Некоммерческое акционерное общество
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Алматы, 2024

Утверждено на заседании Ученого Совета КазНАИУ 01 марта 2024г. протокол № 7.

Под редакцией Председателя Правления – Ректора, академика НАН РК, А.Куришбаева.

Составители: Абдыров А.М., Оразалина З.З., Кусаинова Ж.А., Тимурбекова А.К., Кенжебекова Ж.Ж., Ералиева А.Ш., Бекбаева Д.Н., Есимова Б.Д., Капар Ш., Кенесбай У.Ж.

Академическая политика КазНАИУ определяет порядок организации образовательного процесса по программам высшего и послевузовского образования.

Оглавление

1.	ИСТОРИЯ УНИВЕРСИТЕТА	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3.	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
4.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	8
5.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
5.1.	Правила формирования образовательной программы	14
5.2.	Правила формирования контингента обучающихся (бакалавриат - магистратура - докторантура)	19
5.3.	Правила признания результатов формального и неформального образования	24
5.4.	Учебно-методический совет университета	26
5.5.	Академический комитет факультета	28
5.6.	Правила формирования каталога элективных дисциплин, индивидуальный учебный план и рабочего учебного плана	29
5.7.	Контроль учебных достижений обучающихся	31
5.8.	Оценка учебных достижений обучающихся	42
5.9.	Оценка качества проведения учебных занятий	46
5.10.	Организация и порядок проведения летнего семестра	49
5.11.	Порядок перевода, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков	50
5.12.	Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	54
5.13.	Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий (организаций) в качестве баз практик	57
5.14.	Трудоустройство выпускников	59
5.15.	Правила организация академической и научной мобильности	60
5.16.	Порядок подготовки учебников и учебных пособий	64
5.17.	Правила выполнения дипломной работы (проекта)	70
5.18.	Правила по оформлению и защите магистерской диссертации/проекта	80
5.19.	Правила планирования учебной работы и аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам планирование учебной работы	91
5.20.	Правила академической честности (кодекса)	96
	Приложение	105

1. ИСТОРИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Каждая эпоха ставит перед страной свои задачи и предъявляет свои требования. В 30-е годы прошлого столетия в Казахстане стали развивать сельское хозяйство, основанное на базе социалистической собственности и коллективизации. Для реализации поставленной задачи нужны были квалифицированные кадры. В связи с этим было принято решение о создании высших сельскохозяйственных учебных заведений.

Алма-Атинский зооветеринарный институт – первое сельскохозяйственное и второе высшее учебное заведение Казахстана, в 1929 году Постановлением Совнаркома РСФСР был создан как Ветеринарный институт. Официальное открытие института состоялось 1 октября 1929 года.

Казахский сельскохозяйственный институт был организован в 1930 году. В его составе были два факультета: полеводческий и плодоовощной. Первый выпуск состоялся в 1933 году – высшее образование получили 78 человек (в том числе, 20 казахов), из них – 51 агроном и 27 плодоовощеводов.

В 1996 году на базе двух старейших вузов Казахстана – Алма-Атинского зооветеринарного института и Казахского сельскохозяйственного института был образован Казахский государственный аграрный университет. Ректором Казахского государственного аграрного университета был назначен крупный деятель высшей школы и науки республики академик К.А. Сагадиев.

Казахский национальный аграрный исследовательский университет был образован в 1996 году на базе двух институтов: Алматинского зооветеринарного института, который был основан в 1929 году и Казахского сельскохозяйственного института (1930 г.).

В 2001 году Указом Президента РК Назарбаевым Н.А. присвоен статус Национального университета. В 2010 году университет приступил к трансформации в Национальный исследовательский университет и 23 октября 2020 года Постановлением Правительства РК получил данный особый статус.

КазНАИУ имеет государственную лицензию № KZ89ЛАА00031870 от 05 августа 2021 г. на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего и послевузовского профессионального образования.

НАО КазНАИУ прошел институциональную аккредитацию в Казахстанской Ассоциации Современного (Элитного) Образования KAZSEE. Сертификат аккредитации №1920 КЕ 0025 (12.06.2019-12.06.2024г).

Университет ежегодно принимает участие в международных и национальных рейтингах. КазНАИУ вошел в ТОП -3 вузов Национального рейтинга Независимого агентства по обеспечению качества в образовании (IQAA) в категории ведущих технических вузов Казахстана IQAA-Ranking, а также занял 6 место из 23 в рейтинге веб-сайтов и 4 место из 23 в рейтинге по научным публикациям среди казахстанских вузов технического направления.

В генеральном рейтинге ТОП-20 вузов Республики Казахстан – 2022 Независимого агентства аккредитации и рейтинга (IAAR) КазНАИУ занял 6 место. В программном рейтинге IAAR университет принял участие по 50 образовательным программам по четырем направлениям подготовки: Бизнес, управление и право, Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли, Сельское хозяйство и биоресурсы, Ветеринария.

КазНАИУ среди вузов-участников рейтинга IAAR занял 1 место в институциональном рейтинге вузов по направлениям образовательных программ бакалавриата/магистратуры «Ветеринария», а также занял 1 место в группе образовательных программ бакалавриата/магистратуры/докторантуры: B082-Водные ресурсы и водопользования, B083-Ветеринария, M137- Водные ресурсы и водопользования, M138-Ветеринария, D131-Растениеводство, D132-Животноводство, D137-Водные ресурсы и водопользования.

По результатам рейтинга Webometrics университет в 2022 году среди Казахстанских вузов занял 12-ое место.

Университет одним из первых среди вузов Центральной Азии вошел в состав Исполнительного Комитета GreenMetrics и стал его Национальным координатором. В 2022 году вуз занял по данному рейтингу 552 место и вошел в топ-600. Это является подтверждением того, что наш университет полностью соответствует принципам устойчивого развития, провозглашенным Организацией объединенных наций.

КазНАИУ по результатам рейтинга QS World University Rankings в 2023 году занял 481 место, а в региональном рейтинге QS Asia University Rankings – 162 место, а среди центрально азиатских университетов 5 место.

Миссия университета

Подготовка конкурентоспособных кадров через науку и наукоемкое производство.

Видение

Элитный инновационный вуз, лидер аграрного сектора Казахстана, Средней и Центральной Азии:

- осуществляющий научно-образовательный процесс на уровне международных стандартов в партнерстве с научно-исследовательскими организациями и реальным сектором экономики;
- являющийся драйвером инновационных аграрных исследований и преобразований в сельском хозяйстве страны;
- обеспечивающий распространение знаний и технологий, формирование и развитие инновационной научно-образовательной инфраструктуры;
- гарантирующий создание условий для развития человеческого капитала;
- вошедший в число 400 вузов мирового рейтинга агентства QS.

Цель

Перейти к современной модели исследовательского университета: (1) научные исследования, (2) подготовка научных и высококвалифицированных специалистов и (3) внедрение инноваций (Extension services).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей академической политике используются ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Республики Казахстан

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями)

Государственная программа развития образования и науки Республики

Казахстан на 2020-2025 годы Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года №988

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организации образования соответствующих типов»

Приказ Министра науки и образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» от 20 июля 2022 года №2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года №28916

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» от 13 октября 2018 года №569. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 октября 2018 года №17565

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600. «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования »

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года, №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 октября 2022 года №106. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 октября 2022 года №30139

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2007 года №5036 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 января 2008 года №5090 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания

Устав НАО «КазНАИУ»

Стратегия развития Университета до 2024 г.

Программа развития Университета

Политика в области качества КазНАИУ

Цели в области качества КазНАИУ

«Правила об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в период пандемии корона вирусной инфекции COVID-19» протокол УС № 1а от 28.08.2020 г.

«Правила об организации и проведении защиты дипломной работы/проекта и магистрской диссертации/проекта в период пандемии корона вирусной инфекции COVID-19» протокол УС № 1а от 28.08.2020 г.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

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

GPA - Grade Point Average -средний балл успеваемости

АК – Аттестационная комиссия

ГОСВПО - Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования

ГАК – государственная экзаменационная комиссия

ЕНТ – единое национальное тестирование

ИА – итоговая аттестация

ИГА – итоговая государственная аттестация

ИОТ – индивидуальная образовательная траектория

ИП - информационный пакет

ИУП – индивидуальный учебный план

КазНАИУ – Казахский национальный аграрный исследовательский университет (Университет)

КУМОД – карты учебно-методической обеспеченности дисциплин

КУМООП – карты учебно - методической обеспеченности образовательной программы

КЭД – Каталог элективных дисциплин

МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

МСХ РК – Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан

НАО – некоммерческое акционерное общество

НИИ – научно-исследовательский институт

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

ОП – образовательная программа

ОПиТ – Офис практики и трудоустройства

ОПОП – Офис проектирования образовательных программ

ООУП – Офис организации учебного процесса

ОР – Офис регистратор

ППС – профессорско- преподавательский состав

РУПД – рабочая учебная программа дисциплины;

РУПл – рабочий учебный план

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРС/СРМ/СРД – самостоятельная работа студента/ магистранта/ докторанта

СРСП/СРМП/СРДП – самостоятельная работа студента/ магистранта/ докторанта под руководством преподавателя

УМК – Учебно- методическая комитет

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

УМКДС – учебно-методический комплекс дисциплины для студента;

УМКОП – учебно-методический комплекс образовательных программ

УМО ГУП- Учебно-методическое объядинение Группа управление проектами (ГУП)

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **Академическая мобильность** – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;
2. **«off-line»** - занятие обмен информацией в свободном временном пространстве.
3. **«on-line»** - обмен информацией в реальном времени.
4. **Академическая свобода** – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
5. **Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь)** – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
6. **Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
7. **Академический период (Term) (терм)**– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
8. **Академический рейтинг обучающегося (Rating) (ретинг)**- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
9. **Академический час** – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
10. **Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs) (ханд-оутс)** - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания

для самостоятельной работы);

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

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

13. Вузовский компонент - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых вузом самостоятельно для освоения образовательной программы;

14. Высшее специальное образование (специалитет) – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов;

15. Двудипломное образование – возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;

16. Дескрипторы (descriptors (дескрипторс) – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

17. Дипломная работа –выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

18. Дипломный проект - выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов;

19. Дистанционное обучение - обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

20. Доктор по профилю – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

21. Доктор философии (Phd) – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

22. Докторант – лицо, обучающееся в докторантуре;

23. 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;

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

25. Дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)– совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

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

27. Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

28. Индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;

29. Интернет ресурс – организация образования, реализующей дистанционные образовательные технологии – Интернет-ресурс, содержащий административно-академическую информацию для участников образовательного процесса.

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

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

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

33. Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности,

предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

34. Кейсовая технология - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного обучения.

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

36. Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых вузом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

37. Контент - информационное наполнение - тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение.

38. 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);

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

40. Магистерская диссертация– выпускная работа магистранта, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и (или) практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки;

41. Магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;

42. Магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;

43. Магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре;

44. 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;

45. Модуль – автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;

46. Модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и

учебных дисциплин;

47. Мультимедиа (англ.multimedia от лат. multum - много и media, medium -средоточие, средства) - комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео), организованным в виде единой информационной среды.

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

49. Основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

50. Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

51. Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

52. Рабочий учебный план – учебный документ, разрабатываемый вузам самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

53. Самостоятельная работа обучающегося – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

54. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя - проводимая по отдельному графику, который определяет Университет или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся. Она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя;

55. Сетевая технология - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет.

56. Силлабус – программа обучения по дисциплине для обучающегося, содержащая краткое описание учебной дисциплины, основные характеристики изучаемой дисциплины.

57. Смешанное обучение – технология обучения, при которой

обучение проводится в традиционной форме и с использованием технологий дистанционного обучения.

58. Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

59. Типовая учебная программа – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.

60. Транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

61. Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;

62. Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

63. Форум – элемент СДО, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, по сети Интернет в режиме «вопрос-ответ» (асинхронно, т. е. в удобное время).

64. Чат – элемент СДО, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, в режиме реального времени по сети Интернет (синхронно, т. е. одновременно).

65. Эдвайзер (Advisor) - 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;

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

67. Электронное издание – совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которые имеют средства программного управления и документации, и размещены на любом электронном носителе информации или опубликованы в компьютерной сети.

68. Электронное учебное издание – электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее выбрать траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Правила формирования образовательной программы

Содержание образования - это система (комплекс) знаний по каждому уровню образования, являющаяся основой для формирования компетентности и всестороннего развития личности.

КазНАИУ на основании государственной лицензией на занятие образовательной деятельностью №KZ89LAA00031870 от 05 августа 2021 года осуществляет подготовку по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием.

Перечень ОП КазНАИУ размещен на сайте университета https://www.kaznaru.edu.kz/ в разделе «Образование» («Бакалавриат», «Магистратура», «Докторантура») и в Реестре ОП, размещенном на сайте Центра Болонского процесса и академической мобильности МНиВО РК.

Разработкой образовательных программ в КазНАИУ занимаются академические комитеты, создаваемые по направлениям подготовки кадров приказом Председателя Правления - Ректора, в состав которых включаются представители академического персонала, работодателей, обучающихся.

ОП разрабатываются самостоятельно в соответствии с Национальной рамкой квалификации, отраслевыми рамками квалификации и профессиональными стандартами на основании Дублинских дескрипторов. Все ОП ориентированы на результат обучения.

ОП подразделяются на действующие, новые и инновационные. Действующей ОП является образовательная программа Университета, по которой осуществляется подготовка кадров бакалавриата, магистратуры и докторантуры. Новой ОП является образовательная программа, вновь разработанная и утвержденная Университетом. Инновационной ОП является образовательная программа, не имеющая аналогов в РК и вводимая в образовательную деятельность впервые.

Форма и структура образовательной программы университета.

Образовательная программа университета состоит из следующих разделов:

- Паспорт образовательной программы
- Результаты обучения по ОП
- Учебный план
- Карта компетенции модулей
- Сведения о дисциплинах
- Сводная таблица, отражающая объем освоенных кредитов в разрезе модулей образовательной программы
- сведения о кафедрах, базы практики, рецензии или отзывы от работодателей, выписки из протоколов

В КазНАИУ реализуется трехъязычные ОП, внедряющие программы трехъязычного образования, осуществляют планирование и организацию образовательной деятельности на трех языках обучения (казахском, русском, английском). По курсам обучения учебных годов в рамках трёхъязычного обучения

количество дисциплин на английском языке составляет 20% от общего количества дисциплин, на языке обучения 60%, и на русском языке (для обучающихся на казахском и наоборот) - 20%. В зависимости от уровня владения языками, студент может выбрать образовательную программу с учётом одного языка обучения (казахского, русского, английского) или обучение на трёх языках одновременно. Группы, обучающиеся по трехъязычью, процентное соотношение на ОП составляются на учебный год (с 1 по 4/5 курсы).

В КазНАИУ реализуются двудипломные ОП. Программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между университетом и вузами - партнерами. При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение совместных образовательных программ;
2) освоение обучающимися, по программе двудипломного образования, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования в вузе - партнере;
3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества; разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

2. Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом - партнером. Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

3. Иностранные обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

4. Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования организации ВУЗ-партнера.

Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

5. При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

6. В конце каждого учебного года ВУЗ-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

7. По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

Отдельные ОП бакалавриата реализуются с элементами дуального обучения. Кафедры внедряющие элементы дуальной системы обучения, осуществляют планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания

теоретического обучения с практической подготовкой на производстве. При этом не менее 30% учебного материала дисциплины осваиваются на производстве.

Обучающийся при определении индивидуальной образовательной траектории на выпускном курсе при регистрации на учебные дисциплины может выбрать освоение только основной ОП (Major), или основной ОП (Major) и дополнительной ОП (Minor). По междисциплинарным ОП дополнительные ОП (Minor) не предусмотрены.

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета университета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники). Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

Каникулы предоставляются студентам не менее 2 раз в течение учебного года, общая продолжительность которых составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Учебный год в университете состоит из академических периодов (семестры), которые включают в себя текущий и рубежный контроли, промежуточную аттестацию знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), профессиональные практики и каникулы. В докторантуре 2 и 3 года обучения по семестрам распределяются кредиты научно-исследовательской работы.

Академические периоды: семестр – 15 недель, триместр – 10 недель, квартал – 7-8 недель.

Период промежуточной аттестации – экзаменационная сессия – наступает по окончании семестра и длится от 2 до 3 недель, согласно академическому календарю.

Итоговая аттестация составляет 8 академических кредитов или в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

Допускается введение **летнего семестра** (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования. Обучение в период летнего семестра, как правило, осуществляется на платной основе, согласно установленного на текущий год прейскуранта. Летний семестр проводится согласно академическому календарю.

Полная учебная нагрузка одного учебного года составляет не менее 60 академических кредитов или 1800 академических часов. Университет самостоятельно распределяет объем академических кредитов по семестрам.

Основным критерием завершенности обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента. С учетом специфики образовательных программ высшего образования по направлению подготовки "Ветеринария" основным критерием завершенности обучения является освоение студентом не менее 300 академических кредитов.

Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры научно-педагогического профиля является освоение обучающимся не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности магистранта. Основным критерием завершенности обучения по программам профильной магистратуры является освоение обучающимся от 60 до 90 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности магистранта.

Основным критерием завершенности обучения по программам докторантуры является освоение обучающимся не менее 180 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности докторанта.

По всем ОП бакалавриата возможно обучение с применением дистанционных образовательных технологий. При изучении дисциплин с применением дистанционного обучения предусматривается перевод на дистанционное обучение **не более двадцати процентов** от общего объема каждой дисциплины, за исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением автоматизированной информационной системы и образовательных платформ. При онлайн-обучении соотношение синхронных занятий составляет не менее двадцати процентов от общего объема каждой дисциплины.

Обучающийся имеют право выбора ОП в рамках направления подготовки.

Выбор ОП возможен абитуриентами в рамках профориентационной деятельности университета, работы приемной комиссии, знакомства с реестром ОП, размещенном на сайте Центра Болонского процесса и академической мобильности МНиВО РК, а также обучающимися в период процедуры восстановления и перевода.

Выбрав ОП, абитуриент в зависимости от предыдущего уровня образования подаёт заявление о приёме документов на участие в ЕНТ, вступительных экзаменах или собеседовании.

Выбрав ОП, обучающийся подаёт заявление о восстановлении или переводе.

Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

Включение образовательных программ в Реестр проводится в 4 этапа: представление заявки вуза на введение образовательной программы в Реестр; проверка правильности заполнения Заявки; проведение экспертизы Паспорта ОП; введение Паспорта образовательной программы в Реестр ОП Национального центра развития высшего образования.

Для включения образовательной программы в Реестр вуз представляет Оператору соответствующую Заявку, включающую электронное заявление; паспорт образовательной программы в электронном формате, который содержит информацию о наименовании ОП, шифре ОП, цели ОП, уровне по Национальной рамки квалификаций (НРК), Отраслевой рамки квалификаций (ОРК), области профессиональной деятельности, отличительных особенностях ОП

(СОП/ДДП/академический обмен/дуальное образование/полиязычное образование/экспериментальная и др.), об объектах профессиональной деятельности (место трудоустройства выпускника по программе), о карте компетенций/Результаты обучения (профессиональные, базовые, общеобразовательные), форме обучения, сроках обучения, языке обучения, объеме кредитов, присуждаемой академической степени, структурном подразделении, ответственном за разработку ОП, уровне образования, предшествующий для обучения по данной ОП, наличии лицензии ОП, наличии аккредитации ОП (для действующих ОП), дате утверждения ОП на Ученом Совете.

Оператор подтверждает Заявку вуза и проводит проверку правильности заполнения в течении 5 (пяти) рабочих дней. Процедура проверки осуществляется в автоматизированном виде. Некорректно заполненная Заявка возвращается вузу для доработки с указанием причин. После доработки вуз повторно подает Заявку.

После прохождения этапа проверки правильности заполнения, с целью оценки качества образовательных программ проводится экспертиза Паспорта образовательной программы в течении 10 (десяти) рабочих дней. При необходимости эксперты могут запросить дополнительную информацию об образовательной программе.

Эксперт определяется Оператором в соответствии с направлением подготовки по образовательной программе.

После проведения экспертизы эксперт дает заключение «включить образовательную программу в Реестр» или «не включить образовательную программу в Реестр».

Вузы при необходимости ознакомляются с информацией о результатах экспертизы в Личном кабинете пользователя. При отрицательном результате экспертизы ОП направляется на доработку, после чего проводится повторная экспертиза. При получении двух отрицательных заключений ОП снимается с рассмотрения.

При получении положительного заключения ОП включается в Реестр, после чего откроется доступ к Паспорту данной образовательной программы.

Программа заявителя включается в Реестр при:

1) наличии положительных заключений экспертов;

2) коэффициенте достижимости результатов обучения – не менее 75 %;

3) максимальном количестве доработок программы – не более 2-х (двух) раз, в том числе не более одной доработки – по замечаниям администратора и не более одной доработки – по замечаниям экспертов.

Оператор включает в Реестр ОП доработанную ОП в течение 20 (двадцати) дней

Вузы имеют право подачи заявки на обновление действующей образовательной программы в Реестр с целью повышения показателей качества ОП.

Университет направляет заявку на обновление ОП в Реестре ОП.

Возможные параметры обновления ОП, вносимые без экспертизы в Реестр ОП: - устранение дублирующих дисциплин с близким описанием и результатами обучения;

- перемещение дисциплины из одного цикла или компонента в другой;

- изменение объема трудоемкости дисциплины в кредитах при сохранении имеющихся результатов обучения;

- добавление новых дисциплин компонента по выбору, без изменения результатов обучения;

- изменения (уточнения) описания дисциплины при сохранении имеющихся результатов обучения.

Обновленная ОП выносится на экспертизу при:

- изменении цели и/или результатов обучения ОП;

- исключении дисциплин, которые обеспечивают единственно возможный путь формирования результатов обучения;

- введении новых дисциплин, которые относятся к вузовскому компоненту базовых и профильных дисциплин;

- низком показателе результата обучения.

В случае обновления ОП путем рекомендации республиканских учебно-методических объединений, образовательная программа обновляется в Реестре ОП без проведения экспертизы.

Исключение программы из Реестра производится администратором при наличии одного из следующих случаев:

1) заявления заявителя (в произвольной форме) об исключении программы из Реестра с приложением выписки из протокола заседания коллегиального органа заявителя с указанием причины;

2) лишения лицензии, приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью по соответствующему направлению подготовки заявителя на основе официально представленной информации уполномоченного органа в области науки и высшего образования и (или) вступившего в законную силу решения суда;

3) при отсутствии лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью по соответствующему направлению подготовки в течение 6 (шести) месяцев после включения программы в Реестр;

4) отзыва аккредитации программы и/или принятия решения "не аккредитовать программу" аккредитационным органом, включенным в Реестр признанных аккредитационных органов, на основе официально представленной им информации;

5) утраты актуальности программы (отсутствие контингента обучающихся в течение последних 4 (четырех) лет);

5.2 Правила формирования контингента обучающихся (бакалавриат-магистратура-докторантура)

В Университет принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее и послевузовское образование.

Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов в университете создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят руководитель университета, проректора, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава университета. Председателем приемной комиссии является Председатель Правления-Ректор университета или лицо, исполняющее его обязанности, приказом ректора назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Состав и деятельность приемной комиссии утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора университета или лица, исполняющего его обязанности.

Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов.

Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение допускаются лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам – не менее 65 баллов, а по области образования «Право» – не менее 75 баллов, по областям образования «Сельское хозяйство и биоресурсы», «Ветеринария»− не менее 60 баллов;

При этом по каждому предмету ЕНТ необходимо набрать не менее 5-ти баллов.

Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета на обучение по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, допускаются лица, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее образование, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по каждой дисциплине ЕНТ.

Лица, имеющие сертификаты международных стандартизированных тестов SAT (ЭсЭйТи – САТ), ACT (ЭйСиТи), IB (АйБи) участвуют в конкурсе на присуждение образовательного гранта и (или) зачисляются в вузы на платное отделение, в соответствии со шкалой перевода баллов, согласно приложению 2-1 к Типовым правилам №600 от 31.10.2018 г. При этом результаты SAT subject (САТ сабджект) переводятся в баллы ЕНТ при условии совпадения профильных предметов.

При поступлении на обучение в университет предусматривается квота приема в размере, утверждаемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 "Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования".

Прием лиц, поступающих в КазНАИУ осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе за исключением случая, предусмотренного пунктом 8-1 статьи 26 Закона, в соответствии с баллами сертификата установленного образца, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) и (или) электронного сертификата с уникальными данными претендента, официально подтверждающим результаты единого национального тестирования (ЕНТ) публикуемый на сайте Национального центра тестирования (далее – сертификат ЕНТ).

Граждане Республики Казахстан, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются на обучение по

образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

Прием в университет лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией.

Прием лиц, имеющих высшее образование, в университет по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией.

Лица, не набравшие пороговый балл, зачисляются в КазНАИУ по очной форме обучения на платной основе на один учебный год.

По завершении академического периода обучения в Университет данные лица повторно в течение года сдают ЕНТ в установленные сроки, в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204.

Лица, получившие электронное свидетельство о присуждении образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, подают заявление о приеме в указанное в свидетельстве университет и зачисляются в число студентов приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности.

В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению. Лица, поступающие в магистратуру на английском языке, сдают комплексное тестирование, состоящее из теста по профилю группы образовательных программ на английском языке и теста на определение готовности к обучению на казахском или русском языках (по выбору).

Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку КТ в магистратуру.

Лицам, имеющим один из сертификатов о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), указанных в настоящем пункте, при подаче заявления для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также при зачислении в КазНАИУ на платной основе засчитывается 50 баллов.

Подлинность и срок действия сертификатов, предоставляемых при подаче документов для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта, а также при приеме в КазНАИУ, проверяются приемной комиссией КазНАИУ.

На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе принимаются лица, набравшие пороговые баллы КТ:

1) не менее 75 баллов для научно – педагогической магистратуры;

2) профильной магистратуре – 50 баллов.

Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и 3 (три) вуза.

Прием лиц в научно-педагогическую магистратуру на платной основе осуществляется в соответствии со шкалой 150-балльной системы оценки для КТ по итогам КТ: не менее 75 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению-не менее 7 баллов.

Прием лиц в профильную магистратуру на платной основе осуществляется в соответствии со шкалой 100-балльной системы оценки для КТ по итогам КТ: не менее 50 баллов, по профилю группы образовательных программ: не менее 7 баллов с выбором одного правильного ответа, не менее 7 баллов с выбором одного или нескольких правильных ответов, по тесту на определение готовности к обучению-не менее 7 оценка.

В докторантуру принимаются лица, имеющие степень «магистр» и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев.

Лица, поступающие в докторантуру, подают в КазНАИУ следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) документ об образовании;

3) международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком;

4) сертификат Казтест;

5) перечень научных публикаций, план проведения исследований за последние 3 календарных года (при наличии);

6) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

7) медицинская справка образца 075/у, утвержденная приказом № РК ДСМ-175/2020;

8) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы.

Прием заявлений (в произвольной форме) для лиц, претендующих на обучение по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки по группам образовательных программ докторантуры осуществляется в КазНАИУ.

Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемной комиссией КазНАИУ.

На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру – в КазНАИУ создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников КазНАИУ, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень

доктора философии (PhD) по соответствующему профилю. Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом руководителя Университета.

В состав экзаменационной комиссии не входят члены апелляционной комиссии.

Экзаменационные комиссии университета проверяют работы по личному коду поступающего и направляют результаты рассмотрения через информационную систему в НЦТ для дальнейшего опубликования результатов.

Вступительный экзамен по группам образовательных программ докторантуры в компьютерном формате проводится в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

Вступительный экзамен в докторантуру в компьютерном формате:

1) Собеседование с поступающим, проводимое экзаменационной комиссией университета;

2) написание эссе;

3) тест на определение готовности к обучению в докторантуре (далее-ТГО);

4) ответы на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы.

Собеседование направлено на оценку профессиональных и личностных качеств поступающего, потенциала проведения научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы.

Собеседование проводится дистанционно с обязательным использованием видеосвязи. Видеозапись хранится в архиве не менее трех лет.

Собеседование оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

В случае неявки поступающего на собеседование выставляется 0 баллов, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка представляет собой совокупность баллов, полученных путем обобщения эссе, результатов оценки ТГО, ответов на экзаменационные вопросы и собеседования по профилю группы образовательной программы.

В случае несогласия с результатами экзамена и для обеспечения соблюдения единых требований создается апелляционная комиссия по рассмотрению апелляций при КазНАИУ и Республиканская апелляционная комиссия МНиВО РК. Председатель и состав республиканской апелляционной комиссии, председатели апелляционных комиссий, создаваемых в пунктах приема вступительных экзаменов, утверждаются приказом МНиВО РК.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом Председателя Правления-Ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, с указанием их председателей и направляется в уполномоченный орган в области образования.

Для зачисления в КазНАИУ услугополучатели представляют пакет документов услугодателю (через программное обеспечение приемной комиссии КазНАИУ и НЦТ).

Лица, набравшие не менее 75 баллов по вступительному экзамену на обучение в докторантуре по государственному образовательному заказу, принимаются на конкурсной основе.

Зачисление лиц на целевую подготовку докторов философии (PhD) по государственному образовательному заказу осуществляется на конкурсной основе.

При зачислении в университет докторанты самостоятельно выбирают образовательную программу из соответствующей группы образовательных программ.

Прием иностранцев в магистратуру, докторантуру осуществляется на платной основе. Право иностранцев на бесплатное послевузовское образование на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом определяется международными договорами Республики Казахстан без учета стипендиальных программ по программам магистратуры.

Поступающих в КазНАИУ принимаются в число обучающихся приказом Председателя Правления-Ректора университета или лица, исполняющего его обязанности.

Граждане Республики Казахстан, поступающие на обучение на основе государственного гранта, заключают договор о отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

Получение иностранцами бесплатного послевузовского образования на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом определяется международными договорами Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по группе образовательных программ.

Зачисление иностранных граждан в университет на платной основе осуществляется в течение календарного года по результатам собеседования, проводимого приемными комиссиями. При этом прием иностранных граждан производится в соответствии с академическим календарем до 5 (пяти) дней до начала следующего академического периода.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, признаются в установленном законодательством порядке.

Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

Приказ и. о. министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года № 352 «Об утверждении Правил признания документов об образовании, а также перечня иностранных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан» (приказ Министерства юстиции Республики Казахстан от 21 июля 2021 года № 23626) признается или нострифицируется в установленном законодательством порядке в соответствии с правилами признания и нострификации документов об образовании.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания документов об образовании в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в течение 1 (первого) академического периода обучения после зачисления лиц.

Неосвоенные по государственному образовательному заказу места, в том числе целевые, возвращаются в уполномоченные органы в области образования до 5 сентября календарного года в виде заявки для дальнейшего перераспределения между Вузами по группе программ послевузовского образования.

Университет независимо от форм собственности в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания приема представляет в уполномоченный орган в

области образования итоговый отчет по зачислению в КазНАИУ, а также копии приказов о зачислении в бакалавр, магистратуру, докторантуру по государственному образовательному заказу.

5.3 Правила признания результатов формального и неформального образования

Признание результатов формального и неформального образования в КазНАИУ осуществляется на этапе зачисления поступающих, восстановления, перевода, при выходе обучающихся из академического отпуска, а также в период обучения, не позднее начала экзаменационной сессии, в которой сдается экзамен по дисциплине, по которой признаются результаты обучения.

В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов ОП перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования и иные виды учебной работы, а также результаты обучения неформального образования. Пререквизиты перезачитываются только в полном объеме.

Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются с перезачетом академических кредитов.

На этапе зачисления поступающих на ОП бакалавриата с сокращенными сроками обучения на основании признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования, определяются дисциплины (модули) и иные виды учебной работы, подлежащие перезачету, а также количество, перезачтенных академических кредитов, далее определяется объем образовательной программы высшего образования, подлежащий освоению и устанавливается типичный срок обучения.

Признание результатов формального обучения производится при следующих условиях:

- дисциплины или модули с идентичным наименованием, по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствует объему дисциплины ОП и/или по которым имеется выставленная оценка, объем которой соответствует объему дисциплины ОП в академических часах;

- дисциплины (модули), другие виды учебной работы со схожим названием или соответствующие по содержанию (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), краткой аннотацией дисциплины ОП другой ОВПО, содержащейся в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании дисциплины), по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствует объему дисциплины ОП и/или по которым имеется выставленная оценка, объем которой соответствует объему дисциплины ОП в академических часах;

- дисциплины (модули), другие виды учебной работы с идентичным наименованием и содержанием или со схожим названием и соответствующим содержанием (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), краткой аннотацией дисциплины ОП другого ОВПО, содержащейся в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании дисциплины), по

которым имеется выставленная оценка, объем которых в кредитах или академических часах составляет не менее 60 % от объема дисциплин, отведенных на их освоение ОП;

- две и более дисциплины или одна дисциплина и другой вид учебной работы или две и более дисциплины и другой вид учебной работы, направленные на формирование результатов обучения по дисциплине (модулю) в соответствии с ОП.

Для признания результатов формального образования поступающий, обучающийся или лицо, восстанавливающееся в КазНАИУ**,** подают заявление в соответствующие деканаты на имя Председателя Правления - Ректора о признании результатов обучения, и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального образования.

Документами, подтверждающими результаты формального образования, являются диплом о предыдущем уровне образования, академическая справка или официальный транскрипт.

Для признания результатов неформального образования обучающийся или лицо, восстанавливающийся в КазНАИУ**,** подают заявление в соответствующие деканаты на имя Председателя Правления - Ректора о признании результатов обучения, и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающий результаты формального образования.

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

Дисциплины с идентичным наименованием и содержанием, по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствуют объему дисциплины ОП на которую зачисляется поступающий, восстанавливается или переводится обучающийся признается руководителем вуза во всех остальных случаях результаты обучения признаются комиссией.

Комиссия по признанию результатов формального и неформального образования создается приказом руководителем вуза**.** Комиссия состоит из нечетного количества членов.

В полномочия комиссии входит рассмотрение предоставленных документов и их оценка на соответствие достигнутых результатов обучения формального и неформального образования результатам обучения ОП.

Комиссия, на основании предоставленных документов: проводит сопоставление перечня дисциплин (наименование, объем часов, итоговый контроль) изученных на предыдущем этапе обучения с дисциплинами ОП и иными видами учебной работы; определяет пере зачитываемые дисциплины; выносит решение о пере зачёте дисциплин или отказе в пере зачёте.

В спорных ситуациях комиссия может пригласить лицо, подавшее заявление на признание результатов формального обучения на собеседование по пере зачитываем дисциплинам и иным видам учебной работы.

Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии и оформляется протоколом и ведомостью пере зачёта дисциплин и иных видов учебной работы, которая передается секретарем комиссии в ОР.

Офис Регистратор на основании протокола голосования о признании результатов формального и неформального образования, вносит пере зачтённую оценку признанной дисциплины в транскрипт обучающегося.

5.4 Учебно-методический совет университета

Учебно-методический совет университета организуется с целью координации деятельности профессорско-преподавательского состава, ученых и специалистов по совершенствованию форм и методов организации, управления и контроля качества учебного процесса, улучшению его учебно-методической и материально-технической обеспеченности, по изучению, обобщению и внедрению в учебный процесс передового опыта по инновационным технологиям обучения и методике преподавания, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, по совершенствованию содержания образовательно-профессиональных программ.

УМС является основным звеном и рекомендательным органом в учебно-методической работе университета.

Состав Учебно-методического совета формируется, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора университета.

УМС университета организует и проводит работу в тесном сотрудничестве с Учебно-методическим объединением (УМО) – Группа управление проектами (ГУП) по направлению подготовки «Сельское хозяйство и биоресурсы» и «Ветеринария».

Учебно-методический совет университета осуществляет свою деятельность согласно годовому плану работы, принятым на заседании Ученого совета и утвержденным Председателем Правления-Ректором университета в начале учебного года.

Учебно-методический совет состоит из числа сотрудников университета, где открытым голосованием избирается секретарь.

Заседания Учебно-методического совета проводятся в течение учебного года один раз в два месяца, при необходимости проводится внеочередные заседания УМС.

По результатам рассмотренных вопросов на заседании УМС большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации УМС и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения УМС подписываются председателем и секретарем УМС.

УМС считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

Председатель УМС, в конце учебного года, отчитывается перед Ученым советом университета о результатах деятельности УМС.

Основными задачами УМС являются:

- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы;
- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;

- совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров и анализ содержания учебного процесса;

- координация методических работ;

- организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;

- координация работы по совершенствованию учебно-методического потенциала педагогического коллектива;

- разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений;

- участие в аттестации ППС.

Основными функциями Учебно-методического совета являются:

- рассмотрение и утверждение планов работ секции;

- организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

- организация экспертизы учебников, учебных пособий членами УМС;

- рассмотрение и согласование планов работ учебно-методической комиссии факультета;

- обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;

- рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения;

- организация разработки УМЛ, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

- обсуждение предложений по совершенствованию перечня образовательных программ на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;

- рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи ППС;

- рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;

- утверждение пререквизитов и постреквизитов;

- вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знании обучающихся;

- вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя.

Учебно-методический совет университета имеет право:

- вносить предложения и рекомендации на Ученый совет университета по повышению качества преподавания, внедрению инновационных методов;

- получить от факультетов и кафедр необходимую информационную документацию и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию УМС;

- привлекать в установленном порядке, для участия в проведении учебно-методической работы ППС университета;

- контролировать и анализировать состояние УМР на кафедрах университета;

- принимать участие в конференциях, семинарах, вебинарах, круглых столах и т.д. на уровне кафедры, факультета и университета по вопросам учебной и учебно-методической работы.

5.5 Академический комитет факультета

Академический комитет (далее -АК) факультета является основным звеном в учебно-методической работе факультета создаваемые по направлению подготовки, в состав которых включаются преподаватели факультета, работодатели, обучающиеся и выпускники.

Председатель АК факультета в начале учебного года должен составить план и в конце учебного года представить отчет о проделанной работе комиссии.

Основными задачами АК факультета являются:

- координация деятельности профессорско-преподавательского состава факультета в деле совершенствования учебно-методической работы;
- организация методической работы факультета и кафедр;
- проводит экспертизу элективных дисциплин, ОП с участием работодателей, обучающихся, выпускников по направлениям подготовки;
- участие в составлении перспективных и текущих планов подготовки и выпуска учебной и учебно-методической литературы ППС факультета;
- контроль ежегодного обновления карты учебно-методической обеспеченности дисциплин образовательных программ факультета.
- проводит экспертизу рукописи учебников и учебно-методической литературы;
- организует работу по внедрению в учебный процесс инновационных технологий обучения;
- отвечает за функционирование учебно-методического кабинета факультета;
- совместно с кафедрами участвует в формировании плана изданий учебно-методической литературы;
- координирует работу кафедр по проведению комплексного мониторинга знаний студентов;
- координирует организационно-методические вопросы, связанные с проведением Итоговой аттестации.

АК факультета имеет право:

- привлекать в установленном порядке для участия в проведении учебно-методической работы, ППС факультета;
- получать от кафедр факультета необходимую информацию, документацию и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- контролировать и анализировать состояние учебно-методической работы на кафедрах факультета;
- вносить предложения и рекомендации на Совет факультета по повышению качества преподавания, внедрению инновационных методов и др.;
- принимать участие в работе Совета факультета по подготовке к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- пользоваться информацией и учебно-методической литературой, поступающей в университет;

- принимать участие в работе конференций, семинаров, круглых столов и т.д. на уровне кафедры, факультета и университета по вопросам учебной и учебно-методической работы.

5.6 Правила формирования каталога элективных дисциплин, индивидуального учебного плана и рабочего учебного плана

Кафедра формирует каталог элективных дисциплин рассматривают на Совете факультета и предоставляют на Учебно-методический совет университета. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин и ППС для формирования индивидуальной образовательной траектории.

В КЭД прописываются название ОП, курс, общее количество кредитов, семестр, названия дисциплин, цикл, количество кредитов на выбор и формуляр. В формуляре указываются ФИО ППС, пререквизиты и постреквизиты дисциплины, цель и содержание дисциплины, приобретаемые компетенции, формы итогового контроля и используемая литература.

КЭД обновляется и выпускается ежегодно, согласно требованиям рынка труда.

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

1) индивидуальные учебные планы;

2) рабочие учебные планы.

ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ) и виды учебной деятельности (профессиональные практики, научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации).

Содержание дисциплин компонента ВК/КВ определяется самостоятельно университетом/кафедрой в соответствии с основными требованиями профессионального стандарта, современными требованиями рынка труда, и мнениями работодателей, выпускников и обучающихся.

На основании образовательной программы и КЭД обучающиеся с помощью эдвайзеров формируют ИУПы. Выборность ППС закреплена за кафедрой.

Запись на учебные дисциплины (Enrollment) обучающимися осуществляется службой Офиса регистратора, эдвайзеров, заведующих кафедрами и деканов факультетов в режиме онлайн / офлайн в АИС «Platonus».

Запись обучающихся на элективные дисциплины на следующий учебный курс осуществляется согласно академическому календарю (исключение, обучающиеся находящиеся на профессиональной практике), студенты 1 курса в начале учебного года.

Презентация элективной дисциплины проводится непосредственно руководителем программы с использованием мультимедийного сопровождения, слайдов или видеофильмов, иллюстрирующих теоретический материал.

После регистрации обучающегося на дисциплины, формируется его **индивидуальный учебный план (ИУП).** ИУП формируется на основе образовательной программы и каталогов элективных дисциплин и утверждается

деканом факультета. При составлении ИУП обучающийся должен соблюдать установленные сроки регистрации и перерегистрации. Учет успеваемости и освоения академических кредитов ведется службой ОР на основании индивидуального учебного плана обучающегося и по результатам промежуточной аттестации.

Рабочий учебный план - учебный документ, разрабатываемый на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.

Рабочие учебные планы разрабатываются выпускающей кафедрой, согласно нормативно-правовым документам на учебный год, обсуждается на ученом Совете университета и утверждается исполнительным директором по Академическим вопросам.

Форма и структура Рабочего учебного плана разработано университетом и размещена в АИС «Platonus».

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

РУП служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

5.7 Контроль учебных достижений обучающихся

Организация системы контроля учебных достижений, обучающихся осуществляется Офисом Регистратора, который подчиняется исполнительному директору по Академическим вопросам - Проректору.

Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знании обучающихся:

- текущий контроль успеваемости;
- рубежный контроль
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ и государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводятся в соответствии с утвержденными сроками Академического календаря.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля автоматически в АИС «Platonus».

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

Применяемые критерии и методы оценки учебных достижений, обучающихся должны быть доведены до их сведения на первом занятии по учебной дисциплине.

Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине. Оценки по этим видам работ обязательно должны быть учтены при подсчете рейтинга (то есть при подведении рейтингового контроля) допуска по дисциплине.

При контроле успеваемости учебные достижения обучающихся всех уровней образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) и форм обучения (очная, гибридная и др.) по итоговому контролю и итоговой аттестации оцениваются по 100-балльной шкале. При текущем контроле действует накопительная система.

Обучающиеся очной и очной с применением дистанционной технологий обучения изучают дисциплину по единой учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы обучающегося с преподавателем для разных форм обучения.

При проведении учебных занятий с применением дистанционных технологий обучения посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (АИС «Platonus», Microsoft Teams, ZOOM и др.).

Записи по результатам текущего контроля и оценки знаний ведутся посредством регулярной регистрации учебных достижений обучающихся.

Рубежный контроль – это контроль учебных достижений, осуществляемый по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Проводится не менее двух раз (на 7-й и 15-й неделях теоретического обучения) в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплин.

Форма проведения, текущего и рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается руководителем программы. Так, текущий и рубежный контроль может проводиться в виде коллоквиумов, компьютерного или бланочного тестирования, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля учебных достижений, видах заданий, сроках их выполнения и распределении рейтинговых баллов по дисциплине включается в силлабус по дисциплине и доводится до сведения обучающихся на первой неделе семестра.

За проведение текущего контроля знаний обучающихся, обоснованность и объективность оценки рубежного контроля ответственность несет руководитель программы и преподаватель, ведущий занятия.

Изменения результатов текущего и рубежного контроля знаний с целью их повышения не допускаются.

По результатам рейтинга студентов деканат факультета может сообщить родителям о пропусках занятий или неуспеваемости студентов, т.е. принять меры предупреждающего характера.

Оценка рейтинга допуска к промежуточной аттестации (экзамену) имеет накопительный характер и автоматически складывается в АИС «Platonus» из оценок

текущего контроля успеваемости и оценок рубежного контроля (2 рубежных контроля в течение семестра).

Окончательный результат текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска), подводится в системе расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска **(менее 50%)**, не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся с целью оценки качества освоения обучающимися программы учебной дисциплины осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в период зимней/весенней экзаменационной сессии. Форма экзамена промежуточной аттестации определяется решением УМС университета.

Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений, обучающихся по всей учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем, утвержденными Ученым советом университета.

Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет ОР совместно с деканатами соответствующих факультетов, утверждается исполнительным директором по Академическим вопросам - Проректором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за **две недели** до начала экзаменационной сессии.

Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся университета возлагается на ОР.

Итоговая оценка будет выставлена на основе средне текущих значений успеваемости (СР1+РК1 + СР2+РК2) /4 = Итоговый контроль (экзамен).

Формы промежуточной аттестации:

- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- комбинированный формат экзамена;
- тестирование (прокторинг);
- суммативное оценивание (в период чрезвычайных положений).

Экзамены служат формой проверки учебных достижении обучающихся по всей учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине указывается в расписании экзаменов и утверждается исполнительным директором по Академическим вопросам - Проректору.

Виды измерителей учебных достижении обучающихся: контрольные вопросы, билеты, тесты (открытые, закрытые, комбинированные, на соответствие, эссе и др.) задания лабораторных, расчетно-графических, курсовых и других работ, соответствующих учебной программе дисциплины.

Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы. В зависимости от характера применения они имеют лаконичную формулировку (для включения в билет), сущностное содержание или тематический признак.

Количество билетов и количество вопросов в билете определяются кафедрой и составляется преподавателем за месяц до начало экзаменационной сессии и рассматривается на заседании кафедры. Экзаменационные билеты составляются на одном листе А4 и на государственном и русском языках, для трехъязычных и английских групп дополнительно на английском языке. За хранение экзаменационных билетов ответственность несет заведующий кафедрой.

