных суждений, утверждений об эквивалентности или предложений о признании. Эта модель приложения к диплому была разработана Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО».

10.8 В Европейском Приложении к диплому всегда должны быть приведены название и степень квалификации; название и статус учебного заведения, присвоившего квалификацию/проводившего обучение, и классификация квалификаций. Все эти данные должны быть представлены на английском языке.

10.9 Европейское Приложение к диплому выдается всем выпускникам в обязательном порядке на бесплатной основе, на специальной со степенями защиты (с водяными знаками) бумаге.

10.10 Оформление и выдача Европейского Приложения к диплому осуществляется Управлением по академической деятельности.

10.11 Европейское Приложение к диплому удостоверяется подписями ректора и заверяется официальной печатью университета.

10.12 В Европейском Приложении указывается серия и номер диплома ВКГТУ им.Д.Серикбаева.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 Перевод обучающихся осуществляется из одной организации образования в другую, с одного языкового отделения на другое (с сохранением образовательного гранта в рамках группы образовательных программ), с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для ВКГТУ, переводятся в другой вуз только на платной основе.

11.2 Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем университета в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода в ВКГТУ им.Д.Серикбаева.

11.3 При переводе и восстановлении обучающихся бакалавриата на базе общего среднего (среднего общего) образования (на базе школы) и на базе технического и профессионального (начального и среднего профессионального, послесреднего) образования (на базе колледжа) в личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ. При переводе и восстановлении обучающихся магистратуры в личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче вступительного комплексного экзамена.

11.4 Перевод обучающихся с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла.

Заявление о переводе с групп образовательных программ, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ рассматриваются руководителем университета в течение 3 рабочих дней после получения результатов ЕНТ, в эти же сроки перевод оформляется приказом Проректора по УМР.

11.5 При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

11.6 Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется деканом школы (заместителем декана) принимающей организации образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

11.7 Для восстановления отчисленных обучающихся, завершивших курс теоретического обучения в ВКГТУ, академическая справка не требуется.

11.8 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной

организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в установленном порядке;

3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования (в том числе сертификат о сдаче иностранного языка для магистрантов).

11.9 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана определяются деканом школы (заместителем декана) и оформляются приказом ректора. Форма сдачи итогового контроля по дисциплине разницы определяется деканом школы (заместителем декана) по заявлению обучающегося. Ликвидация академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в установленный срок осуществляется на платной основе.

К ликвидации академической разницы обучающийся допускается приказом ректора на основе заявления и квитанции об оплате.

Стоимость ликвидации академической разницы определяется финансово-экономическим отделом университета и утверждается ректором на каждый учебный год.

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

11.10 Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом обучающийся переводится или восстанавливается в ВКГТУ им.Д.Серикбаева на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления при восстановлении, если это не противоречит п.10.12.

11.11 Обучающийся имеет право восстановиться на образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он трижды получил оценку «неудовлетворительно» (кроме дисциплин ООД).

11.12 При переводе обучающегося ВКГТУ учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

11.13 При переводе на платной основе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов и общего объема академической разницы.

Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если общий объем академической разницы (с учетом необходимых к освоению пререквизитов) составляет не более 35 академических кредитов.

В случаях, если общий объем академической разницы (с учетом необходимых к освоению пререквизитов) составляет большее количество кредитов, чем предусмотрено в данном пункте, перевод или восстановление осуществляется на соответствующий курс.

11.14 Обучающийся, отчисленный за академическую неуспеваемость, восстанавливается на тот же курс, с которого был отчислен.

11.15 В том случае, когда обучающимся дисциплина обязательного компонента изучена в меньшем объеме, чем предусмотрено РУП ВКГТУ, – данная дисциплина не считается дисциплиной разницы. Для обучающегося деканом (заместителем декана) устанавливается срок для дополнительного изучения недостающего количества кредитов по данной дисциплине. Окончательно оценка по данной дисциплине определяется как средневзвешенная величина по результатам изучения дисциплины в другом вузе (по другому учебному плану) и дополнительного изучения в ВКГТУ.

11.16 Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

При этом, вуз определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

11.17 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

При переводе/восстановлении на ту же образовательную программу можно перезачесть до 100% освоенных кредитов, несмотря на разницу в названии дисциплин на усмотрение руководителей ОП/деканов школ.

При переводе/восстановлении на другую образовательную программу следует перезачитывать только совпадающие по названию (или имеющие одинаковое содержание) дисциплины на усмотрение руководителей ОП/деканов школ.

11.18 Перезачету подлежат только дисциплины, по которым выставлена итоговая оценка в пределах от А до С-. Если оценка ниже, эта дисциплины считается дисциплиной разницы.

11.19 При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

11.20 Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

11.21 Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности может восстановиться в течение четырех недель с даты отчисления (для дневной формы обучения), и до начала очередной экзаменационной сессии – для заочной формы обучения. При этом при восстановлении не заключается новый договор, и стоимость обучения устанавливается как для текущего года поступления.

11.22 Обучающийся, отчисленный за нарушение принципов

академической честности, восстановлению не подлежит.

11.23 Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, осуществляется только для обучения на платной основе, за исключением перевода в рамках группы образовательных программ, так как грант был выдан на группу ОП.

11.24 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется до 1 сентября текущего года по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и выполнения условия перевода.

11.25 Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом проректора по УМР.

11.26 Обучающийся, не выполнивший условия перевода с курса на курс, остается на повторный год обучения.

11.27 Обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

Обучающиеся, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для ВКГТУ, а также обучающиеся по образовательной программе 5В012000 в пределах выделенной ВКГТУ квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

11.28 Перевод обучающихся из ВКГТУ в национальный вуз осуществляется в соответствии с требованиями национального вуза и при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

11.29 Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной образовательной программе в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной образовательной программы на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

Приложение 1

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

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

Приложение 2

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

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