Экзаменационные билеты должны содержать теоретические и практические вопросы программы дисциплины. Рекомендуется включать вопросы с ситуационными задачами.

Экзамен в устной форме принимается по билетам, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры и подписанным ее заведующим.

Обучающиеся могут изложить свои ответы на бумажных носителях. Листы ответов обучающихся сохраняются до проведения апелляции.

Экзамены принимаются в аудитории тьютором. В течение одного дня экзамены принимаются не более чем у 60 обучающихся. В этом случае время должно быть распределено по расписанию таким образом, чтобы группы сдавали экзамены в разные периоды дня.

На экзамен для подготовки впускаются одновременно до 10 обучающихся.

Результат экзамена объявляется обучающемуся сразу после приема экзамена преподавателем и проставляется в АИС «Platonus».

При письменной форме приема экзамена обучающиеся по ОП размещаются в аудиториях по группам. Выдача экзаменационных билетов осуществляется индивидуально каждому студенту. Продолжительность письменного экзамена – час (60 минут). В это время не входит время на организацию текущего экзамена. Выход обучающихся из аудитории во время проведения текущего экзамена разрешается в исключительных случаях, при этом листы письменных ответов и билет сдаются членам экзаменационной комиссии, а по возвращении обучающегося возвращаются ему. Обучающиеся отвечают на вопросы билета на специальных листах. На каждый вопрос билета обучающийся отвечает на листе, предназначенном для письменного ответа, используя обе его стороны. В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы. При подготовке ответов на вопросы билета пользоваться учебной, учебно-методической литературой и конспектами лекций запрещается.

Запрещается нахождение обучающихся в аудитории во время проведения текущего экзамена с включенными аппаратами сотовой связи и другой электронной техникой для хранения и воспроизведения информации.

При обнаружении на экзамене у обучающегося шпаргалок, литературы, не разрешенной к использованию, работающего аппарата сотовой связи или другой электронной техники для хранения и воспроизведения информации он удаляется с экзамена и ему выставляется неудовлетворительная отметка по экзамену – 0 (ноль) баллов.

После сдачи обучающихся письменных работ они шифруются. Для шифровки листов ответов используются листы идентификации. Шифрование осуществляет представитель деканата. После шифрования представитель деканата предоставляет листы ответов обучающегося для проверки экзаменаторам. Экзаменаторы

проверяют ответы обучающихся, выставляют оценки и расписываются на листе ответа. При необходимости экзаменатор дает письменное разъяснение на листе ответов за проставленную оценку. Представитель деканата вместе с экзаменатором дешифруют листы ответов обучающихся.

Экзаменатор выставляет оценку экзаменуемому в соответствии с критериями и показателями оценки знаний обучающихся, изложенных в Программе текущего экзамена. Ответ на вопрос оценивается по 100 балльной шкале. Каждый лист ответов должен быть подписан экзаменатором.

Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя Правления - Ректора, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен в другой день.

Комбинированный экзамен – форма экзамена, которая проводиться в два этапа, такие как выполнение письменного задания и устная часть.

Тесты разрабатываются на основе тестовых заданий и должны быть ориентированы на определение уровня усвоения ключевых понятий, тем и разделов учебной программы по дисциплине.

Тестирование проводится с помощью АИС «Platonus». На тестирование отводится время из расчета 1 минуты на одно тестовое задание.

Суммативное оценивание (в период чрезвычайных положений в стране)
- вид оценивания, который проводится по завершении определенного учебного периода (семестр, триместр, квартал), а также изучения разделов в соответствии с учебной программой. При этом оценка результатов обучения будет проводиться экзаменаторам на основе выставленных текущих оценок обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины – Силлабусом. Итоговая оценка по дисциплине при суммарном оценивании определяется как среднее арифметическое из баллов, выставленных обучающемуся в течение оцениваемого академического периода за выполнение заданий текущего и рубежных контролей и вносится в электронный журнал АИС «Platonus», где осуществляется автоматический подсчет итогового контроля. В случае несогласия с отменой экзамена, по определенным дисциплинам будут организованы устные онлайн экзамены на основании заявления обучающегося.

Проведения комплексных экзаменов по образовательным программам (ОП) при итоговой аттестации, также будет заменено на суммативное оценивание на основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам. Суммативное оценивание будет высчитываться на основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам, составляющим комплексный экзамен. Обучающемуся также предоставляется возможность сдачи комплексного экзамена в устной онлайн-форме с использованием платформ. Подать заявление на онлайн сдачу экзамена следует за **10 дней** до начала итоговой аттестации.

Осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется в АИС «Platonus».

Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин, единым для всех форм обучения.

Отработка пропущенных семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий проводится в соответствии с графиком кафедры в течение академического периода. Отработка пропущенных занятий фиксируется в электронном журнале преподавателя.

В отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) обучающемуся разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления подтверждающей справки: о болезни (электронная справка с активным QR – кодом, зарегистрированный в мед. пункте университета), в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи с учебной командировкой.

Заявления обучающихся о пересдаче рубежного контроля, экзаменационной сессии по индивидуальному графику на основании подтверждающих документов принимается в соответствующем деканате в течении трех дней после выхода на занятия.

Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в АИС «Platonus» напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины для данного обучающегося устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», пересдача не разрешается, обучающийся оставляется на летний семестр с повторным изучением дисциплины.

Руководитель программы вносит результаты экзамена в АИС «Platonus», в тот же день, когда был проведен экзамен.

ОР ведет историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте.

Транскрипт выдается обучающемуся по требованию на любом этапе его обучения.

Обучающийся не согласный с результатами текущего экзамена подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

Итоговая аттестация обучающихся в Университете может проводится по форме тестирования, письменно, устно, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарём и рабочими учебными планами ОП.

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования. КазНАИУ самостоятельно определяет форму и процедуру проведения итоговой аттестации.

Допускается проведение итоговой аттестации обучающихся бакалавриата и специалитета в двух формах: сдача комплексного экзамена по специальности №1 и №2 или защита дипломной работы (проекта). При этом, Университетом основной формой проведения итоговой аттестации определяется – комплексный экзамен. Защита дипломной работы (проекта) осуществляется для обучающихся набравших за весь период обучения GPA не ниже 3,3 баллов.

Для обучающихся с особенными образовательными потребностями (ООП) итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата/специалитета:

- полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана;
- не имеющие задолженности по оплате за обучение;
- не имеющие недопуск по посещаемости.

Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования к итоговой аттестации, отчисляется из Университета.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся формируется Офисом регистратора на основании служебной записки декана факультета и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создаётся аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки.

Председатель и состав АК по ОП бакалавриата/ специалитета/ магистратуры формируется на основании служебной записки декана факультета и утверждаются ежегодно приказом Председателя Правления-Ректора Университета на начало календарного года. Состав АК формируются из числа преподавателей, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

Председателем АК назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации. Председателем АК не может назначаться одно и тоже лицо более 3 (трех) лет подряд.

Количественный состав АК определяется вузом самостоятельно.

В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации "специалист" по соответствующей образовательной программе;

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

Расписание работы АК по каждой ОП составляется Офисом регистратора, проверяется деканатами, утверждается Председателем Правления – Ректором Университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

Продолжительность заседания АК по ОП бакалавриата/специалитета не должна превышать 6 академических часов в день.

Все заседания АК оформляются протоколом. До начала работы АК электронные протоколы формируются в АИС «Platonus».

Обучающиеся должны готовиться заранее к ИА. Преподаватели выпускающих кафедр обязаны проводить для студентов консультации по дисциплинам ИА. Расписание экзаменов публикуется в системе АИС Platonus, и/или дублируется в бумажном варианте, который доступен на факультете.

Правила проведения ИА:

- итоговая аттестация проводиться без перерыва;
- обучающийся имеет право переписать вопросы, отмеченные им ответы в отдельный лист.

Запрещается:

- выносить экзаменационные материалы из аудитории;
- подсказывать или пользоваться помощью других лиц во время экзамена;
- делать какие либо пометки или записи в экзаменационных материалах, кроме дозволенного;
- производить исправления в листе ответов;
- пользоваться конспектами, учебниками, телефоном и другими материалами;
- нарушать дисциплину во время проведения экзамена.

Обучающийся, нарушивший указанные правила, может быть лишен права дальнейшей сдачи экзамена и удален из аудитории председателем, членами АК или представителем департамента по академическим вопросам.

Допуск обучающихся опоздавших на экзамен производиться решением комиссии.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, предоставляет документ, потверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя АК допускается к итоговой аттестации в другой день заседания АК в текущий академический период.

Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения и выставления оценок на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой. В случае отсутсвия председателя на момент подачи заявления (в связи с болезнью, командировкой и т.д.) заявление подписывает заместитель председателя.

Апелляционная комиссия создается приказом Председателя Правления-Ректора из числа опытных преподавателей, не участвующих в составе АК, квалификация которых соответсвует профилю ОП.

Аппеляционная комиссия рассматривает жалобы обучающихся на:

1) Факт, что вопрос (тестовое задание/задача), на который обучающийся не смог ответить, не входил в учебную программу по данной дисциплине;

2) Тестовую часть экзамена, когда:

- нет правильного ответа;
- несколько правильных ответов;
- текст отображается некорректно.

Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию. Заявления без указания мотивированного основания (полное пояснение) по конкретному заданию рассмотрению не подлежат.

Решение по апелляции принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии об оценке итоговой аттестации является окончательным.

Результаты апелляции оформляются протоколом. Протокол апелляционной комиссии оформляется согласно форме Ф КазНАИУ 705-25-23. Протокол заседания апелляционной комиссии. В офис регистратора направляется служебная записка от факультета с протоколом апелляционной комиссии для формирования ведомости апелляции в АИС «Platonus».

Обучающийся, получивший по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», соответсвующей «FX», «F» отчисляется из университета приказом руководителя как "не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)" или "не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен".

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Документы, предоставляемые в АК о состоянии здоровья после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя Председателя Правления-Ректора о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления-Ректора на основании заявления. Обучающийся допускается к повторной итоговой аттестации только на платной основе.

По завершению работы АК председатель пишет отчёт по установленной форме о результатах итоговой аттестации и в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании совета факультета.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация «специалист» по соответствующей образовательной программе и выдаётся на бесплатной основе диплом с приложением.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), видам профессиональных практик, итоговой аттестации.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки A, A – "отлично", B-, B, B+, C+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками A, A – "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, отчисления за нарушения учебной дисциплины, факты нарушения академической честности не получает диплом с отличием.

Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области образования.

Документы об образовании собственного образца, не имеющие генерированные номера и QR коды считаются недействительными.

Порядок организации итоговой аттестации в форме комплексного экзамена.

Комплексные экзамены (далее - КЭ) проводятся по программе, разработанной на основе учебных программ базовых и профилирующих дисциплин. Перечень дисциплин КЭ определяется выпускающей кафедрой и утверждается решением совета факультета или школы.

Форма проведения комплексного экзамена утверждается решением Ученого совета Университета.

Экзамен может проводиться в устной, письменной, комбинированной форме или в виде тестирования с использованием АИС «Platonus».

В случае проведения комплексного экзамена в письменной / устной форме количество вопросов в одном билете не должно превышать 4 формулировки. При этом экзаменационный билет должен включать одну ситуационную или математическую задачу. Максимальное количество вопросов по одной дисциплине должно быть не менее100 формулировок.

Факультеты предоставляют в Офис регистратора комплект экзаменационных билетов отличающие содержанием вопросов, без нумерации. ОР методом случайной выборки ставит нумерацию билетов и выдает в день проведения экзамена председателю АК в запечатанном конверте для исключения несанкционированного доступа к материалам АК.

Конверт билета скрывается перед началом экзамена председателем или членом комиссии в присутсвии обучающихся.

По окончанию экзамена билеты считаются недействительными. Результаты сдачи комплексного экзамена объявляются в день их проведения после подписания протоклов заседания АК.

При устной форме КЭ обучающимся предоставляется не более 1 академического часа (50 минут) на подготовку к вопросам и заданиям билета. Сдача КЭ проводиться в порядке очередности, не более 5 человек одновременно. Во время ответа по экзаменационному билету, а также по завершению ответа, члены АК, с разрешения ее председателя, могут задавать выпускнику уточняющие и дополняющие вопросы в пределах программы комплексного экзамена и возможные дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии.

При письменной форме сдача КЭ проводиться одновременно – группой, экзамен длится 3 часа. Обучающимся выдаются минимум 2 листа с печатью Офиса регистратора для заполнения ответов, вместе с листом идентификации. Запрещается указывать в листах ответов какие-либо личные данные, название группы или иные знаки, позволяющие идентифицировать обучающегося; внесение подобных данных считается нарушением и ведёт к аннулированию работы по решению аттестационной комиссии. По завершении экзамена все листы ответов передаются

специалистам ОР для процедуры обезличивания. После этого специалист ОР проставляет в каждом бланке ответов знак, подтверждающий окончание написания — литеру Z или X.

Проверка экзаменационных работ письменного экзамена проводиться в отдельном кабинете, без присутсвия посторонних лиц. По окончанию проверки технический секретарь предоставляет экзаменационные работы на дешифрование специалисту ОР. После дешифровки технический секретарь вносит баллы за КЭ в электронную экзаменационную ведомость в системе АИС «Platonus», распечатывает ведомости и протоколы ИА заверяет подписями членов комиссии и вшивает в личные дела выпускников.

Специалист ОР осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными дешифрованых работ и в случае выявления несоответствия по заполнению ведомости и работы заполняет акт.

Изменения баллов за КЭ по факту выявленного несоответствия осуществляется специалистом ОР на основании объяснительной записки технического секретаря с резолюцией директора Департамента по академическим вопросам, к которой прикладывается акт несоответствия.

Комиссии по ИА запрещается:

- допускать посторонних лиц к проверке экзаменационныъ работ;
- разглашать посторонним лицам любую информацию об экзаменационных работах;
- задерживать процедуру проверки экзаменационных работ без уважительной причины
- иметь при себе дополнительные средства связи при проверке экзаменационных работ;
- включенные или отключенные сотовые телефоны.

АК несет полную ответственность за своевременную объективную оценку экзаменационных работ.

ИА в форме тестирования проводиться в АИС «Platonus» с помощью модуля «Тестирования», с возможностями создания, назначения, просмотра ведомостей и лога сдачи тестирования.

Тестовые вопросы разрабатываются из четырех дисциплин базового и/или профилирующего блока. Исходными материалами для разработки тестовых вопросов являются рабочие учебные программы (силлабусы).

По каждому блоку дисциплин составляется не менее 200 тестовых вопросов. Количество тестовых вопросов по каждой дисциплине зависит от объема часов, отведенного на каждую из них согласно РУПу образовательной программы.

Для разработки тестовых вопросов по отдельным дисциплинам заведующей кафедры назначает рабочую группу из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей. Ответственный преподаватель и заведующей кафедрой несет ответственность за качество тестовых вопросов. Загрузку и назначение тестовых вопросов в системе осуществляет технический секретарь АК под контролем специалиста ОР.

Из каждого блока дисциплин студенту задается 15 вопросов. Всего выпускнику предлагается ответить на 60 тестовых вопросов. Время тестирования – 1,5 часа (90 минут). Сдача тестирования проводиться одновременно для группы.

Порядок защиты дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта).

Дипломная работа (проект) представляет собой итоговую квалификационную работу, направленную на выявление уровня аналитических, исследовательских и практико-ориентированных компетенций обучающегося. Основной целью дипломного проекта является решение актуальных прикладных задач на основе знаний, полученных в процессе обучения, с акцентом на практическое применение результатов. Особую ценность приобретает работа, если в ней рассматриваются вопросы, значимые для конкретного региона, или если она выполняется по запросу предприятия либо организации.

Тематика дипломных исследований должна отражать современное состояние и перспективы развития науки и технологий, соответствовать задачам подготовки квалифицированных специалистов, а также обеспечивать возможность проектирования с последующим внедрением результатов в реальную практику. Темы должны быть тесно связаны с профилем специальности и предусматривать комплексное рассмотрение технических, технологических, организационных и экономических аспектов, включая вопросы управления качеством в деятельности предприятий и их структурных подразделений.

Магистерская диссертация (проект) представляет собой итоговую научно-исследовательскую работу, направленную на глубокое изучение актуальной проблемы в рамках выбранной специальности. Работа должна отражать высокий уровень теоретической подготовки, владение методами научного анализа и способность к самостоятельным исследованиям.

Тематика диссертации должна соответствовать современным научным тенденциям, быть актуальной для региона или отрасли, а также предусматривать возможность практического применения полученных результатов, включая их внедрение в деятельность организаций и предприятий.

Тематика дипломных работ (проектов)/ диссертаций и научные руководители обучающихся утверждаются на основании служебной записки декана факультета и утверждается приказом председателя правления-ректора не позднее 10 января завершающего учебного года.

Дипломные работы (проекты)/ диссертации в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведённого с другого языка (далее - заимствование). Данный процесс регламентируется положением [**Об использовании проверки письменных оцениваемых работ на предмет наличия заимствований]**

Написание и защита дипломной работы (проекта) и защита магистерской диссертации (проекта) по желанию обучающегося проводится на казахском/ русском /английском языках.

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

1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором даётся аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";

2) рецензия на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию, в которой даётся 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" или присвоения квалификации по соответствующей ОП;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта), на предмет плагиата.

5) для допуска к защите магистерской диссертации (проекта) предоставляется заверенный учёным секретарём список научных публикаций (статей).

При необходимости в АК представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта)/диссертации, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта)/диссертации, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов и гербарии.

Обучающийся защищает дипломную работу (проект)/диссертацию при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае, если научным руководителем даётся отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации.

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

Рецензенты дипломных работ (проектов)/магистреских диссертаций утверждаются обучающихся утверждаются на основании служебной записки декана факультета и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

Рецензирование дипломной работы (проекта)/диссертации осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта)/диссертации.

По результатам защиты дипломной работы (проекта)/диссертации выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знании обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

Результаты сдачи ИА объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

5.8 Оценка учебных достижений обучающихся

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
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	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Оценке «отлично» соответствуют оценки A, имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100% и A– имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал полное усвоение программного материала и не допустил каких-либо ошибок, неточностей, своевременно и правильно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал отчеты по ним, проявил при этом оригинальное мышление, своевременно и без каких-либо ошибок сдал коллоквиумы и выполнил домашние задания, занимался научно-исследовательской работой, самостоятельно использовал дополнительную научную литературу при изучении дисциплины, умел самостоятельно систематизировать программный материал.

Оценке «хорошо» соответствуют оценки B+, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89%, B, имеющая цифровой эквивалент 3,0 и процентное содержание 80-84% и B–, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75- 79%, C+, имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74%, Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся освоил программный материал не ниже чем на 75% и при этом не допустил грубых ошибок при ответе, своевременно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал их без принципиальных замечаний, правильно выполнил и своевременно сдал коллоквиумы и домашние задания без принципиальных замечаний, использовал дополнительную литературу по указанию преподавателя, занимался научно-исследовательской работой, допускал непринципиальные неточности, исправленные самим обучающимся, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.

Оценке «удовлетворительно» соответствуют оценки C, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69%, C–, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 60-64 %, D+, имеющая цифровой эквивалент 1,33 и процентное 43 содержание 55- 59% и D, имеющая эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся освоил программный материал не менее чем на 50%, при выполнении контрольных и лабораторных работ, домашних заданий нуждался в помощи

преподавателя, при сдаче коллоквиума допускал неточности и непринципиальные ошибки, неточности, не проявил активность в исследовательской работе, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал больше затруднения в систематизации материала.

Оценке «неудовлетворительно» соответствует оценка FX имеющая цифровой эквивалент 0.5 и процентное содержание 25-49 %. F, имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-49%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, вправе подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

На период промежуточной аттестации приказом исполнительного директора по Академическим вопросам создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является исполнительный директор по Академическим вопросам, который организует работу и контролирует объективность рассмотрения заявлений обучающихся.

Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

Апелляционная комиссия может рассматривать заявление обучающегося на апелляцию без его участия, согласно его заявлению.

Апелляционная комиссия в течение 24 часов после подачи апелляционного заявления должна принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки.

Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного рассмотрения результатов приема экзамена.

Решение утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии, является окончательным и пересмотру не подлежит. Результаты апелляции оформляются протоколом.

После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений. Итоговая оценка рассчитывается автоматически в АИС «Platonus» по формуле:

И = (Р1+ Р2) х 0,6 + Э х 0,4

Р1 – оценка первого рейтинга допуска обучающегося очной формы обучения;

Р2 – оценка второго рейтинга допуска обучающегося очной формы обучения;

Э – экзаменационная оценка по дисциплине.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска (среднее арифметическое оценок по результатам текущего и рубежных контролей) и итогового контроля.

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет **не менее 60%** от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет **не менее 40%** от итоговой оценки знаний по дисциплине.

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

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

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Пересдача положительной оценки итогового контроля осуществляется в период дополнительного (летнего) семестра.

При получении оценки «FX» «неудовлетворительно» (25-49) допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля**) не более одного раза.**

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «F» (0-24) обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину /модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

Для получения положительной оценки обучающийся в летнем семестре вновь посещает все необходимые виды учебных занятий, получает допуск и сдает итоговый контроль. В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра в АИС «Platonus» автоматически рассчитывается средний балл обучающегося (GPA) как средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося (отношение суммы произведений кредитов и итоговой оценки по дисциплине в цифровом выражении к сумме кредитов за текущий академический период).

По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс. Обучающиеся (студенты, магистранты и докторанты), набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления деканов факультетов приказом исполнительного директора по академическим вопросам переводятся на следующий курс.

Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл подлежит отчислению. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс в разрезе курсов обучения устанавливается Ученым советом и размещается на сайте университета.

Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

Средний балл успеваемости (GPA – Grade Point Average) рассчитывается посредством умножения числа кредитов по каждой дисциплине/модулю учебного плана на цифровой эквивалент полученной оценки, после чего сумма всех баллов делится на общее число кредитов.

Академический перевод обучающихся с курса на курс осуществляется в соответствии с установленным Ученым Советом университета переводным баллом.

Минимальный переводной балл GPA доступен всем участникам образовательного процесса на сайте КазНАИУ. Обучающийся, не набравший установленный балл GPA подлежит отчислению.

Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, английскому, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу согласно *Приложению 1*.

Уровень и описание владения языка соответствуют общеевропейской компетенции (далее - ОЕК) владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

5.9 Оценка качества проведения учебных занятий

Организация учебной деятельности осуществляется на основе академического календаря, рабочего учебного плана, расписания учебных занятий и педагогической нагрузке.

Учебные занятия в КазНАИУ проводятся в строгом соответствии с расписаниями занятий, утвержденными исполнительным директором по Академическим вопросам.

Проверка соответствия проведения аудиторных занятий расписанию планомерно осуществляется:

- сотрудниками Офиса организации учебного процесса;
- сотрудниками деканата;
- заведующими кафедрами.

Оценка качества проведения занятий производится отдельно для лекции, практических (семинарских) и лабораторных занятий.

Мониторинг учебных занятий может проводиться посредством видеонаблюдения, а также через ссылки *(MS Teams, Zoom и др.)*.

- Оценка качества проведения лекции проводится по следующим блокам показателей:

1. Представление информации;
2. Активизация познавательной деятельности.

Оценка качества проведения практического (семинарского) занятия проводится по следующим блокам показателей:

1. Представление информации;
2. Организация деятельности студентов;
3. Организация контроля, оценка;
4. Активизация познавательной деятельности.

Оценка качества проведения лабораторного занятия проводится по следующим блокам показателей:

1. Представление информации;
2. Организация деятельности студентов;

3. Организация контроля, оценка;
4. Активизация познавательной деятельности;
5. Регуляция эмоционального настроя и поведения студентов.

Критерии оценки по блокам показателей и максимальные значения показателей представлены в приложении 1.

Несоответствиями, выявленными в ходе проверки, могут быть нарушение или срыв занятия.

Нарушение – опоздание преподавателя на учебное занятие по расписанию более чем на 5 минут, преждевременное окончание занятия, ведение учебного занятия посторонним лицом (за исключением замены преподавателем отсутствующего преподавателя согласно представлению заведующего кафедрой), перенос даты, времени или аудитории без уважительной причины.

Срыв – не состоявшееся занятие (неявка студентов или преподавателя).

Методика проведения оценки

Для оценки качества проведения занятий приказом Председателя Правления - Ректора назначаются независимые эксперты из числа опытных преподавателей университета и обладателей звания «Лучший преподаватель вуза».

Для членов независимых экспертов организуются курсы с целью обеспечения согласованности оценок, освоения методических подходов к оценке, отработки методики оценки. После прохождения курсов эксперты получают статус независимых экспертов по оценке качества проведения учебных занятий (далее – Независимый эксперт) и им выдается соответствующий сертификат. Требования к успешному прохождению курса: посещение всех занятий курса и выполнение контрольного задания с результатом: показатель согласованности оценок не превышает нормативного значения. Показатель согласованности оценок – это число, характеризующее степень отклонения оценки данного эксперта от средней оценки группы экспертов.

Эксперты посещают занятия ППС в соответствии с расписанием занятий, утвержденным исполнительным директором по Академическим вопросам.

Оценка экспертом качества проведения учебных занятий производится путем проставления баллов по каждому критерию на основании возможных значений баллов *(Приложение 2)*.

Результаты оценки заносятся в протокол. Протокол подписывается экспертом и предоставляется преподавателю для ознакомления.

После ознакомления с протоколом независимые эксперты сдают их в Офис организации учебного процесса.

В случае получения экспертной оценки от 0 до 49%, будет проведено повторное посещение занятия.

Заключение по качеству учебных занятии
(лекционного, лабораторного и практического (семинарского)

Варинаты оценок	Характеристика уровня	Баллы	Рекомендации

качества занятий	оценок		
Высокий или достаточно высокий уровень	Недостатков не отмечено или отмечены единичные несущественные недостатки	90-100	Рекомендуется использовать для распространения опыта
Достаточно хороший и относительно хороший уровень	Отдельные несущественные недостатки или имеются отдельные недостатки	80-89	требуется усилить работу на высокий уровень
Удовлетворите-льный уровень	Имеются отдельные существенные недостатки	60-79	требует повторного посещения занятий
Неудовлетворите-льный уровень	Имеется много существенных недостатков. Учебное занятие проведено на очень низком уровне	Менее 59	требует повторного посещения занятий

Обязанности Независимых экспертов

При посещении занятий Независимые эксперты приходят на занятие без предварительного предупреждения, имея на руках формы протокола.

Независимые эксперты обязаны:

- посещать занятия ППС в соответствии с расписанием занятий;
- проводить оценку качества проведения занятий объективно;
- заполнить и подписать протокол результатов оценки;
- ознакомить экспертируемого преподавателя с протоколом результатов оценки;
- сдать протокол в Офис организации учебного процесса;
- проверить наличие и содержание силлабусов;
- заполнить акт в случае срыва занятий, опоздания преподавателя, отсутствие УМКД.

Права Независимых экспертов

Независимые эксперты имеют право:

- получить максимальные значения показателей по качеству своих учебных занятий;
- получить баллы в рейтинге преподавателя в соответствии с установленными нормативами.

Ответственность Независимых экспертов

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящими Правилами на Независимого эксперта обязанностей несет сам Независимый эксперт.

Степень ответственности сотрудников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

Порядок обжалования

Преподаватели имеют право обжаловать оценку Независимого эксперта по своим учебным занятиям.

Анализ и улучшения, принимаемые меры

Независимые эксперты, посетившие занятие преподавателя, составляют свои отзывы, в которых отражаются:

- выводы и замечания;
- предложения по улучшению методики учебного процесса.

Отзывы должны содержать как положительные моменты, так и конструктивные замечания по методике проведения учебного занятия. С содержанием отзыва должен быть ознакомлен преподаватель, по занятию которого был составлен (заполнен) протокол.

В конце каждого семестра (учебного года), отзывы анализируются на заседании кафедры, заседании академического совета факультета, по итогам такого анализа должны быть выработаны рекомендации по улучшению методики ведения учебного процесса.

Заведующий кафедрой анализирует организацию учебного процесса по результатам контроля занятий Независимыми экспертами и принимает решение по улучшению организации учебного процесса и трудовой дисциплины ППС (назначение наставника, прохождение курсов квалификации по методике преподавания и профилем преподаваемых дисциплин и др.).

5.10 Организация и порядок проведения летнего семестра

Академическая задолженность – задолженность обучающегося по итоговому контролю знаний, образовавшаяся в результате получения неудовлетворительной оценки по учебной дисциплине или неявки на экзамен.

Летний семестр организуется на платной основе согласно Академическому календарю Университета с целью удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в КазНАИУ, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

Обучающимся выпускного курса не предусматривается запись на летний семестр.

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе образовательных программ и курсов, составляет не менее 6 недель с учетом экзаменационной недели (последняя неделя является – экзаменационной).

В период летнего семестра обучающийся может зарегистрироваться не более чем на **20 академических кредитов.**

Повторное прохождение дисциплины обучающимися, имеющими академическую задолженность, осуществляется только на платной основе для всех специальностей / образовательных программ и форм оплаты за обучение.

Летний семестр может быть проведен с применением дистанционных образовательных технологий.

Запись и регистрация на летний семестр проводится ОР на основании заявления студента и квитанции об оплате за обучение с покрытием полного количества кредитов по дисциплине. В отдельных случаях (социальные уязвимые слои

население, финансовые затруднения и др.) разрешается оплата оставлять на более поздние сроки (П*риложение 3).*

Оплата за прохождение дисциплин летнего семестра производится по кредитам согласно утвержденного прейскуранта.

Обучающиеся, не подавшие заявку на обучение в летнем семестре в указанный период, к участию в летнем семестре не допускаются.

ОР на основании заявлении обучающихся издает приказ о допуске к обучению на летнем семестре с указанием образовательной программы, ФИО обучающихся, года обучения, наименования дисциплин и количества кредитов.

Международный офис на основании заявлении обучающихся из других ВУЗов в рамках академической мобильности направляет служебную записку в ОР, в который в свою очередь издает приказ о допуске к обучению на летнем семестре с указанием образовательной программы, ФИО обучающихся, года обучения, наименования дисциплин и количества кредитов.

Офис организации учебного процесса совместно с кафедрами и деканатом на основании приказа о допуске к обучению на летнем семестре составляет расписание занятий и утверждается исполнительным директором по Академическим вопросам – проректором за неделю до начала летнего семестра.

Обучающийся в течение установленного срока, посещает все виды учебных занятий в строгом соблюдении утвержденного расписания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Экзаменационные ведомости дисциплин летнего семестра, проведенных по расписанию, распечатывается, подписывается преподавателем (П*риложение 4).*

По окончании летнего семестра, в течение недели после даты его окончания, на основании ведомостей инспекторами ОР итоговые оценки по дисциплинам вносятся в транскрипт обучающегося в АИС «Platonus».

Обучающимся из других ВУЗов в рамках академической мобильности по окончании летнего семестра, в течение недели после даты его окончания, на основании ведомостей выдается транскрипт (*приложение 5*).

5.11 Порядок перевода, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков

Обучающийся имеет право на перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска.

Процедуре восстановления, перевода с одной ОП на другую, из другой ОВПО в КазНАИУ, выхода из академического отпуска предшествует процедура признания результатов формального и неформального образования.

Перевод обучающихся осуществляется с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант, с курса на курс.

Процедура перевода возможна только в каникулярное время.

Перевод происходит на основании заявления обучающегося на имя Председателя Правления - Ректора КазНАИУ, которое подается в офис регистратор.

Обучающийся при переводе в другую ОВПО подает заявление о переводе на имя Председателя Правления - Ректора КазНАИУ, к которому прилагает транскрипт, до начала очередного академического периода (семестра).

Обучающийся при переводе в КазНАИУ из другой ОВПО подает заявление о переводе на имя Председателя Правления - Ректора КазНАИУ в офис регистратор до начала очередного академического периода (семестра).

Заявление о переводе с платного обучения на обучение по образовательному гранту на конкурсной основе обучающийся подает в деканаты соответствующих факультетов в период летних и зимних каникул в соответствии с нормативными требованиями МНиВО РК, при наличии государственных образовательных грантов, высвободившихся в период обучения.

При переводе с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в офис регистратор до начала очередного академического периода (семестра).

Заявления о переводе, поданные обучающимися в более поздние сроки не принимаются и не рассматриваются.

КазНАИУ при переводе обучающегося из другой ОВПО учитывает область образования, направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Обучающийся имеет право на перевод в КазНАИУ в том случае, если им был полностью завершен первый академический период, то есть освоено не менее 30 академических кредитов или количество кредитов согласно образовательной программе (для тех, кто обучается на базе колледжа или высшего образования) или 900 академических часов в соответствии с предоставленным оригиналом транскрипта.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла.

Перевод обучающегося с курса на курс проводится в соответствии с приказом исполнительного директора по Академическим вопросам - проректора КазНАИУ о переводе. Приказы формируются на основании служебных записок деканов факультетов.

Основанием для перевода, обучающегося с курса на курс (за исключением выпускного курса) по всем образовательным программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры является достижение ими установленного переводного среднего балла успеваемости (GPA) и отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение.

Обучающийся, не переведенный на следующий курс, отчисляется за академическую неуспеваемость.

Обучающийся может восстановиться из одной ОВПО в другую, с одной формы обучения на другую, с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другую со сдачей академической разницы в соответствии с учебным планом ОП, за исключением лиц, не завершивших первый академический период, то есть не освоивших **30** академических кредитов или **900** академических часов.

Обучающийся может восстановиться в КазНАИУ независимо от сроков отчисления.

Процедура восстановления возможна только в каникулярное время.

Восстановление происходит на основании заявления обучающегося на имя Председателя Правления - Ректора КазНАИУ, которое подается в ОР.

При восстановлении обучающийся подает заявление о восстановлении в ОР не позднее пяти дней до начала очередного академического периода.

Заявления о восстановлении, поданные обучающимися в более поздние сроки, ОР не принимает и не рассматривает.

Обучающийся на платной основе, отчисленный за финансовую задолженность по оплате за обучения, в случае погашения задолженности восстанавливается в течение 4 недель с даты отчисления. Восстановление происходит на основании заявления обучающегося на имя Председателя Правления - Ректора КазНАИУ, которое подается в ОР. Заявления о восстановлении, поданные обучающимися по истечению четырех недель с даты отчисления, ОР не принимает и не рассматривает.

После истечения 4 недель с момента отчисления за финансовую задолженность по оплате за обучения восстановление возможно только в каникулярное время.

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

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте.

При переводе обучающихся бакалавриата объем дисциплин академической разницы не должен превышать **25** академических кредитов, перевод на выпускающий курс не допускается, а при восстановлении обучающихся бакалавриата на выпускающий курс объем дисциплин академической разницы не должен превышать **5** академических кредитов.

При переводе обучающихся магистратуры академическая разница не должна превышать **17** академических кредитов, перевод на выпускающий курс не допускается, а при восстановлении обучающихся магистратуры на выпускающий курс объем дисциплин академической разницы не должен превышать 5 академических кредитов.

Перевод обучающихся осуществляется только при наличии соответствующей академической группы.

Перевод обучающихся из КазНАИУ в другие вузы осуществляется по желанию обучающихся в любой каникулярный период.

Обучающийся может быть отчислен из КазНАИУ: за академическую неуспеваемость; за нарушение принципов академической честности; за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза; за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения; по собственному желанию; за потерю связи; за не прохождение процедуры нострификации или признания иностранного диплома в течение первого академического периода; в связи со смертью, как не приступивший своевременно к учебным занятиям; за предоставление подложных документов о предыдущем образовании на основании постановления об экспертизе по установлению подлинности документа, как своевременно не представивший сертификат с установленным пороговым баллом (для лиц, зачисленных на один учебный год); в связи с переводом в другую ОВПО; за нарушение Правил проживания в общежитии КазНАИУ, по завершении обучения и получения присуждаемой степени и другие.

Обучающиеся, зачисленные в Университет на платной основе на один учебный год до 25 августа следующего за годом зачисления отчисляются из

Университета в случае, если не предоставляют действующий сертификат ЕНТ, с установленным пороговым баллом.

Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию на основании личного заявления на имя Председателя Правления - Ректора, которое подается в соответствующие деканаты.

Обучающийся на платной основе до подачи заявления об отчислении по собственному желанию в ОР должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления и подготовить обходной лист.

Отчисление обучающегося за невыполнение условий договора на оказание основных образовательных услуг, нарушение Правил внутреннего распорядка КазНАИУ, выразившиеся в невыходе из академического отпуска в течение 4 недель после его окончания без уважительной причины, академическую неуспеваемость, неявке на итоговую аттестацию или получении по результатам итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно» (F, Fx), пропусках в количестве **30 и более** академических часов аудиторных учебных занятий в одном академическом периоде без уважительной причины, в смерти обучающегося, предоставлении подложных документов о предыдущем образовании на основании постановления об экспертизе по установлению подлинности документа, своевременном присутствии на учебных занятиях; нарушение Кодекса академической честности КазНАИУ, производится приказом КазНАИУ на основании представления декана факультета.

Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины или модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки/справки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления - Ректора Университета и представляет подтверждающие документы.

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного гранта, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного гранта сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска подает заявление на имя Председателя Правления – Ректора Университета и представляет

подтверждающие документы (справка ВКК о состоянии здоровья; копия военного билета; копия свидетельства о рождении, либо усыновлении/ удочерении ребенка)

Дата выхода из академического отпуска должна совпадать с началом академического периода. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов на платной основе, если таковое имеет место.

Разницу в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации или на летнем семестре по тарифам, установленным на текущий учебный год. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

5.12 Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

Обучающиеся вузов всех образовательных программ бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» (далее - кафедра) совместно с деканатом факультета.

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

Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется вузом самостоятельно на основании решения ученого совета.

Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.

Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом руководителя вуза на основании решения ученого совета.

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

Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

Порядок организации и проведения государственного экзамена по учебной дисциплине «История Казахстана», а также процедура заседания ГЭК определяется вузом самостоятельно.

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

Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения осуществляется по аналогичной процедуре, обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" учитываются при подведении итоговой экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

Расчет часов производится согласно положению о ГЭК и Информационной базы данных учебного процесса КазНАИУ по 0,25ч. на каждого студента.

Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого студента по установленной форме согласно *Приложению 6* и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

Протокол заседания ГЭК ведет секретарь ГЭК.

Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» совместно с ОР.

Экзаменационные материалы разрабатываются кафедрой на государственном и русском языках, для английских групп на английском языке, утверждается заведующим кафедрой за месяц вперед до начала экзамена.

В период ЧС студенты на платформе *MS Teams* выбирают билет (подготовленный в соответствии с рабочей учебной программой), который выводится на экран, готовятся 30 минут и отвечают устно на 3 вопроса с включенной видеокамерой.

Результаты сдачи государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знании студентов.

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

В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе в летнем дополнительном семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает учебные занятия, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе среднего профессионального образования, изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают дисциплину «История Казахстана» и не сдают по ней государственный экзамен.

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

По окончании работы ГЭК председатель комиссии составляет отчет, который утверждается на заседании кафедры.

Для проведения апелляции приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и тем самым повысить итоговую оценку знаний студентов по дисциплине.

Апелляция проводится по инициативе обучающихся в следующих случаях:

- содержание билетов устного экзамена выходит за пределы учебной программы, имеющейся в Программе итогового экзамена.

− обучающиеся не согласен с баллами, полученными на итоговом экзамене по конкретному вопросу.

Процедура апелляции:

− обучающиеся подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии с указанием дисциплины и вопроса, требующего рассмотрения;

− апелляционная комиссия рассматривает заявление, содержание билета устного экзамена, вопросы и ответы студента на них;

− результаты апелляции протоколируются.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем и всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании.

В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью: "Оценка пересмотрена протоколом № _ от __ на странице __" и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.

Повторная сдача итогового экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

5.13 Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий (организаций) в качестве баз практик

Профессиональная практика обучающихся является составной частью ОП и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Профессиональная практика является продолжением теоретического обучения и в ОП включается в модуль с учебными дисциплинами, предполагающими единство учебных целей и результатов обучения. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

Профессиональная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения обучающимися общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и планируется с 1 курса.

Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и профилем образовательной программы выпускающей кафедрой.

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

Виды, сроки, содержание профессиональной практики определяются ОП, академическим календарем и учебными программами практик. Каждый вид профессиональной практики имеет собственные цели, задачи, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

Профессиональная практика магистрантов и докторантов представлена следующими видами: педагогическая практика, производственная практика, исследовательская практика.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях и лабораториях вуза, сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП. Педагогическая практика магистрантов проводится на базе КазНАИУ или других ВУЗах. Производственная практика организуется в организациях (производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП. Исследовательская практика проводится на базе КазНАИУ или организации, предприятия на базе которого осуществляется экспериментальная или практическая часть магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации.

На выпускном курсе для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект), организуется преддипломная практика. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). Целью преддипломной практики является обобщение и систематизация материалов, необходимых для выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с индивидуальным заданием; написание дипломной работы.

Продолжительность профессиональной практики обучающихся определяется в академических кредитах. 1 академический кредит практики составляет 30 академических часов или 1 неделя (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе или 5 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе).

До начала практики заключаются договоры на проведение практики с предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися базами практик.

В двухсторонним договор (КазНАИУ - база практики) *Приложение 7.* В двухстороннем договоре обязательно указываются наименования ОП обучающиеся, которых могут проходить практику на данной базе.

Договоры на проведение профессиональной практики хранятся в отделе практики и трудоустройства.

Обучающиеся выпускного курса, не завершившие теоретическое обучение (имеющие академическую задолженность или академическую разницу), не допускаются к производственной и преддипломной практике.

Обучающийся при направлении на базу практики выдается дневник *(Приложение 8)* и программа практики на прохождение профессиональной практики утверждаемый деканом факультета.

До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с программой практики по профессиональной практике, в случае необходимости пройти медицинскую комиссию.

Организационное и методическое руководство практикой обучающихся, контроль над ее проведением осуществляет руководитель практики от кафедры и от базы практики.

Перед началом каждого вида практики ответственный руководитель практики от кафедр организует и проводит встречу с обучающимися. При необходимости

возможно проведение комплексной установочной конференции по нескольким практикам/видам практик.

Назначенные руководители от базы практики создают все необходимые условия для успешного выполнения рабочего плана-графика и программы практики согласно условиям договора.

Обучающийся имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики, быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности, вносить предложения по совершенствованию (улучшению) профессиональной практики.

После окончания практики, обучающийся составляет отчет, оформленный в соответствии с программой практики.

По итогам практики, обучающиеся предоставляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной заведующего кафедрой.

В том случае, когда профессиональная практика проходит в июне, июле, августе месяце письменный отчет представляется на кафедру до 10 сентября после начала осеннего семестра.

Отчет по практике и дневником, а также с другими фактическими материалами и документами, оформленными на предприятии (организации), где проходила практика представляется на выпускающую кафедру.

Итоговая оценка профессиональной практики фиксируется в ведомости академического рейтинга.

Документы профессиональной практики обучающихся хранится на выпускающих кафедрах в течении учебного года.

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Оценка по профессиональной практике оценивается по результатам комиссии.

Отчеты студентов о прохождении практики, дневники профессиональной практики студентов о прохождении практики подлежат списанию и уничтожению по актам установленной формы.

Обучающиеся, не прошедшие профессиональную практику, не выполнившие программу профессиональной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе.

5.14 Трудоустройство выпускников

Мероприятия по трудоустройству выпускников проводятся в несколько этапов с учетом специфики направлений подготовки:

В университете ежегодно создается комиссия по персональному распределению молодых специалистов на работу.

Персональное распределение молодых специалистов осуществляется на основе ходатайства работодателя о предстоящем трудоустройстве и сохранении вакантного места до момента прибытия молодого специалиста на место работы согласно заявкам местных исполнительных органов областей о потребности в кадрах.

Молодые специалисты, завершившие обучение в текущем году, не позднее 01 сентября прибывают на место работы по направлению.

В случае отсутствия вакантных рабочих мест на момент распределения, молодые специалисты и доктора философии (PhD) подлежат постановке на учет в качестве безработного в срок отработки.

Молодые специалисты и доктора философии (PhD), не явившиеся без уважительной причины в соответствующую комиссию по распределению, распределяются без их присутствия.

Персональное распределение молодых специалистов и докторов философии (PhD), оформляется решением соответствующей комиссии по распределению ежегодно, не позднее 01 июля, на основании которого университет подготавливает направления на работу по форме (приложение Б).

За неисполнение обязанности по отработке, предусмотренной Законом, молодой специалист и доктор философии (PhD) возмещают расходы, понесенные за счет бюджетных средств, в связи с их обучением.

КазНАИУ ежегодно, не позднее 15 августа, предоставляет информацию о распределении молодых специалистов и докторов философии (PhD) на работу и направляет все материалы по распределению в уполномоченный орган (АО «Финансовый центр»)

КазНАИУ ежегодно к 01 сентября направляет в уполномоченный орган (АО «Финансовый центр») списки работающих молодых специалистов.

Освобождение от обязанности по отработке, предусмотренной Законом, предоставляется решением комиссии по персональному распределению молодых специалистов следующим категориям:

-лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);

- инвалидам 1 и 2 группы;

- лицам, поступившим для дальнейшего обучения в магистратуру, докторантуру;

- беременным женщинам, а также самостоятельно воспитывающим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

Трудоустройство выпускников проводится в следующих формах:

- свободное трудоустройство: в этом случае выпускник ищет себя работу самостоятельно. Выпускник, самостоятельно нашедший работу, сообщает об этом на кафедру и в «Офис профессионального развития и карьеры» с указанием полного адреса предприятия и должности, на которую он зачислен;

- по трехсторонним договорам: «предприятие – вуз-студент» выпускник направляется на предприятие, с которым заключён договор на его обучение.

ОПиТ совместно с деканатами и выпускающими кафедрами проводят встречи с работодателями, презентации, ярмарки вакансии.

ОПиТ проводит работу с предприятиями и организациями республики по поиску вакансий для трудоустройства выпускников и направляет письма с перечнем выпускаемых образовательных программ в адреса предприятий, учреждений и организаций с приглашением принять участие в Ярмарке по трудоустройству выпускников.

Выпускающая кафедра отслеживает работу выпускников в течение одного года после окончания университета ежеквартально не позднее 5-го числа вносит

обновленную информацию в раздел «Трудоустройство» на портале университета в соответствии с формой (приложение В).

ОПиТ совместно с деканатами и выпускающей кафедрами обеспечивают трудоустройство выпускников по направлению подготовки кадров в течение года выпуска не менее 50%, для подготовки кадров «Педагогические науки» не менее 60%.

При этом, в количестве трудоустроенных выпускников учитываются выпускники, продолжившие обучения по программам второго высшего образования, по очной форме обучения, в магистратуре или докторантуре.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного положения и техногенного характера обеспечивают трудоустройство не менее 50% выпускников в разрезе направления подготовки кадров в течении двух лет после выпуска.

5.15 Правила организация академической мобильности

Академическая мобильность обучающихся и преподавателей является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности КазНАИУ.

Академическая мобильность обучающихся и преподавателей КазНАИУ осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

Направление для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых за счет государственного бюджета, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности.

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. Формами академической мобильности обучающихся являются: обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере; обучение по совместным образовательным программам, реализуемым в Университете и вузом-партнером; языковые курсы; исследовательская и профессиональная практика.

Формами академической мобильности обучающихся из сторонних вузов являются: обучение по программам студенческого обмена с вузами-партнерами; обучение по совместным образовательным программам, реализуемым Университетом и вузом-партнером; обучение по образовательным программам, реализуемым в Университете; участие в международных зимних и летних школах.

Процедуры и документы, необходимые для организации обучения и оформления результатов академической мобильности обучающихся сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами.

Сроком для реализации академической мобильности является академический период (семестр или учебный год)

Программы академической мобильности обучающихся не увеличивают нормативный срок обучения в Университете.

Отбор обучающихся для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства, возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированных целей и предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене и т.д.

К участию в программах студенческого обмена не допускаются обучающиеся первого курса. Также не принимаются заявки на семестровое обучение, если предполагаемый период мобильности приходится на второй семестр последнего года обучения, за исключением случаев, когда данный вид обучения предусмотрен условиями программы. К конкурсу допускаются претенденты, рекомендованные факультетом.

При планировании и организации академической мобильности используются следующие нормативные документы:

- заявление обучающегося, выезжающего (ей) по программам мобильности;
- соглашение об обучение по программам мобильности;
- транскрипт об обучении;
- информационный пакет (каталог курсов) (далее ИП)

Для расширения программ мобильности университет разрабатывает Информационный пакет (ИП) – каталог курсов. ИП формируется на государственном, английском или русском языках. ИП характеризует наиболее важные сферы деятельности Университета – академическую, организационно-методическую, научную, и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

В ИП содержится описание вуза по следующим основным разделам:

1) общая информация о вузе;

2) информация о программах обучения;

3) дополнительная информация для обучающихся.

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

Второй раздел ИП – «Информация о программах обучения» содержит характеристику: 1) уровней обучения;

2) условий (требований) для обучения по образовательным программам и общее количество кредитов, необходимых для получения соответствующей академической степени;

3) описание специальностей обучения и учебного плана в целом;

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

5) степени, присуждаемой при завершении обучения по образовательным программам.

В каталоге дисциплин указываются пререквизиты по каждой дисциплине, статус дисциплины, а также количество кредитов согласно каталогу элективных дисциплин образовательной программы. Каталог дисциплин содержит описание целей и задач по каждой изучаемой дисциплине, список литературы, методы обучения, политику выставления оценок, язык обучения, фамилию, имя отчество лекторов по каждой дисциплине.

Третий раздел – дополнительная информация для обучающихся об университете. Данный раздел содержит сведения по следующим направлениям: условия оплаты и его оплата, стоимость обучения, медицинские услуги, условия для обучающихся с физическими или иными недостатками, финансовая помощь для студентов (гранты, стипендии), офиса регистратора, материально-техническая база для обучения, международные программы, спортивные секции, условия для обучающихся, студенческие ассоциации.

Решение о принятии обучающегося на обучение в вуз-партнер принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение.

После получения приглашения от вуза-партнера участник академической мобильности лично подает необходимые документы (в зависимости от требования принимающего вуза) для направления по программе академической мобильности в вуз-партнер не позднее чем за неделю до отъезда в принимающий вуз, после чего координатор университета по академической мобильности готовит проект приказа «О направлении на обучение по программе академической мобильности».

Несвоевременная подача заявления является основанием для отказа претенденту на участие в программе академической мобильности.

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

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении, который выполняется на английском языке.

В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения, название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр), оценка за обучение, количество присужденных академических кредитов.

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

В транскрипте об обучении также указываются справочные сведения о специфике программы обучения: описание системы оценок; система оценок ECTS; количество кредитов ECTS учебный год, семестр.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, пере засчитываются университетом в обязательном порядке.

Период пребывания в другой организации по программе кредитной мобильности и перечень дисциплин для изучения с последующим пересчетом кредитов определяются обучающимся по согласованию с выпускающей кафедрой с учетом учебного плана образовательной программы университета.

Перезачет (трансфер) кредитов - признание эквивалентности объема и содержания дисциплин или исследовательской работы, изученных/проведенной

обучающимся в другом учебном заведении, дисциплинам/программы исследовательской работы, согласно учебному плана образовательной программы университета. Данные кредиты заносятся в транскрипт обучающегося в АИС «Platonus» кредитов и оценок по данным дисциплинам/исследовательской работе на основании документа (транскрипта) из организации, в которой находился обучающийся в рамках программы академической мобильности.

Перезачет кредитов осуществляется ОР на основании заявления обучающегося и представления выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра несет ответственность за объективное установление эквивалентности объема и содержания изученных дисциплин или проведенной исследовательской работы требованиям учебного плана.

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

Максимальное число кредитов, допускаемых к перезачету из зарубежных организаций образования, устанавливается в индивидуальном порядке с учетом рейтинга зарубежного вуза и профиля образовательной программы.

Максимальное число кредитов, допускаемых к перезачету из других вузах Республики Казахстан в рамках программ мобильности, не должно превышать более 20% учебного плана в одном учебном году. Не допускается осуществлять перезачет кредитов по дисциплинам, изученным не в национальных вузах Республики Казахстан (за исключением Назарбаев Университета).

Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

5.16 Порядок подготовки учебников и учебных пособий

1. Подготовка учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий организуется автором, авторским коллективом самостоятельно или издательством.

В состав авторского коллектива входят ученые, педагоги-практики, педагоги-исследователи по профилю учебного издания, в состав одного УМЛ допускается не более **4** соавторов.

ППС университета имеет право ежегодно издавать только 1 (одну) УМЛ.

В авторский коллектив входят только ППС являющиеся штатными сотрудниками университета.

В разработке учебника и учебных пособий могут принимать участие преподаватели непрофильного направления, но имеющие соответствующее базовое образование.

2. Подготовка учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий осуществляется в соответствии с ГОСВиПО РК, типовыми учебными программами, рабочими учебными программами по учебному предмету (дисциплине), которые были согласованы с работодателями и будут востребованы рынком труда.

3. Автор, авторский коллектив осуществляет свою деятельность по подготовке учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий с учетом следующих требований:

1) включение наиболее актуальных знаний по учебному предмету (дисциплине);

2) достоверность представленного учебного и методического материала;

3) профессиональная направленность содержания учебного материала;

4) обеспечивать целенаправленную реализацию его обучающей, воспитательной, развивающей, формирующей, управленческой ориентирующей и иных функции, служащих достижению целей и решению поставленных задач обучения и подготовки специалистов;

5) обеспечивать формирование фундаментальных и системных знаний, необходимых умений, навыков и компетенций;

6) обеспечивать формирование и развитие эффективных способов мышления, способствующих целостному познанию окружающей действительности, достижению целей и поставленных задач обучения;

7) способствовать развитию всесторонне развитой, социально активной личности;

8) содержать актуальные знания, объективную информацию и факты, отвечающие современному уровню развития науки, техники и технологий в соответствии с образовательной учебной программой;

9) использовать системный подход с целью формирования системных представлений, умений и навыков системного мышления, системной организаций учебной, научной, практической и иной деятельности субъектов обучения;

10) обеспечивать все необходимые условия для усвоения обучающимися эффективных способов, методов и технологий познавательной, теоретической, практической и иной осуществляемой и предстоящей деятельности;

11) содержать информацию прогностического характера (тенденции и эффективного развития изучаемой науки, отрасли экономики и т.п.), а также проблемы, задачи и задания, направленные на рассмотрение будущего состояния некоторых изучаемых объектов, процессов и явлений.

12) обеспечивать интеграцию фундаментального, междисциплинарного, профессионального, инновационного, научного и учебного материала.

4. Автор, авторский коллектив дорабатывает учебники, учебные пособия социально-гуманитарного профиля через каждые 5 лет, по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам каждые 10 лет, доработка должка составлять не менее 30%. Учебно-методические комплексы дисциплин и методические указания, разрешенные уполномоченным органом к использованию в организациях образования, обновляется ежегодно согласно образовательной программе и требованиям рынка труда.

5. При разработке УМЛ должен быть соблюден принцип академической честности.

6. Все разработанные УМЛ должны пройти процедуру «Антиплагиат», уровень уникальности которой должен составлять не менее **70 %.**

Структура должна обеспечивать удобное и эффективное обращение, с ней с целью решения определенных задач обучения, самостоятельной работы и самообразования.

1. Рекомендуется следующая последовательность расположения основных элементов учебного издания:

- Оглавление

- Предисловие
- Введение
- Основной текст
- Заключение
- Приложения
- Указатели
- Литература

2. При подготовке учебника и учебных пособий содержание должно соответствовать следующем методическим требованиям:

- Оглавление располагается после титульного листа и должно позволить найти читателю тот или иной материал в учебнике. Оглавление дает представление о структуре книги и ее проблематике. Не допускается указание в Оглавлении фамилий авторов, подготовивших тот или иной раздел, главу или раздел учебника.

- Предисловие представляет собой вводный текст, представляющий изложение основного материала. В нем кратко характеризуются роль и значение дисциплины в подготовке специалистов, ее связь с другими дисциплинами учебного плана, раскрываются ее цели и задачи, т.е. определяются требования к знаниям, умениям и навыкам, которые необходимо сформировать у студентов в процессе ее изучения.

- Введение ориентирует читателя в его дальнейшей работе с учебником. Оно представляет собой краткий исторический очерк, готовящий студента к пониманию современного состояния проблем и явлений. Во введении должны указываться преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и излагаемых на последующих курсах.

- Текст – основной структурный элемент учебника, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение.

Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Основной текст должен содержать основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки, понятия и их определения, законы, закономерности, принципы представляет собой дидактически, методически отработанный и систематизированный материал, соответствующий учебной программе.

- Дополнительные тексты используются для подкрепления и углубления положений основного текста. Они обеспечивают усиление мотивации изучения студентом данной области знания, воспитание навыков исследовательской работы.

- Пояснительные тексты должны создавать необходимые условия для понимания и наиболее полного усвоения учебного материала.

Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей последовательности: глава – разделы – подразделы – основные термины, понятия – контрольные вопросы.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Рекомендуется сквозная нумерация глав, разделов, рисунков, таблиц и др. арабскими цифрами. Например, глава 1, раздел 1.1, подраздел 1.1.1. Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например, глава 1; рис.1.1; рис.1.2; таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д.

Примечания представляют собой краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту учебника или учебного пособия. По месту расположения

Примечания бывают внутри текстовые (следующие непосредственно за текстом, к которому они относятся), подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста), за текстовые (после всего основного текста).

Иллюстрации используются в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют информации, содержащиеся в учебнике, и их включение методически целесообразно. Они должны позволять авторам яснее, точнее и образное представить излагаемый программный материал. Иллюстрации могут быть представлены в виде фотоснимков, рисунков, репродукций, графических изображений (эскизы, чертежи, карты, схемы, планы, диаграммы и др.) и таблиц.

▪ В заключении подводятся итоги изложения учебного материала. Здесь необходимо отметить возможности использования полученных знаний при изучении последующих дисциплин. Заключение может быть изложено в конце учебника (учебного пособия) или после каждой его главы.

▪ Приложения помещаются в конце учебника (учебного пособия), перед разделом Литература или Указатель. В Приложениях приводятся дополнительные материалы, поясняющие структурные элементы текста. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, графиков, рисунков и т.д.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, а в именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в учебнике. Термины и фамилии в указателях пишутся в один столбец и располагаются строго в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем следующим.

▪ Литература является составным элементом справочного аппарата учебника (учебного пособия). В список источников и литературы включается литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем, взгляды различных научных школ. Список источников и литературы делится на две части – обязательной и дополнительной (рекомендуемой) литературы. Литература может приводиться в конце учебника (учебного пособия) или в конце каждой его главы.

Рекомендации к содержанию рецензии на рукопись.

Исходные данные:

▪ Название рукописи, год выпуска.

▪ Ф.И.О. автора, должность, ученая степень и звание, место работы.

Содержательная часть:

▪ Оценка содержания рукописи.

▪ Степень соответствия содержания рукописи образовательной (типовой или рабочей) программе дисциплины.

▪ Отличие рукописи от аналогичной литературы, степень ее преемственности.

▪ Научно-практический уровень содержательной части.

▪ Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

▪ Методический уровень изложения материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях.

▪ Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала.

▪ Оценка полноты разделов «Предисловие», «Введение», «Заключение».

▪ Обоснование целесообразности (нецелесообразности) присвоения соответствующего грифа МНиВО РК.

▪ Общее заключение.

Требования к параметрам страниц для печати учебников, учебных

пособий и учебно-методических материалов

Параметры страницы формат А4.

Стандартная бумага размером на 21х29,7 см.

Параметры полей для вывода через принтер (лазерный): верхние и нижние – 2,5см., левое – 3,0 см., правое – 1,5 см.

Размер шрифта – 14.

Формат А5. Бумага размером на 15х21 см (половина А4).

Параметры полей для вывода через принтер (лазерный): верхние и нижние – 2,0 см., левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Размер шрифта – 10.

Интервал – одинарный. Номера страниц проставляются внизу по центру.

Порядок рассмотрения учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов к изданию.

Готовая рукопись учебника, учебного пособия и учебно-методических материалов обсуждается на кафедре, кафедра назначает рецензентов.

Учебно-методическое пособие внутриуниверситетского использования рассматривается соответствующей кафедрой, Академическим комитетом факультета и Советом факультета. При положительных решениях они регистрируются в ОПОП КазНАИУ;

Рукопись учебного пособия для внутриуниверситетского пользования после обсуждения на кафедре рассматривается Академическим комитетом факультета и Советом факультета. После поступает на рассмотрение в учебно-методический Совет КазНАИУ;

Рукописи учебников и учебных пособий для всех направлении подготовки кадров после обсуждения на кафедре рассматривается Академическим комитетом факультета и Советом факультета, и решением данного Совета направляется на учебно-методический Совет КазНАИУ и утверждается об издании на Ученом Совете университета.

При принятии решений УМС КазНАИУ о рекомендации в гриф рукопись направляется на рассмотрение УМО РУМС по направлениям подготовки кадров.

При положительном решении УМО РУМС, учебная литература направляется на экспертизу в Республиканский научно-практический центр «Учебник» на экспертизу для получения грифа уполномоченного органа «Разрешено к использованию в организациях образования».

Издательство «Айтұмар» издает учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, включенные в годовой план издания КазНАИУ.

Составляется с автором/авторами авторский договор и составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, 1 (один) экземпляр для Университета, 1 (один) экземпляр для Автора.

К объектам авторского права для университета относятся следующие научные произведения: учебник, учебное пособие, иные письменные произведения.

Не являются объектами авторского права: официальные документы (законы, судебные решения, законодательные, иные тексты административного, судебного и дипломатического характера), а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки); произведения народного творчества; сообщения о событиях и фактах информационного характера.

Собственник неисключительного авторского права для того, чтобы заявить о своих правах должен предоставить: международный стандартный книжный номер (англ. International Standard Book Number, сокращённо — англ. ISBN) — уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием или авторское свидетельство/патент и пр.

На основании письменного договора Университет имеет возможность дальнейшего распространения произведения в случае, если автор результата интеллектуального произведения дает согласие на использование произведения в электронном виде в электронной библиотеке Университета.

Автор результата интеллектуального произведения вправе четко определить масштабы использования произведения, ограничивать право использования произведения в любое время.

Предельный тираж устанавливается из расчета ежедневного среднего контингента студентов изучающий данную дисциплину.

В случае неисполнения или неполного исполнения условий договора об использовании результата интеллектуальной творческой деятельности, заключенного в соответствии с требованиями настоящего Положения, ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

В случае возникновения разногласий между университетом и автором результата интеллектуальной деятельности в отношении объекта авторского права, стороны принимают меры для урегулирования спорных вопросов уважительным и деловым сотрудничеством по взаимному согласию. В случае отсутствия результата обращаются в суд для урегулирования спора в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Правила о видеолекции для учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

1. Анализ качества видеолекции предполагает оценку ее соответствия дидактическим требованиям к содержанию, структуре и организации видеолекции, методике изложения учебного материала.

2. Содержание видеолекции должно соответствовать рабочей учебной программе дисциплины (Syllabus).

3. Раскрытие темы должно осуществляться последовательно, сочетая теоретический материал с конкретными примерами, раскрывая практическое значение излагаемых теоретических положений. Текст должен быть лаконичным, грамматически и стилистически правильным.

4. Видеолекция должна содержать следующие структурные компоненты:

4.1. Информационный блок – наименование вуза, краткие сведения о лекторе, год создания видеолекции;

4.2. Вступительная часть – приветствие лектора, озвучивание темы, цели и задач изучения данной темы, определение места изучаемой темы внутри дисциплины, межпредметные связи, тематический план лекции;

4.3. Основная часть – последовательное изложение учебного материала согласно плану лекции, с использованием видеоряда, обоснованным включением видеоизображения лектора. В видеоряд могут быть включены фрагменты учебных фильмов, выступление известных ученых, демонстрационные модели процессов и явлений (натуральные, компьютерные, графические, анимационные и т.д.),

фотографии, презентации, иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы из текста, основные определения и понятия, формулы и уравнения;

4.4. Заключительная часть – выводы, рекомендации обучающимся после просмотра видеолекции, рекомендуемая литература и интернет – источники для дополнительного изучения темы, заключительная фраза.

5. Методика изложения материала видеолекции должна соответствовать принципам логичности, доказательности и аргументированности.

6. Лекции должны читаться простым, понятным, разговорным, но литературным языком, адаптированными к научно-популярно стилю подачи материала.

7. Темп изложения должен быть неторопливым, обеспечивающий максимальное усвоение лекции в течение одного просмотра.

8. Лектор должен убедительно, свободно и достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект присутствия и живого общения с обучающимися. Многотонное звуковое сопровождение видеоряда значительно снижает восприятие и усвоение материала.

9. Лектор может вести диалог со слушателями, диалогичность допустима. Может здороваться, прощаться, обозначать, о чем будете говорить в лекциях далее или этой конкретной лекции, подводить итоги. Лектор должен чувствовать себя максимально раскованно.

10. На основных положениях и выводах и наиболее важной информации акцентируется внимание визуально (увеличение и задержка изображения, выведение цветом, рамками, размером шрифта) и аудиально (интонация голоса, использование пауз).

11. Ответственность за содержание аудио- и видеолекции несет преподаватель – автор учебного материала и заведующий кафедрой

12. Выдача сертификатов и включение в электронную библиотеку университета.

Требования к оформлению видеоматериалов

- Видеолекция должна быть посвящена одной, сравнительно небольшой по объеме теме.
- Оптимальная продолжительность видеолекции составляет не менее **20 минут.**
- Если видеолекция посвящена большой и сложной теме, то ее следует разбить на отдельные части с возможностью их повторного просмотра в любом порядке.
- Количество изображений должно зависеть от продолжительности видеолекции и их информативности.
- Видеоряд и произносимый текст не должны противоречить друг-другу и абсолютно дублировать друг друга.
- Поле экрана должно быть заполнено полностью. Не допускается применения нерабочих областей.
- Не следует перегружать слайды цветовым разнообразием.
- Фонд на заднем плане лектора рекомендуется делать однотонным и неподвижным, что бы он не отвлекал внимания слушателя.

Требования к внешнему виду преподавателя:

для женщин: - чистые, расчесанные/ уложенные в прическу волосы;

- сдержанный дневной макияж;

- опрятный вид, соблюдать дресскод.

для мужчин: - чистые, расчесанные волосы;

- опрятный вид, соблюдать дресскод.

5.17 Правила выполнения дипломной работы (проекта)

Тематика дипломной работы (проекта) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям.

При определении тематики дипломных работ (проектов) рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

Тематика дипломных работ (проектов) должна соответствовать образовательной программе и профилю подготовки специалистов.

Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается советом факультета.

Общий перечень тем дипломных работ (проектов) должен ежегодно обновляться не менее, чем на 30%.

Замена дипломного проекта дипломной работой может допускаться с разрешения Председателем Правления - Ректором по представлению декана факультета. При этом дипломная работа должна носить исследовательский характер, а также иметь расчетно-графическую часть.

Студент выбирает тему дипломной работы (проекта) из утвержденной тематики.

Студенту предоставляется право выполнять дипломную работу (проект) на тему, не содержащуюся в утвержденной тематике. В этом случае студент представляет на кафедру подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

Тема дипломной работы (проекта) закрепляется за студентом в начале выпускного курса и утверждается приказом исполнительного директора по Академическим вопросам высшего учебного заведения.

При выборе темы дипломной работы (проекта) необходимо соблюдать следующие обязательные требования:

- не допускается наличие одинаковых по содержанию дипломных работ (проектов).

- студентам, получившим в период обучения опыт проведения исследований, могут выдаваться задания на выполнение дипломных работ исследовательского характера, тематика которых согласуется с направлением исследований на кафедре с участием студента.

- по завершению преддипломной практики тема дипломной работы (проекта) при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению выпускающей кафедры.

Требования к порядку написания дипломной работы (проекта)

Для написания дипломной работы (проекта) по представлению кафедры каждому студенту назначается руководитель.

Руководителями дипломных работ (проектов) назначаются профессора, ассоцированные профессоры (доценты), старший преподаватели, а также научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других организаций, область научных исследований и научных публикаций которых соответствует профилю образовательным программам (специальности) обучающегося.

Руководитель дипломной работы (проекта):

1) выдает задание для выполнения дипломной работы (проекта);

2) оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения дипломной работы (дипломного проектирования);

3) рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;

4) устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения студентом календарного графика выполнения дипломной работы;

5) устанавливает объем всех разделов дипломной работы (проекта) и координирует работу дипломника и консультантов.

Задание на дипломную работу (проект) содержит описание исходного материала и источников, перечень вопросов, разрабатываемых студентом, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.), подробный календарный график написания дипломной работы (проекта) *Приложения 9, 10.*

Задание на дипломную работу (проект) утверждается заведующим кафедрой с указанием срока завершения работы. Задание на дипломную работу (проект) подшивается в дипломную работу (проект).

Календарный график работы составляется на весь период с указанием очередности выполнения отдельных разделов и согласовывается с научным руководителем.

По представлению руководителя дипломной работы (проекта), в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы (проекта) за счет времени, отведенного на руководство.

Консультантами могут назначаться профессора, ассоцированные профессоры (доценты), старший преподаватели, а также высококвалифицированные специалисты и научные сотрудники других организаций. Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной студентом работы и подписывают ее.

Дипломная работа (проект) выполняется на основе глубокого изучения литературы по образовательной программе (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, лекционных курсов, журналов, в том числе на иностранных языках, нормативной литературы и др.).

Каждая дипломная работа (проект) должна иметь в соответствии с заданием разработку отдельных перспективных теоретических или практических вопросов.

В дипломной работе (проекте) студент должен:

- правильно формировать и обосновывать задачи работы (проекта), основываясь на теоретических положениях и опыте работы предприятий;

- показать свое умение пользоваться действующими положениями и другими нормативными документами;

- применять программные комплексы и компьютерные технологии для решения типовых задач и расчетов;

- использовать современные методы технико-экономического анализа и расчетов, включая бизнес-планирование;

- обосновать применение новой техники и технологии с проведением необходимых исследований.

Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами, для инженерных образовательных программ (специальностей) конструктивных чертежей и т. д.

Работа над дипломным проектом (работой) может выполняться студентом в вузе, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

Содержание и структура дипломной работы (проекта)

По своему содержанию дипломная работа (проект) представляет собой научно-исследовательскую работу (проектное решение), самостоятельно подготовленную (ое) студентом выпускного курса высшего учебного заведения по конкретной специальности в виде рукописи.

Объем дипломной работы (проекта), как правило, должен составлять не менее **50** страниц. При необходимости объем дипломной работы может достигать более **100** страниц.

Структурными элементами дипломной работы (проекта) являются:

- обложка;
- титульный лист;
- задание по выполнению дипломной работы (проекта);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

На обложке приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы (проект),
- фамилия и инициалы студента,
- наименование темы дипломной работы (проекта),
- вид работы – дипломная работа (проект),
- шифр и наименование образовательной программ,
- город, год.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы (проекта) и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы (проект),
- наименование факультета, кафедры, на которой выполнялась дипломная работа (проект);
- ограничительный гриф (при его необходимости),
- утверждающая подпись заведующего кафедрой;

- вид работы - дипломная работа (проект),

- наименование темы дипломной работы (проекта) с указанием «на тему:»,

- слева - слово «выполнил», справа напротив указывается фамилия и инициалы студента,

- строкой ниже пишется «руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя,

- указываются фамилия и инициалы консультантов, их подпись;

- указываются фамилия и инициалы нормоконтролера, их подпись;

- указываются фамилия и инициалы рецензента, их подпись;

- город, год.

Примеры оформления обложки и титульного листа приводится соответственно в *Приложениях 11 и 12.*

Содержание дипломной работы (проекта) включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы (проекта).

Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы (проекта), практической значимости, оценку современного состояния решаемой проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект дипломного исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломной работы (проекта).

В основной части дипломной работы (проекта) приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть дипломной работы (проекта), как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам дипломного исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части.

За принятые в дипломной работе (проекте) решения, точность и объективность всех данных ответственность несет студент - автор дипломной работы (проекта).

Правила оформления дипломной работы (проекта)

Дипломная работа (проект) должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

Текст дипломной работы (проекта) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы (проекта) качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки дипломной работы (проекта), допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе (проекте) приводят на языке оригинала.

Наименования структурных элементов дипломной работы (проекта) "Содержание", "Нормативные ссылки", "Определения", "Обозначения и сокращения", "Введение", "Заключение", "Список использованной литературы" служат заголовками структурных элементов работы.

Дипломную работу (проект) следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему дипломной работы (проекта), а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы дипломной работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (проекта).

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Разделы дипломной работы (проекта) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

Пример

1.Типы и основные размеры

1.1
1.2 } *Нумерация подразделов первого раздела документа*
1.3

2. Технические требования

2.1
2.2 } *Нумерация подразделов второго раздела документа*
2.3

Каждый раздел дипломной работы (проекта) следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

Нумерация страниц дипломной работы (проекта) и приложений, входящих в состав дипломной работы (проекта), должна быть сквозной.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в дипломной работе (проекте), должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура банковской системы.

При ссылках на иллюстрации следует писать "в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов «таблица 1».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе (проекте). При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

Примечания приводятся в дипломной работе (проекте), если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в дипломной работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы (проекта), нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы (проекта) на последующих ее листах.

В тексте дипломной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы (проекта) сквозную нумерацию страниц.

Порядок представления на защиту дипломной работы (проекта)

Дипломная работа (проект) представляется на выпускающую кафедру для прохождения процедуры предзащиты, как правило, за 10 дней до начала работы АК.

Процедура предзащиты дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании кафедры с участием студентов и обязательным присутствием руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов.

Предзащита оформляется протоколом заседания кафедры. В протоколе дается оценка дипломной работе по балльно-рейтинговой системе *(Приложение 13).*

Законченная дипломная работа (проект), успешно прошедшая предзащиту и оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, научными консультантами, и представляется руководителю. Руководитель направляет полностью оформленную дипломную работу (проект) на нормоконтроль.

Руководитель пишет письменный отзыв на дипломную работу (проект).

В случае одобрения дипломной работы (проекта) руководитель подписывает ее (его) и вместе со своим письменным отзывом о допуске к защите представляет заведующему кафедрой.

В случае неодобрения дипломной работы (проекта) руководитель не подписывает ее (его), но пишет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о не допуске дипломной работы (проекта) к защите.

На основании этих материалов заведующий кафедрой принимает окончательное решение по данной дипломной работе (проекту), делая об этом соответствующую запись на его титульном листе.

В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы (проекта), этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием данного студента и его руководителя. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение исполнительному директору по академическим вопросам университета.

Дипломная работа (проект), представленная выпускающей кафедрой к защите, направляется деканом факультета на рецензию.

Списки рецензентов утверждаются приказом исполнительным директором по академическим вопросам по представлению заведующего выпускающей кафедрой из числа специалистов производства и научных организаций. В качестве рецензентов

могут привлекаться также профессора, доценты и преподаватели других высших учебных заведений.

Рецензенты должны иметь базовое высшее образование и/или ученую или академическую степень, ученое звание, соответствующие профилю защищаемой дипломной работы (проекта). Рецензенту направляется не более 10 дипломных работ (проектов).

Рецензент представляет письменную рецензию на дипломную работу (проект), где должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы, соответствие темы дипломного исследования профилю подготовки специалиста, присуждаемой академической степени и присваиваемой квалификации, самостоятельность проведенного исследования, наличие выводов и рекомендаций, степень решения проблемы и завершенности исследования.

В рецензии дается аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе и возможности присуждения соответствующей академической степени и присвоения квалификации.

Дипломная работа (проект), допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку F - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

Декан факультета знакомит с рецензией заведующего выпускающей кафедрой и студента - дипломника не позже, чем за день до защиты и направляет дипломную работу (проект) с отзывом и рецензией в аттестационную комиссию для защиты.

Защита дипломной работы (проекта) по желанию студента проводится на казахском, русском или английском языке. Студент может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание дипломной работы (проекта) на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите и может сопровождаться вопросами на этом языке.

Защита дипломной работы (проекта) может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

Порядок защиты дипломной работы (проекта)

Порядок защиты дипломной работы (проекта) определяется Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, утвержденными центральным исполнительным органом в области образования.

Документы студентов, допущенных к защите дипломных работ (проектов) (справка на предмет плагиата, отзыв руководителя, рецензия) подготавливаются деканатом и передаются техническому секретарю аттестационной комиссии (далее – АК).

Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов.

Защита дипломной работы (проекта) организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также руководитель, представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.

Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 30 минут на одного студента.

Для защиты дипломной работы студент выступает с докладом перед аттестационной комиссией и присутствующими не более 15 минут.

В обсуждении дипломной работы (проекта) могут принимать участие все присутствующие в форме вопросов или выступлений.

После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

По результатам защиты дипломной работы (проекта) выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки, отзыв руководителя, оценка рецензента и ответы на вопросы членов АК.

Результаты защиты дипломной работы оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии индивидуально по каждому студенту и объявляются в день их проведения.

Порядок хранения дипломных работ (проектов)

Дипломные работы (проекты) после защиты передаются техническим секретарем АК в архив университета по описи, утверждаемой заведующим кафедрой.

Дипломные работы (проекты) хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 "О национальном архивном фонде и архивах" (с изменением и дополнением от 24.05.2018 г.).

5.18. Правила по оформлению и защите магистерской диссертации/проекта

Объем магистерской диссертации/проекта составляет, как правило, 60-80 страниц. По отдельным группам образовательных программ объем диссертации может достигать до 100 страниц и более. Приложения в указанный объем магистерской диссертации не включаются.

Структурными элементами магистерской диссертации/проекта являются:

- титульный лист;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист диссертации является первой страницей диссертации/проекта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа *(Приложение 14)*.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена диссертация;
- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- фамилия, имя, отчество диссертанта;
- тема магистерской диссертации/проекта;
- код и наименование образовательной программы (по Классификатору образовательных программ высшего и послевузовского образования);
- степень;
- фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя;
- фамилия, инициалы, ученая степень и звание рецензента;
- место выполнения диссертации и год завершения.

На титульном листе должна быть личная подпись диссертанта, выполненная авторучкой с синей пастой в нижнем правом углу.

Содержание диссертации/проекта включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы диссертации.

Структурный элемент **"Нормативные ссылки"** содержит перечень нормативных документов, на которые в тексте диссертации дана ссылка.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: "В настоящей диссертации использованы ссылки на следующие нормативные документы".

В перечень включают обозначения нормативных документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

Структурный элемент **"Определения"** содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в диссертации.

Перечень определений начинают со слов: "В настоящей диссертации применяют следующие термины с соответствующими определениями".

Структурный элемент **"Обозначения и сокращения"** содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в диссертации.

Запись обозначений и сокращений приводят в порядке приведения их в тексте диссертации/проекта или в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной, научно-технической или технологической задачи, обладающей научным и/или инновационным характером, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки (какие есть данные в этом направлении исследований в РК, СНГ, за рубежом). Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими и экспериментально-исследовательскими работами, а также должны быть приведены сведения о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении диссертации.

В конце раздела «Введение» должны быть приведены практическая значимость, цель и задачи исследований. Цель исследований должна быть

сформулирована в объеме одного абзаца, раскрывая проблемы исходящие из темы диссертации. Задачи исходят из поставленной цели и должны быть пронумерованы.

Объем введения не менее 5 и не более 10 стр.

В основной части диссертации/проекта приводят данные, отражающие сущность, материалы, методы и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- Раздел **«Материалы и методы исследований»,** который должен содержать место проведения исследований, объекты исследований, описание и характеристику объектов исследований, использованные материалы. Методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранных методик проведения НИР с указанием использованных материалов и оборудования. Название каждой использованной методики следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.
- Раздел **«Результаты исследований»**. Процесс экспериментальных исследований, включая обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, определение характера и содержание исследований, методов исследований и расчетов, принципы, механизмы исследуемых объектов, их характеристики.
- Каждый раздел должен иметь обобщение и оценку результатов исследований, включая оценку полноты решения поставленных задач и предложений по дальнейшему направлению работ, оценку достоверности полученных результатов и их экономической эффективности (если имеется). Сравнение полученных результатов с результатами отечественных и зарубежных работ.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам диссертационного исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций или исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку технико-экономической эффективности применения полученных результатов;
- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании диссертации.

В **Приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы экспериментальных исследований;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых с помощью компьютерной техники, разработанных в процессе выполнения диссертационной работы;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения диссертации;
- копии технического задания, нормативно-технической документации, программы работ;
- акты внедрения результатов диссертационной работы и др. (при наличии).

Страницы текста диссертационной работы/проекта и включенные в диссертацию/проект иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Диссертация/проект должны быть выполнены печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – Times New Roman, кегль 14, с абзацного отступа.

Текст диссертации/проекта следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10мм, верхнее - 20мм, левое - 30мм, нижнее - 20мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения диссертации/проекта качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении диссертации/проекта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей диссертации. В диссертации/проекте должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки диссертации/проекта, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или черной тушью - рукописным способом.

Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Наименования структурных элементов диссертации/проекта «СОДЕРЖАНИЕ», «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов диссертации.

Основную часть диссертации/проекта следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста диссертации/проекта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовок не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Страницы диссертации/проекта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц (приложение 16). Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц диссертации.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы диссертации должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если диссертация/проект не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 - Нумерация пунктов первого раздела диссертации

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 - Нумерация пунктов второго раздела диссертации

2.3

Если диссертация/проект имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Материалы и методы исследований

3.1 Материалы исследований

3.1.1

3.1.2 - Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела диссертации

3.1.3

3.2 Методы исследований

3.2.1

3.2.2 - Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела диссертации

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей диссертационной работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скоба.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый структурный элемент диссертации/проекта следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц диссертации/проекта и приложений, входящих в состав диссертации, должна быть сквозная.

Иллюстрации (чертежи, графики, карты, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в диссертации/проекте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте диссертации/проекта.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в диссертации/проекте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают по середине строки, через тире.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (под рисуночный текст). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.2

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2".

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в диссертации/проекте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в диссертации/проекте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должна быть 1 "пустая" строка.

Слово **«ПРИМЕЧАНИЕ»** следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «ПРИМЕЧАНИЕ» ставится тире и пишется примечание. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

ПРИМЕЧАНИЕ -

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

ПРИМЕЧАНИЯ

1

2

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей диссертации арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В1).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников, ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения (приложение 17). Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки [ ], при этом не указывать фамилии авторов, год публикации, ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации также не допускаются. Скобки с номером ссылки ставятся в конце абзаца, приведенных данных цитируемого автора, используемого источника, после скобок ставится точка. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Если в одном абзаце использованы источники нескольких авторов, то порядковые номера ссылок заключают в квадратные скобки и пишут через запятую [2, 3, 4].

Обозначения и сокращения располагают столбцом и приводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Список использованных источников содержит сведения об источниках, расположенных в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации, и пронумерованных арабскими цифрами без точки. Печатать следует с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение диссертации/проекта на последующих ее листах или выпускают в виде отдельного документа.

Приложение должно иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте диссертации/проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справой строки слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования русского алфавита допускается использование латинского алфавита, кроме букв I, O, а далее и арабских цифр.

Классификационные признаки магистерской диссертации/проекта

Диссертация/проект должны быть написаны единолично, содержать совокупность новых и достоверных научных результатов, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство, определяемое наличием связи между полученными в работе результатами в рамках разработанной или исследованной теоретической или прикладной задачи, свидетельствовать о личном вкладе автора в науку и/или практику. Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями.

В диссертации/проекте, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о возможности практического использования полученных автором научных результатов, подтвержденные соответствующими официальными документами, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, рекомендации по использованию научных результатов.

К защите может быть допущены диссертации/проекты, удовлетворяющая одному из следующих требований:

- результаты диссертации/проекта представляют собой теоретические результаты, совокупность которых можно квалифицировать как новое достижение в развитии соответствующего научного направления;
- в диссертации/проекте предложено решение научной задачи, имеющей важное социально-культурное, экономическое или политическое значение;
- в диссертации/проекте научно обоснованы технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит вклад в ускорение научно-технического прогресса.

Магистерские диссертации / проекты должны выполняться в соответствии с программой плановых исследований вуза, входить в международные, государственные или региональные научные, научно-технические и отраслевые программы, в программы фундаментальных или прикладных исследований;

Результаты магистерской диссертации/ проектов могут быть внедрены на одном из следующих уровней:

- на международном (проданы лицензии, получены международные гранты);
- на межотраслевом;
- в масштабах отрасли;
- в рамках организации.

Представление магистерской диссертации/проекта к защите. Защита магистерской диссертации/проекта осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях и/или тезисы международных или республиканских научных конференций;
- положительного заключения нормоконтролера;
- справки о прохождении проверки на предмет заимствования («Антиплагиат»).
- решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (Протокол по предварительной защите магистерской диссертации);
- рецензии рецензента, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения степени магистра по соответствующей образовательной программе.

Законченная магистерская диссертация/проект оформленная в соответствии с настоящими требованиями, подписывается магистрантом и представляется научному руководителю.

Научный руководитель в отзыве приводит аргументированное заключение об актуальности, новизне, экспериментальных исследованиях и практической значимости диссертационной работы. В резюмирующей части отзыва должно быть дано заключение о возможности присуждения степени магистра по соответствующей образовательной программе.

В случае неодобрения магистерской диссертации/проекта руководитель не подписывает ее (его), но пишет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о не допуске магистерской диссертации/проекта к защите.

На основании этих материалов заведующий кафедрой принимает окончательное решение по данной магистерской диссертации/проекта, делая об этом соответствующую запись на его титульном листе.

В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить магистранта к защите магистерской диссертации/проекта, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием данного магистранта и его руководителя. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение исполнительному директору по академическим вопросам университета.

Научный руководитель направляет полностью оформленную диссертационную работу/проект на нормоконтроль.

Магистрант, прошедший проверку нормоконтроля и получивший положительное заключение нормоконтролера, диссертационную работу/проект представляет для проверки на предмет заимствования.

Проверка диссертационных работ/проектов на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации/проектов на предмет плагиата) осуществляется в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования всех уровней образования.

Магистрант, получивший положительную справку («…совпадений не обнаружено») сравнительно-сопоставительного анализа диссертации на предмет заимствования, представляет магистерскую работу на выпускающую кафедру для прохождения процедуры предварительной защиты, которая оформляется протоколом заседания кафедры по предварительной защите магистерской диссертации/проекта с приложением к протоколу предварительной защиты магистерской диссертации/проекта.

После предварительной защиты диссертационная работа направляется рецензенту. Рецензент со дня издания приказа о назначении рецензентом (о чем его уведомляет секретарь АК), за 2 недели до защиты письменно готовит рецензию, на основании изучения магистерской диссертации и опубликованных работ по теме диссертации, в которой дает всестороннюю объективную оценку.

Требования к рецензии на магистерскую диссертацию/проект:

– характеристика актуальности работы;
– характеристика самостоятельности подхода автора;
– анализ точки зрения автора магистерской диссертации;
– анализ умения магистранта пользоваться методами научного исследования;

– степень обоснованности выводов и рекомендаций магистранта;

– анализ достоверности полученных магистрантом результатов;

– анализ новизны и практической значимости работы;

– анализ недостатков диссертации;

– оценка диссертационной работы и возможность присуждения степени магистра по соответствующей образовательной программе.

Рецензент не должен быть сотрудником организации, в которой выполнялась диссертация. Квалификация рецензента (ученая степень) должна соответствовать профилю защищаемой работы.

Кандидатуры рецензентов утверждаются приказом исполняющего директора по Академическим вопросам не позднее, чем за 1 (один) месяц до защиты на основании представления заведующего выпускающей кафедры.

Копия рецензии вручается магистранту не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации/проекта.

Диссертация/проект может быть представлена к защите и при отрицательной рецензии рецензента. В таком случае присутствие рецензента на защите обязательно.

Магистранты, не представившие письменные отзывы научных руководителей и рецензентов, к защите диссертации/проекта не допускаются.

Защита магистерской диссертации/проекта проводится на открытом заседании АК с участием не менее 2/3 ее членов. График защиты магистерских диссертаций/проектов утверждается в соответствии с академическим календарем. При этом в день допускается к защите не более 6-ти магистрантов. Продолжительность защиты одной магистерской диссертации/проекта должна быть не менее 40 минут. Для защиты магистерской диссертации/проекта магистрант выступает с докладом перед АК не менее 15 минут.

Результаты защиты магистерской диссертации/проекта оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии по рассмотрению магистерской диссертации/проекта с приложением к протоколу защиты магистерской диссертации/проекта, индивидуально на каждого магистранта.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию решением АК присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением. Решение АК оформляется протоколом решения Государственной аттестационной комиссии.

Процедура защиты магистерских диссертаций/проектов.

Для решения вопроса о присуждении степени магистра наук выпускник публично защищает магистерскую работу перед Государственной аттестационной комиссией.

Диссертация/проект допускается к защите при условии публикации основных результатов, выносимых на защиту.

Заседание АК по защите магистерских диссертаций/проектов проводится под руководством ее председателя, в исключительном случае место председателя может занять ведущий профессор, член АК. При отсутствии более половины членов АК ее заседание проводиться не может.

Присутствие научного руководителя на защите обязательно. В случае его отсутствия по уважительной причине вопрос о возможности защиты решается ГАК.

На одном заседании АК может быть заслушано и принято к защите не более 8 работ. Список магистрантов должен содержать:

а) фамилию, имя и отчество магистранта;

б) тему магистерской диссертации;

в) фамилию, имя и отчество, ученую степень и ученое звание научного руководителя;

г) фамилию, имя и отчество, ученую степень и ученое звание рецензента.

Защита диссертации/проекта должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики.

Председатель АК объявляет о защите диссертации/проекта (порядок защиты – в соответствии со списком), оглашает название темы, Ф.И.О., должность, ученую степень, ученое звание руководителя и рецензента. Секретарь АК зачитывает научно-педагогическую характеристику диссертанта, список его научных трудов, кратко сообщает о содержании иных документов, имеющих отношение к защите.

Магистрант делает доклад, в котором в сжатой форме излагает содержание работы: обосновывает постановку задачи, методы ее решения, основные результаты, возможные пути их использования. Регламент доклада должен быть не менее 15 минут. Затем магистрант отвечает на вопросы присутствующих на защите.

Научный руководитель излагает свое заключение по диссертации. Затем выступает рецензент. При отсутствии рецензента, внешняя рецензия зачитывается секретарем АК.

Магистрант кратко отвечает на основные замечания.

В последующем в дискуссиях по работе имеют право участвовать все присутствующие на защите.

Магистранту предоставляется заключительное слово.

По результатам защиты каждой работы комиссия АК выносит решение о присвоении магистранту степени магистра. Работа оценивается по кредитной системе (в зачетных единицах, буквенных и цифровых значениях). Особое мнение членов АК заносится в протокол защиты.

Вынесенную оценку каждый член АК подтверждает своей подписью в протоколе АК и зачетной книжке магистранта.

Оценка диссертации/проекта осуществляется каждым членом АК по 100-балльной системе оценок и при этом учитываются следующие моменты:

- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- применение в работе новых технологий;
- полнота литературного обзора и современность использованных источников;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или учебном процессе;
- грамотность и четкость изложения материала;
- качество оформления и его соответствие к предъявляемым требованиям;
- качество доклада и презентации диссертации на защите (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.);

- правильность и полнота ответа на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента;

- количество публикации по работе, выступление магистранта на научных конференциях;

- участие магистранта в разработке научной тематики организации – заказчика, а также выпускающей кафедры.

5.19 Правила планирования учебной работы и аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам

В университете устанавливаются следующие основные виды учебной работы:

- теоретическое обучение обучающегося на аудиторных занятиях (лекции, практические (семинарские), лабораторные занятия);

- профессиональная практика (учебная, производственная, преддипломная, педагогическая, исследовательская);

- научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающегося, включая выполнение магистерской или докторской диссертации;

- выполнение и защита дипломной работы (проекта);

- оформление и защита магистерской или докторской диссертации;

- руководство дипломной работой (проекта), магистерской и докторской диссертацией;

- подготовка и сдача ГЭ по ОП/специальности (или комплексного экзамена) в бакалавриате.

Наряду с основными видами учебной работы предусматриваются текущий, рубежный и итоговый контроль.

Также предусматриваются следующие формы контроля, которые выполняются за счет часов СРС, СРМ, СРД: коллоквиум, контрольная работа, прием расчетно-графических работ, рефератов, защита курсовой работы (проекта), отчета по итогам прохождения профессиональной практики, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на: самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (собственно СРО).

Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

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

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

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРО.

Профессиональная практика является обязательной компонентой профессиональной учебной программой высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

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

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

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

Продолжительность практики определяется в неделях. Их планирование осуществляется с учетом 6-часового рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе (1 неделя = 30 часов). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

Трудоемкость 1 кредита практики составляет 10 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 10 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 10 часов (по 50 мин.) для производственной (преддипломной) практики, 10 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики. Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 1 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 1 неделя – для производственной (преддипломной) практики и 1 неделя – для исследовательской практики.

Итоговая аттестация обучающихся в КазНАИУ проводится для направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами образовательных программ.

Итоговая аттестация обучающихся образовательных программ высшего образования проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) и/или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

Итоговая аттестация обучающихся магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации/проекта.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Аттестационная комиссия (АК) по образовательной программе и направлениям подготовки для всех форм обучения.

Одному кредиту ИА соответствует 360 часов, то есть 12 кредитов.

На написание и защиту дипломной работы (проекта) отводится 6 кредитов и на подготовку и сдачу комплексного экзамена 6 кредитов.

На оформление и защиту магистерской (докторской) диссертации отводится 12 кредитов.

Порядок планирования аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам.

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

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя, в который вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ.

Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета. Для кафедр «Общеобразовательные дисциплины», «Физическое воспитание и спорт» и «Военная кафедра» индивидуальные планы работы преподавателя утверждаются Исполнительным директор по академическим вопросам - Проректором.

При необходимости, на основании решения кафедры, в течение учебного года могут быть внесены изменения в индивидуальный план работы преподавателя. Фактическое выполнение учебной нагрузки отмечается в индивидуальном плане.

По окончании учебного года выполнение индивидуального плана работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры.

Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Наполняемость академического потока и группы определяется университетом самостоятельно.

Планирование семинаров и практических занятий осуществляется на академические группы.

Планирование лабораторных работ осуществляется на академические группы (подгруппы) наполняемостью не более 15 человек.

Консультации планируются кафедрами на академические группы, потоки.

Самостоятельная работа студента (магистранта, докторанта) с преподавателем планируется с указанием времени пребывания преподавателя на кафедре для консультирования обучающихся.

Государственный экзамен по Истории Казахстана принимается государственной экзаменационной комиссией утвержденная приказом университета.

Учет объема выполненной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей на почасовой основе производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше норм, установленных МНиВО РК и Ученым советом университета.

Планирование педагогической нагрузки ППС.

Проведение лекций планируются преподавателям, имеющими ученную степень доктора наук и/или кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и/или доктора по профилю, ученые звания (профессор, ассоциированный профессор (доцент), а также со степенью магистра соответствующих наук и/или старшими преподавателями, имеющих стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет.

К чтению лекций и/или проведению других видов учебных занятий также могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели спорта или опытные

специалисты, имеющие опыт практической работы по профилю специальности не менее 3 года.

Семинары, практические и лабораторные работы могут проводить преподаватели и ассистенты.

Осуществление руководства дипломными работами (проектами) студентов преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки квалификации, со стажем работы не менее 3 лет.

Часы аудиторной нагрузки преподавателю, подготовившему модуль и ведущему занятия на иностранном языке, умножаются на **коэффициент 2.**

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

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

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

В бакалавриате следует придерживаться норм распределения аудиторных и внеаудиторных занятий, приведенные в таблице 1, магистратуре и докторантуре – в *Приложении 15.*

В случае, если по дисциплине не предусмотрены лабораторные работы, контактные часы планируются как практические (семинарские) занятия.

Проведение СРОП, консультаций по учебным дисциплинам, всех видов текущего, рубежного и итогового контроля выполняется в пределах кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины. В том числе, руководство, консультации, рецензирование курсовых работ (проектов) и проведение их защиты выполняются в пределах кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины, причем консультации по написанию курсовых работ (проектов) и защита проводятся за счет часов СРОП.

Планирование учебной нагрузки ППС за руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом дифференцированного зачета осуществляется на академическую группу.

Количество часов педагогической практики магистрантов и PhD докторантов засчитывается за профилирующими (выпускающими) кафедрами и за кафедрой, ведущей занятие по педагогике. В магистратуре 30 часов выделяемых на педагогическую практику 20 часов за профилирующей кафедрой и 10 часов за кафедрой, ведущей занятие по педагогике. В PhD докторантуре 100 часов выделяемых на педагогическую практику 70 часов за профилирующей кафедрой и 30 часов за кафедрой, ведущей занятие по педагогике.

Часы учебной нагрузки, руководство практикой с приемом отчетов, которые приходится на июль, август, планируются на следующий учебный год.

Планирование учебной нагрузки ППС за руководство педагогической, производственной и преддипломной практикой, за руководство НИРМ(Д), ЭИРМ(Д)

и исследовательской практикой осуществляется индивидуально на каждого обучающегося исходя из норм университета.

Трудоемкость в контактных часах 1 кредита теоретического обучения для ППС устанавливается в объеме 10 контактных часов, трудоемкость в контактных часах 1 кредита НИРМ(Д), ЭИРМ(Д) – в объеме 5 контактных часов.

Минимальное количество обучающихся в группе:

студентов: 1-5 курсов очной формы обучения – 7 чел.;

магистрантов – 3 чел.;

докторантов PhD – 1 чел.

Группа студентов очной формы обучения менее указанного количества, считается малочисленной. На группу, численностью от 4 до 6 студентов, планируются только практические и/или лабораторные занятия.

За одним профессором, ассоциированным профессором (доцент), старшим преподавателем, соответствующего профиля и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки квалификации, со стажем работы не менее 3 лет в общей сумме закрепляется не более 8 дипломных работ (проектов). В каждом проекте участвует не менее 3 обучающихся.

Руководство дипломной работой (проектом) - 10 контактных часов на одного дипломника.

Внеаудиторная работа планируется для расчета общей педагогической нагрузки ППС.

5.20 Кодекс академической честности

5.20.1 **Цель и задачи Кодекса Академической честности**

1) Целью настоящего Кодекса академической честности (далее - Кодекс) является обеспечение качества казахстанского высшего аграрного образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности. Честно выполняя академические задания, обучающиеся, ППС поддерживают единство фундаментальных ценностей образовательного учреждения, одновременно обеспечивая необходимый уровень передачи знаний и культуры посредством формирования новых и инновационных идей.

2) Задачами внедрения настоящего Кодекса являются:

- предотвращение и устранение фактов нарушения Кодекса академической честности Университета;

- соблюдение политики противодействия коррупции Университета, основанной на требованиях международного стандарта ISO 37001;

- воспитание нетерпимого отношения к плагиату среди обучающихся и профессорско-преподавательского состава;

- проведение постоянной целенаправленной работы по применению у обучающихся и сотрудников Университета Кодекса академической честности. Кодекс вводится с целью поддержки стратегии университета, направленной на улучшение качества подготовки специалистов и повышения имиджа университета в образовательной среде и устанавливает принципы Кодекса академической честности в образовательном процессе, права и обязанности участников данного процесса, а также определяет виды академической **не**честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

5.20.2 Основные термины

Академическая честность (добропорядочность) — это постоянное обязательство участников образовательного процесса и образовательных учреждений действовать согласно ценностям и принципам, исключающим коррупционные риски и проявления, формирующим и укрепляющим профессиональную среду, позволяющую им придерживаться такого поведения.

Основополагающими критериями продвижения академической честности (добропорядочности) в Университете являются:

1) академическая честность являющаяся ключевой ценностью образовательного и исследовательского процесса;

2) соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности, правил цитирования и поведения;

3) все виды письменных работ обучающихся проходят проверку на предмет плагиата. Правила и порядок проведения проверки на предмет плагиата определяются университетом;

4) ответственность обучающегося за нарушение им принципов и стандартов академической честности;

5) предъявление повышенных требований к обучающимся в рамках своей системы справедливой и объективной оценки результатов обучения;

6) предоставление лишь лучшим возможности завершить свое обучение;

7) ответственность за качество подготовки кадров, подтвержденное дипломом;

8) обеспечение высокой ответственности преподавателя как ментора, прививающего принципы и стандарты академической честности, взаимное уважение и справедливость;

9) признание, что продвижение и защита академической честности являются результатом взаимных усилий всех обучающихся и работников в Университете;

10) добросовестное выполнение возложенных обязательств каждым обучающимся и работником Университета по соблюдению принципов академической честности.

Университет считает академическую честность неотъемлемой частью интеллектуального развития обучающихся и основной ценностью академической и научной деятельности обучающихся, ППС и сотрудников университета.

Академическая нечестность – любой тип мошенничества или обмана, который связан с научной и образовательной деятельностью.

Политика антикоррупции - намерения и направление развития организации в части противодействия коррупции и взяточничеству, официально сформулированные руководством;

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, магистранты, докторанты, слушатели дополнительного образования.

5.20.3 Принципы Кодекса академической честности:

Университет поддерживает следующие основные принципы академической честности:

1**) добросовестность** - это честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых видов учебных работ;

2) осуществление **охраны прав автора и его правопреемников** - признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) **открытость** - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информациями и идеями между обучающимися и преподавателями;

4) **уважение прав и свобод, обучающихся** - право свободного выражения мнений и идей;

5) **равенство** - каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение;

6) **правдивость** - избежание обмана, лжи и фальсификации документов в любых ситуациях;

7) **достоверность** - предоставление информации, соответствующей действительности, вывод научных утверждений, основанных на фактах, эмпирических данных и объективных суждениях;

8) ответственность — следование политике академической честности, избежание ситуаций, могущие повлечь нарушение академической честности;

9) объективность — принятие решения на основе объективных данных без предвзятого и субъективного отношения;

10) справедливость — обеспечение неукоснительного соблюдения прав и обязанностей членов академического сообщества Университета, а также справедливое рассмотрение нарушений академической честности;

11) нулевая терпимость к нарушениям академической честности - фиксирование и рассмотрение каждого нарушения академической честности и принятие мер в отношении нарушивших меры в соответствии с Кодексом

5.20.4 Виды и уровни нарушений Кодекса академической честности

В настоящем Кодексе следующие проступки признаются академической недобропорядочностью (нечестностью):

1) плагиат - умышленное или неосторожное, полное или частичное незаконное использование, присвоение или распоряжение охраняемыми результатами чужого труда, результатов академической, научной, исследовательской, публицистической и аналитической деятельности, которое сопровождается доведением до других лиц ложных сведений о себе как о действительном авторе;

2) списывание - недобросовестное поведение обучающегося или работника подразумевающее копирование чужого интеллектуального продукта;

3) дублирование - презентация одной и той же работы в рамках разного оценивания и требований, включая попытку предоставления ее как своей собственной, частично, либо полностью, любой работы, которая была ранее оценена на другом курсе без предварительного разрешения ППС, даже в том случае, если обучающийся является ее автором;

4) фальсификация - подделывание академических записей или других документов; данных (наблюдений при научном эксперименте, подделка записи, результатов опроса); подписи в академической работе; намеренное подделывание или порча академической работы;

5) сокрытие - замалчивание и утаивание информации о недобросовестном представлении в академическом продукте фиктивных сведений; подмена данных и

результатов исследований и экспериментов; представление ложной информации, полученной в ходе исследования;

6) сговор - взаимная договоренность между субъектами образовательного процесса о выполнение любой академической работы, подлежащей проверке и оцениванию за другого обучающегося.

5.20.5 Процедура рассмотрения и применения дисциплинарных взысканий

В случае выявления любого вида академической **не**честности, составляется Акт о нарушении Кодекса академической честности лицом, выявившим данное нарушение (преподаватель, научный руководитель, менеджер образовательной программы, сотрудник, представитель администрации университета или др. лицо).

Акт о нарушении Кодекса академической честности, с соответствующими доказательствами, в день выявления академической нечестности или на следующий день доводятся до сведения председателя Дисциплинарной комиссии.

Дисциплинарная комиссия создается приказом ректора Университета и действует в соответствии с Положением о Дисциплинарной комиссии.

Заседания Дисциплинарной комиссии по рассмотрению фактов академической нечестности проводятся по мере выявления фактов нарушения настоящего Кодекса академической честности.

Дисциплинарная комиссия, знакомится с Актом о нарушении Кодекса академической честности, доказательствами, относящимися к предполагаемому нарушению, руководствуясь данным Кодексом академической честности, определяет вид академической нечестности и ответственность лица, на которое составлен акт о нарушении Кодекса академической честности.

Все решения Дисциплинарной комиссии принимаются на заседаниях путем открытого голосования.

Заседания Дисциплинарной комиссии протоколируются. Решение комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии доводится до сведения лица, на которое составлен Акт о нарушении Кодекса академической честности.

На основании Акта о нарушении Кодекса академической честности, выписки из протокола заседания Комиссии курирующим проректором готовится представление на вынесение санкции в отношении лица, допустившего нарушение Кодекса академической честности.

В зависимости от того, является ли нарушение умышленным или неумышленным, первым или повторным, к нарушителю могут быть применены следующие санкции:

1) Предупреждение (устное или письменное уведомление о том, что нарушение имеет место и повторное правонарушение приведет к более серьезным дисциплинарным мерам);

2) Выговор (письменное заявление, осуждающее нарушение Кодекса академической честности);

3) Снижение оценки за представленную работу или сдаваемый экзамен, вплоть до неудовлетворительной, эквивалентной оценке «F»;

4) Повторное изучение дисциплины;

5) Отчисление;

6) Расторжение трудового договора.

На основании представления проректора по направлению издается приказ ректора Университета о санкциях в отношении обучающегося, допустившего нарушение Кодекса академической честности. В отношении ППС и иных работников Университета, допустивших нарушение Кодекса академической честности на основании представления проректора по направлению издается приказ ректора Университета о санкциях.

Все результаты академической **не**честности обучающихся отражаются в личных делах и иных документах, фиксирующих результаты обучения обучающихся (студентов, магистрантов и докторантов).

Все результаты академической **не**честности ППС и сотрудников отражаются в их личных делах.

5.20.6 В рамках осуществления учебного процесса на основе принципов Кодекса академической честности Университета рекомендуется использовать:

1) процедуру свободной персональной регистрации обучающихся с возможностью краткого ознакомления с курсом при соответствии требованиям организации высшего и (или) послевузовского образования университета по заполняемости курса;

2) процедуру прокторинга и цитирования работ;

3) процедуру ознакомления с силлабусом дисциплины и указываемых академических и неакадемических требований курса;

4) критерии формативного и суммативного оценивания, оценивания промежуточных и итоговых контролей, прописанных в силлабусе курса и заранее представленных студенту. Возможность студента оспаривания критериев оценивания, которые были использованы без предварительного ознакомления студента;

5) электронную процедуру приема и регистрации студентов;

6) возможность индивидуального выбора дисциплины, расписания и преподавателя при соблюдении требований университета по количеству регистрируемых студентов;

7) табулированные процедуры и механизмы перезачета кредитов по предъявлению студентом верифицированных транскриптов других ОВПО, средних и средне-профессиональных учебных заведений, сертификатов Массовых открытых онлайн курсов из списка рекомендуемых ОВПО;

8) образовательную поддержку обучающихся, проявляющих более глубокий интерес к учебе или науке и, наоборот, имеющих академические затруднения или низкую мотивацию, включая поддержку лиц с особыми образовательными потребностями;

9) механизмы оказания социальной и психологической поддержки обучающимся, помощь в организации производственной практики и поиске работы, поддержание баланса между учебой, работой и личной жизнью студентов;

10) организацию доступа студентов к учебным материалам, инфраструктуре, документам, затрагивающим академическую и неакадемическую жизнь студента;

11) логическую последовательность дисциплин и отражение лучших мировых практик в учебных планах и программах обучения с учетом баланса базовых знаний высшей школы, развивающих ключевые компетенции, интеллектуальные и

академические навыки, отражающих изменяющиеся требования общества, а также объем свободы выбора дисциплин;

12) наличие в образовательных программах компонентов для подготовки к профессиональной деятельности, с учетом механизма взаимодействия с корпоративным и/или индустриальным секторами;

13) процедуры и механизмы записи учебных результатов, академических и неакадемических поощрений и взысканий в транскрипте студентов;

14) включение модуля «Основы антикоррупционной культуры» в перечень образовательных программ;

15) создание и трансляция видео-лекций «Час добропорядочности» в рамках формирования антикоррупционной культуры среди студентов;

16) актуализация перечня тем выпускных работ студентов антикоррупционной тематикой с учетом специфики их специальностей;

17) организация деятельности студенческого клуба «Саналы ұрпақ».

5.20.7 В целях профилактики недостатков в ходе проведения контроля успеваемости обучающихся Университета рекомендуется осуществлять:

1) своевременное выставление в электронном журнале пропусков и текущих оценок;

2) выборочный анализ используемой Университетом информационной системы с целью выявления фактов внесения/изменения оценок, удаления/добавления пропусков вне рамок установленной процедуры;

3) процедуры проверки и оценки качества преподавания по каждой дисциплине на ежесеместровой основе;

4) выборочный анализ успеваемости конкретного студента по разным дисциплинам с целью выявления существенных отклонений;

5) разработку внутренних документов, регламентирующих процедур (разработки экзаменационных материалов и проведения экзаменов);

6) анализ эффективности применяемых форм оценки достижений обучающихся;

7) выборочное изучение письменных экзаменационных работ (наличие шифров либо открытая проверка);

8) выборочную проверку протоколов апелляции;

9) анализ результатов оценки индекса удовлетворенности студентов;

10) процедуру информационной защиты средств разработки тестов, конфиденциальность и автономность условий их составления, хранения, передачи;

11) перечень административных прав управления системой тестирования, механизм формирования итоговых ведомостей, трансфер оценок в транскрипт, автономность и защищенность программного обеспечения;

12) аудио-, видео-фиксацию процедуры государственной итоговой аттестации;

13) шифрование и объективную проверку экзаменационных работ обучающихся;

14) анализ результатов итоговой аттестации и текущей успеваемости конкретных студентов на предмет выявления резких расхождений и их обоснованности;

15) анализ результатов анкетирования обучающихся на предмет организации итоговой аттестации (поборы, приобретение подарков и пр.);

16) опрос сторонних членов аттестационной комиссии с целью определения соблюдения установленной процедуры;

17) мониторинг состояния Кодекса академической честности в Университете посредством проведения социологического опроса среди студентов и профессорско-преподавательского состава на предмет определения уровня коррупции в учебном заведении.

5.20.8 В целях профилактики использования наемных работников для выполнения академических работ Университета рекомендуется осуществлять:

1) подготовку отчетов о проверке академических работ на плагиат (их отсутствие является коррупциогенным фактором);

2) проверку отдельных студенческих работ (слепая выборка с одновременной проверкой их на плагиат);

3) проверку аккаунта Университета в социальных сетях на предмет выявления наемных исполнителей и посредников;

4) анализ результатов анкетирования студентов по данному вопросу.

5.20.9 В целях недопущения фальсификации академических документов Университета рекомендуется:

1) выработка приказа о зачислении, переводе и выпуске студентов в сопоставлении с выданными справками и транскриптами;

2) ведение учета итоговых оценок (экзаменационные ведомости) в сопоставлении с транскриптами конкретных студентов (слепая выборка).

5.20.10 В целях соблюдения принципов Кодекса академической честности:

- при освоении грантов на научные исследования Университета рекомендуется:

1) вести проверку выполненных исследований на плагиат;

2) осуществлять выборочный анализ научной состоятельности изданий, в которых опубликованы научные исследования;

3) обеспечить сопоставление ценности достигнутых результатов с суммой выделенного финансирования.

- при найме и продвижении сотрудников Университета рекомендуется:

1) выработка приказов о приеме на работу, переводе/назначении сотрудников на новые должности в соответствии с квалификационными требованиями и критериями отбора кандидатов;

2) использование механизмов конкурсного, конкурентного отбора профессорско-преподавательского состава, и контроль за транспарентностью процедур;

3) разработка правил оценки деятельности работников Университета и их вознаграждение (система KPI);

4) информирование сотрудников об имеющихся вакансиях (изучение сайта Университета, иных систем оповещения).

- при приеме абитуриентов в Университет рекомендуется осуществлять:

1) проверку личных дел абитуриентов на предмет наличия необходимых сертификатов, их соответствия дате подачи документов и минимальному пороговому баллу для поступления;

2) проверку заявлений абитуриентов о зачислении в Университет на предмет соответствия даты подачи установленному периоду приема абитуриентов;

3) подготовку приказа о зачислении в Университет (соблюдение установленных сроков и процедуры зачисления в состав обучающихся).

- при распределении вакантных образовательных грантов Университета рекомендуется:

1) своевременное уведомление абитуриентов о наличии вакантных образовательных грантов на сайте Университета и иных каналах связи с обучающимися (социальные сети, мессенджеры, информационные системы и т.д.);

2) установление разумного срока предоставления необходимых документов, достаточного для сбора полного пакета;

3) выработка протоколов решений коллегиальных органов Университета и документов изъявивших желание кандидатов;

4) проведение анкетирования студентов о степени их информированности о наличии вакантных грантов и доступности участия в конкурсе;

5) внедрение и подтверждение соответствия Университета антикоррупционному стандарту ISO 37001 или СТ РК 3049.

- в целях выдерживания принципов Кодекса академической честности при распределении мест в общежитии Университета рекомендуется:

1) своевременное размещение объявления о наличии мест в общежитии на сайте Университета и иных каналах связи с обучающимися (социальные сети, мессенджеры, информационные системы и т.д.);

2) выработка документов, закрепляющих решение о предоставлении мест в общежитии конкретным обучающимся (приказы, протоколы заседания соответствующего коллегиального органа);

3) ведение списков, обучающихся и сотрудников, проживающих в общежитии в сопоставлении с приказами и протоколами о предоставлении места (имеются ли лица, заселенные в обход утвержденной процедуры).

5.20.11 Ответственность обучающихся за соблюдение принципов Кодекса академической честности

Каждому обучающемуся, как члену университетского сообщества, необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

1) Быть честным при любых обстоятельствах.

2) Честно вести себя по отношению к другим, не нарушать порядок и не искать несправедливого преимущества над другими обучающимися путем списывания или иным образом.

3) Знать политику противодействия коррупции Университета и свод внутренних нормативных документов по антикоррупции, касаемых образовательного процесса.

4) Предотвращать и избегать академических нарушений, и сообщать об актах нарушений, свидетелем которых вы явились.

5) Знать, что такое плагиат и предпринять меры, чтобы избежать его. Во время использования слов или идей другого лица, даже перефразированных своими словами, вы должны указывать источник. Если не уверены в том, использовали ли чужие мысли или идеи, должны проконсультироваться с преподавателем, который дал им задание.

6) Знать правило – «**незнание не освобождает от ответственности**». Тот, кто нарушает нормы Кодекса, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до отчисления из Университета.

5.20.11.1 Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся имеют право:

- на объективную и справедливую оценку всех видов оцениваемых работ, рецензируемых работ;
- на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
- на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящего Кодекса и предоставление доказательств;

Обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с текстом настоящего Кодекса и знать последствия его нарушения;
- придерживаться Кодекса при выполнении всех видов оцениваемых работ (задания самостоятельной работы, доклады, презентации, отчеты по практике, контрольные работы, проекты, курсовые работы (проекты), дипломные работы (проекты) и магистерские (докторские) диссертаций (проекты), экзаменационные работы, отчеты по стажировке и другие) и неоцениваемых работ (выполнении научно-исследовательской работы, написании научных статей), при предоставлении подтверждающих документов при поступлении, переводе, восстановлении, уходе и выходе из академического отпуска, документов, подтверждающих наличие уважительной причины отсутствия на учебных занятиях; на различных этапах текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
- в конце исследовательской работы, эссе, письменных работ указывать список используемой литературы;
- использовать достоверные и надѐжные источники информации при выполнении оцениваемых и не оцениваемых работ;
- не предоставлять другим обучающимся собственно выполненные контрольные работы;
- уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности (использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы, указывать список использованной литературы и др.);
- соблюдать этические правила и принципы при любом виде работы, в устной и письменной формах, текущем и итоговом оценивании;
- не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные, магистерские (докторские) работы, отчеты по практикам и др.);
- не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся
- не использовать на экзаменах шпаргалки, мобильные телефоны, электронные средства передачи информации и связи и др.;

- знать об ответственности за проявление академической **не**честности и быть готовым к тому, что к обучающемуся будут применены меры в рамках данного Кодекса.

5.20.12 Ответственность сотрудников, преподавателей и научных работников за нарушение принципов Кодекса академической честности.

ППС, научные работники и сотрудники Университета отвечают за выявление, предотвращение проявлений академической нечестности. Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов Кодекса академической честности.

Приложение 1

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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	

B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
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	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу оценок

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции (далее- ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	

	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	

	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

Приложение 1

ПРОТОКОЛ №_____
оценки качества **лекции**

_____
(ученое звание, Ф.И.О. лектора)

Дата экспертизы _____ Время_____Аудитория _____
Группа (поток) _____ Кол-во обуч.всего _____ Кол-во присут.обуч. _____
Название дисциплины _____
Тема лекции_____
_____
Название кафедры _____

Блоки показателей	Критерии	Максимальное значение показателя в баллах	Показатели качества лекции
1. Представление информации	1.1. Четкость поставленной цели, плана лекции	100	
	1.2. Владение материалом лекции	100	
	1.3. Выделение главных моментов	100	
	1.4. Использование достижений науки и практики	100	
	1.5. Опора на межпредметные связи	100	
	1.6. Связь с предыдущими темами	100	
	1.7. Указание связи с практикой	100	
	1.8. Подведение итогов, выводы и их анализ	100	
	1.9. Тема и вопросы следующей лекции	100	
2. Активизация познавательной деятельности	2.1. Создание проблемных ситуаций и последовательное их решение с участием обучающихся	100	
	2.2. Активизирующие вопросы к аудитории	100	
	2.3. Элементы дискуссии	100	
	2.4. Выдача рекомендаций к самостоятельной проработке темы	100	
	2.5. Обеспечение конспектирования	100	
Итого: Максимальное значение показателей (ср. арифм. знач.):		100	

1. Соответствие темы календарно-тематическому плану учебных занятий_____
(да, нет)
2. Мнение эксперта о качестве лекции
_____

Эксперт(ы) _____ Подпись эксперта(ов) _____
(Ф.И.О.)

Подпись преподавателя об ознакомлении_____ _____
(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ №_____
оценки качества **практического занятия**

_____
(ученое звание, Ф.И.О. преподавателя)

Дата экспертизы _____ Время_____Аудитория _____
Группа (поток) _____ Кол-во обуч.всего _____ Кол-во присут.обуч. _____
Название дисциплины _____
Тема практического занятия _____
_____
Название кафедры _____

Блоки показателей	Критерии	Максимальное значение показателя в баллах	Показатели качества практ зан.
1. Представление информации	1.1.Четкость поставленной цели и задач практического занятия	100	
	1.2. Оказание информационной помощи обучающимся	100	
2. Организация деятельности	2.1. Организация индивидуальной работы	100	
	2.2. Соответствие деятельности преподавателя цели занятия	100	
3. Организация контроля, оценка	3.1. Четкое определение требований к выполнению заданий, критериев оценки	100	
	3.2. Использование контроля:		
	- в форме опроса	100	
	- с помощью контролирующих заданий	100	
	3.3. Объективность оценочных суждений преподавателя	100	
4. Активизация познавательной	4.1. Постановка проблемных ситуаций и последовательное их решение с участием обучающихся	100	
	4.2. Использование спектра активизирующих воздействий (вопросы, жесты, похвала, выражение доверия и др.)	100	
Итого: Максимальное значение показателей (ср. арифм. знач.):		100	

1. Соответствие темы календарно-тематическому плану учебных занятий_____
(да, нет)

2. Мнение эксперта о качестве практического занятия _____
_____
_____

Эксперт(ы) _____ Подпись эксперта(ов) _____
(Ф.И.О.)

Подпись преподавателя об ознакомлении_____ _____
(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ №_____
оценки качества **лабораторного занятия**

_____
(ученое звание, Ф.И.О. преподавателя)

Дата экспертизы _____ Время_____Аудитория _____
Группа (поток) _____ Кол-во обуч.всего _____ Кол-во присут.обуч. _____
Название дисциплины _____
Тема лабораторного занятия _____
_____
Название кафедры _____

Блоки показателей	Критерии	Максимальное значение показателя в баллах	Показатели качества лаб. зан.
1. Представление информации	1.1. Четкость поставленной цели и задач лабораторного занятия	100	
	1.2. Обсуждение плана практических действий	100	
	1.3. Оказание информационной помощи обучающимся	100	
2. Организация деятельности студентов	2.1. Организация индивидуальной работы	100	
	2.2. Оказание помощи обучающимся при работе на установках, лабораторном оборудовании и др.	100	
3. Организация контроля, оценка	3.1. Использование контроля:		
	в форме опроса	100	
	с помощью контролирующих заданий	100	
	3.2. Объективность оценочных суждений преподавателя	100	
4. Активиза-ция познава-тельной деятель-ности	4.1. Использование спектра активизирующих воздействий (вопросы, жесты, похвала, выражение доверия и др.)	100	
5. Регуляция эмоциана-льного настроя и поведения студентов	5.1. Создание доброжелательной обстановки в аудитории	100	
Итого: Максимальное значение показателей (ср. арифм. знач.):		100	

1. Соответствие темы календарно-тематическому плану учебных занятий_____

2. Мнение эксперта о качестве лабораторного занятия_____

_____

_____

_____

Эксперт(ы) _____ Подпись эксперта(ов) _____

(Ф.И.О.)

Подпись преподавателя об ознакомлении _____

_____

(Ф.И.О.)

Возможные значения баллов при оценке качества лекции

Пункты	Баллы	За что выставляются баллы
1.1	100	Четкость поставленной цели, плана лекции
1.2	100	Владение материалом лекции
1.3	100	Выделение главных моментов
1.4	100	Использование достижений науки и практики
1.5	100	Опора на межпредметные связи
1.6	100	Связь с предыдущими темами
1.7	100	Указание связи с практикой

1.8	100	Подведение итогов, выводы и их анализ
1.9	100	Тема и вопросы следующей лекции
2.1	100	Создание проблемных ситуаций и последовательное их решение с участием студентов
2.2	100	Активизирующие вопросы к аудитории
2.3	100	Элементы дискуссии
2.4	100	Выдача рекомендаций к самостоятельной проработке темы
2.5	100	Обеспечение конспектирования

Возможные значения баллов при оценке качества практического занятия

Пункты	Баллы	За что выставляются баллы
1.1	100	Четкость поставленной цели и задач лабораторного занятия
1.2	100	Оказание информационной помощи обучающимся
1.3	100	Подробный анализ полученных результатов, уверенное изложение и ответы на вопросы студентов
2.1	100	Организация индивидуальной работы
2.2	100	Соответствие деятельности преподавателя цели занятия
3.1	100	Четкое определение требований к выполнению заданий и критериев оценок
3.2	100	Контроль – в форме опроса
	100	Контроль – с помощью контролирующих заданий
3.3	100	Объективность оценочных суждений преподавателя
4.1	100	Постановка проблемных ситуаций и последовательное их решение с участием обучающихся
4.2	100	Использование спектра активизирующих воздействий (вопросы, жесты, похвала, выражения доверия)

Возможные значения балов при оценке качества лабораторного занятия

Пункты	Баллы	За что выставляются баллы
1.1	100	Четкость поставленной цели и задач лабораторного занятия
1.2	100	Обсуждение плана практических действий
1.3	100	Оказание информационной помощи студентам
2.1	100	Организация индивидуальной работы
2.2	100	Оказание помощи студентам при их работе на установках, лабораторном оборудовании и др.
3.1	100	Использование контроля: - в форме опроса - с помощью контролирующих заданий
3.2	100	Объективность оценочных суждений преподавателя
4.1	100	Использование спектра активизирующих воздействий (вопросы, жесты, похвала, выражения доверия)
5.1	100	Создание доброжелательной обстановки в аудитории

Приложение 3

Председателю Правления – Ректору
НАО «Казахский национальный
аграрный исследовательский университет»
А.Куришбаеву от обучающегося _____
курса образовательной программы

_____

шифр и наименование

_____

ФИО обучающегося
контактный номер обучающегося

Заявление

Прошу Вашего разрешения на обучение в летнем семестре по дисциплинам
1. *наименование дисциплины – количество кредитов;*
2. *наименование дисциплины – количество кредитов;*
3. *наименование дисциплины – количество кредитов;*

Подпись
Дата

Приложение 4

«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Күндізгі оқыту нысаны / Дневное обучение

№ ___ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕҢГЕЙ ВЕДОМОСЫНЫҢ ЖИЫНТЫҒЫ
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКОГО РЕЙТИНГА

Жазғы семестр, айырмашылығын жою, жеке тапсыру
(қажеттісінің астын сызу керек)
Летний семестр, ликвидация разницы, индивидуальная сдача
(нужное подчеркнуть)
_____оқу жылы /учебный год

_____
(Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты / Ф.И.О. обучающегося)

Факультеті _____
Факультет

Білім беру _____
Образовательная
бағдарламасы
программа

Курс____ Топ_____
Группа

№___бұйрық_____

Емтихандардың тапсырылу нәтижелері / Результаты сдачи экзаменов

№	Пәннің аты/ Наименование дисциплины	Академиялық кредит саны / Кол-во	Үлгерімі (баллмен) / Успеваемость (в баллах)	Пән бойынша академиялық денгейі / Академический рейтинг по дисциплине	Тапсыру күні/ Дата проведения	Оқутышының АТӘ / Ф.И.О. преподавателя	Оқытушының қолы Подпись преподавателя

		академических кредитов	Ағымдыаттестация/Текущая аттестация	Қорытынды бақылау (емтихан) / Итоговый контроль (экзамен)	% (Балл жиыны Сумма баллов)	Әріптік бағалау жүйесінде / По буквенной системе	Сандық балама-сы / Цифровой эквивалент			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

_____*(Ф.И.О.)*_____ _____*(подпись)* _____
ТО бастығы
Начальник ОР
_____*(Ф.И.О.)*_____ _____*(подпись)* _____
ТО инспекторы
Инспектор ОР

Приложение 5

Казахский национальный аграрный исследовательский университет

(наименование высшего учебного заведения)

Транскрипт

Ф.И.О. _____

Образовательная программа _____

Год поступления _____

Язык обучения _____

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов	Оценка			
			в процентах	буквенная	в баллах	традиционная
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1						
2						
3						

Общее количество кредитов ____

GPA _____

Инспектор ОР _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Начальник ОР _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Исполнительный директор
по Академическим вопросам _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.О.

регистрационный № _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6

ПРОТОКОЛ №___
Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по Истории Казахстана

(заполняется на каждого студента)

«_____»_____20___г.

с _____ час. _____ мин. до_____час. _____мин.

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание,

_____

наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

О сдаче государственного экзамена по дисциплине История Казахстана

1.Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество, образовательная программа/специальность)

_____

2. Вопросы:

1. _____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

3._____
_____

3. Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

имеет рейтинг допуска _____
(рейтинг допуск по балльно-рейтинговой системе: буквенное выражение,
_____
цифровой эквивалент, процентное содержание и традиционная оценка)
4. Признать, что студент _____
(фамилия, имя, отчество)
сдал государственный экзамен по Истории Казахстана с оценкой_____
(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)
5. Итоговая оценка по дисциплине История Казахстана студента
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)
6. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель:	_____	(подпись)
Члены комиссии:	_____	(подписи)
	_____	
	_____	
	_____	
Секретарь:	_____	(подпись)

Приложение 7

ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики

г.Алматы «_ __ _» _____20___ г.

Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Университет), в лице исполнительного директора по Академическим вопросам Кайырбаевой Айнур Елтаевны, действующей на основании доверенности №08-01-01-654 от 31.05.2021 года, с одной стороны, и **ТОО Агрофирма «Dinara-Rancch »** именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице директора Сатыбалдиева Бакытжана Токтасыновича действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона или как указано выше, заключили между собой настоящий Договор на проведение профессиональной практики (далее-Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях взаимодействия Стороны договорились о проведении профессиональной практики обучающихся (бакалавров, магистрантов, PhD докторантов) Университета по образовательной программе:

- **ветеринарная санитария**

2.Обязанности Сторон

2.1 Университет обязуется:

2.1.1 За два месяца до начала практики предоставить Предприятию для согласования программу практики, календарные графики прохождения практик и количество обучающихся - практикантов.

2.1.2 Представить Предприятию список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до ее начала.

2.1.3 Назначить руководителей практики из квалифицированных преподавателей.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практики обучающихся, обеспечить соблюдение ими трудовой дисциплины.

2.1.5 Оказывать работникам Предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1 Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.2.2 Проводить с обучающимися инструктажи по технике безопасности и охране труда.

2.2.3 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.4 Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой

2.2.5 По окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе каждого обучающегося и оценку качества подготовленного им отчета.
2.2.6 Рассмотреть возможность их дальнейшего трудоустройства при наличии вакансий на Предприятии.

2.3. Обязанности обучающегося:
2.3.1 За две недели до начала практики ознакомиться с содержанием настоящего договора и поставить личную подпись в листе ознакомления
2.3.2 Пройти инструктаж и соблюдать правила технике безопасности и пожарной безопасности на Предприятии.
2.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и пропускного режима, действующего на Предприятии.
2.3.4 Бережно относиться к имуществу Предприятия.
2.3.5 Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики.

3. Ответственность Сторон
3.1 Ответственность за соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка дня на Предприятии несет Университет.
3.2 Ответственность за качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности и пожарной безопасности на производстве несет Предприятие.
3.3 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
3.4 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК.
3.5. По окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося-практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.
3.6. После успешного окончания обучения Обучающегося предусмотреть возможность трудоустройства при наличии ваканций и соответствия квалификационным требованиям.

4. Срок действия Договора
4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____года.
4.2 Настоящий Договор считается пролонгированным на следующий календарный год на прежних условиях, если за месяц до истечения срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не потребовала его прекращения и не изменила договорных отношений, путем оформления дополнительного соглашения.

4.3 Любые изменения, дополнения или уточнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.4 Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из Сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.
4.5 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:
050010, г.Алматы,
проспект Абая, 8
Тел.: 8 (727) 264 26 29
Исполнительный директор
по Академическим вопросам
_____ Кайырбаева А.Е.
(подпись)

«_ __» __ _____ 20___ г.

М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ:
Адрес
Тел.:
Директор _____ ФИО
(подпись)
«____» _____ 20___г.

М.П.

Приложение 8

Некоммерческое акционерное общество

«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

_____Факультет

_____Кафедра

Д Н Е В Н И К

_____ практики
(название практики)

20_____ 20_____ уч.год

Прилагается к отчёту

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от предприятия_____

ИНСТРУКЦИЯ
для обучающихся, проходящих практику

1 Прохождение учебной, производственной и преддипломной практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного процесса. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план.

2 Перед выходом на практику обучающийся обязан получить от выпускающей кафедры: программу, дневник, подробный инструктаж.

3 Дневник заполняется самим обучающимся. Записи о выполненных работах и проведённых экскурсиях производятся и заверяются подписью руководителя практики. Дневник является основанием для составления отчёта.

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся _____

(ФИО)

для прохождения профессиональной практики _____

_____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл _____

(наименование предприятий)

_____ «_____» _____ 20_____г

М.П ___ _____

(подпись)

Выбыл в_____

(наименование предприятий)

_____

«____» _____ 20_____ г

М.П _____

(подпись)

Декан факультета _____

Начальник Офиса практики и трудоустройства _____

Приложение 9

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ
ИССЛЕДОВТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет_____
Специальность/ОП_____
Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломного проекта (работы)

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)
Тема проекта
(работы)_____
_____
_____
_____

утверждена приказом по университету № ____ от «_____»_____20__г.

Срок сдачи законченного проекта (работы) «_____» _____20__г.

Исходные данные к проекту (работе):
_____
_____
_____
_____

Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте (работе) вопросов:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень графического материала (при необходимости):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая основная литература

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Консультанты по специальным разделам проекта (работы)

Раздел	Консультант	Сроки	***Подпись***

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель дипломного проекта (работы) _____ _____
(подпись) (ФИО)

Задание принял к исполнению, студент _____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____20___г

Приложение 10

График (Таблица)
выполнения дипломного проекта (работы)

№ п/п	Перечень разделов и разрабатываемых вопросов	Сроки представления руководителю	Примечание

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель проекта (работы) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению
студент _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

Пример оформления обложки

Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

Иванов И.И.

Нулевая технологии возделывания яровой пшеницы в условиях степной зоны Северного Казахстана

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Образовательная программа

ШИФР – Агрономия

Алматы 20___

Приложение 12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра_____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

на тему: ____

_____

Объем, стр. _____
Количество чертежей и
иллюстрационных материалов _____
Приложений _____

Выполнил (а)	_____		(Ф.И.О.)
Допущена к защите	«_____»_____		20___ г.
Заведующий кафедрой	(подпись)		(Ф.И.О.)
Руководитель	(подпись)		(Ф.И.О.)
Консультанты	(раздел)	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(раздел)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Нормоконтроль	(подпись)		(Ф.И.О.)
Рецензент	(подпись)		(Ф.И.О.)

Алматы 20___ г.

Приложение 13

ПРОТОКОЛ № ____
Заседания
кафедры_____
__
от «_____»_____20___г

Присутствовали:
_____
_____
_____
_____
_____

Предварительная защита дипломного проекта (работы) студента

_____
(фамилия, имя, отчество и ОП/специальность)
_____
на тему:
_____
_____
_____

Дипломный проект (работа) выполнен под руководством
_____
_____
(Ф.И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание, академическая степень, должность и место работы)
Консультанты:_____
_____
_____
_____

На предзащиту представлены следующие материалы:
1. Расчетно-пояснительная записка по дипломному проекту (работе) (или текст дипломного проекта (работы) на ____ страницах.
1. Чертежи (таблицы) к проекту (работе) на _____ листах.

После сообщения о выполненной проекте (работе) в течение _____ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1.
_____
_____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
_____
_____
2.
_____
_____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
_____
_____
3.
_____
_____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
_____
_____
Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы
_____
_____

Признать, что студент выполнил и прошел предзащиту дипломного проекта (работы) с оценкой_____
_____
(указывается количество баллов)
Отметить, что
_____
допущен (не допущен) к защите

Заведующий кафедрой _____ (подпись)
Секретарь _____ (подпись)

Приложение 14

Титульный лист
«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КЕАҚ

ӘОЖ _____ Қолтаңба құқығында

_____факультеті

ТЕГІ АТЫ ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Магистрлік диссертацияның / жобаның тақырыбы
білім беру бағдарламасының аталуы

_____ магистрі дәрежесін
алуға ұсынылған диссертация

Ғылыми
жетекшісі _____
(ғылыми дәрежесі/ атағы, Т.А.Ә.)

Рецензент _____
(ғылыми дәрежесі/ атағы, Т.А.Ә.)

Алматы 20__

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УДК _____
На правах рукописи

Факультет _____

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Тема магистерской диссертации / проекта

Диссертация на соискание степени магистра _____

наименование образовательной программы

Научный руководитель_____
(уч. степень/ звание, Ф.И.О.)

Рецензент _____
(уч. степень/ звание, Ф.И.О.)

Алматы, 20___

Приложение 15

Рекомендуемые нормы распределения аудиторных и внеаудиторных занятий

Таблица 1- Бакалавриат (очная форма обучения)

Количество кредитов	Общий объем, академические часы	в том числе					
		аудиторные				СРО	
		всего	из них			СРСП	СРС
			лек.	прак. (сем.)	лаб.		
1	30	10	3	3	4	5	15
	30	10	3	7	-	5	15
	30	10	-	10	-	5	15
2	60	20	6	6	8	10	30
	60	20	6	14	-	10	30
	60	20	-	20	-	10	30
3	90	30	9	9	12	15	45
	90	30	9	21	-	15	45
	90	30	-	30	-	15	45
4	120	40	12	12	16	20	60
	120	40	12	28	-	20	60
	120	40	-	40	-	20	60
5	150	50	15	15	20	25	75
	150	50	15	35	-	25	75
	150	50	-	50	-	25	75
6	180	60	18	18	24	30	90
	180	60	18	42	-	30	90
	180	60	-	60	-	30	90
7	210	70	21	21	28	35	105
	210	70	21	49	-	35	105
	210	70	-	70	-	35	105
8	240	80	24	24	32	40	120
	240	80	24	56	-	40	120
	240	80	-	80	-	40	120
9	270	90	27	27	36	45	135
	270	90	27	63	-	45	135
	270	90	-	90	-	45	135
10	300	100	30	30	40	50	150
	300	100	30	70	-	50	150
	300	100	-	100	-	50	150

Таблица – 2 Магистратура, докторантура PhD

Количество кредитов	Общий объем, академические часы	в том числе				
		аудиторные			СРО	
		всего	из них		СРМ(Д)П	СРМ(Д)
			лек.	прак. (сем.)		
1	30	10	3	7	5	10
2	60	20	6	14	10	30
3	90	30	9	21	15	45
4	120	40	12	28	20	60
5	150	50	15	35	25	75
6	180	60	18	42	30	90
7	210	70	21	49	35	105
8	240	80	24	56	40	120
9	270	90	27	63	45	135
10	300	100	30	70	50	150

«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті
коммерциялық емес акционерлік қоғам
некоммерческое акционерное общество
Казахский национальный аграрный исследовательский университет
Ветеринария факультеті
факультет «Ветеринария»
«Биологиялық қауіпсіздік» кафедрасы
Кафедра «Биологическая безопасность»

SV/FV - «Соттық ветеринария» пәнінің 6В09101 – «Ветеринариялық медицина» білім беру бағдарламасы бойынша
Дисциплина SV/FV – «Судебная ветеринария» по образовательной программе 6В09101 – «Ветеринарная медицина»

Емтихан билеті_____
Экзаменационный билет _____

1. «Соттық ветерианрия» пәнінің рөлі, оның басқа оқу пәндерімен байланысы
Роль дисциплины "Судебная ветеринария", ее связь с другими учебными дисциплинами
2. Мал өлексесін сойып-зерттеу және хаттама құрастыру.
Убой и составление протокола трупов животных.
3. Жануарлардың дұрыс азықтандырылмауына, бағып-күтілмеуіне және пайдаланбалуына байланысты туындаған ауруларын соттық-ветеринариялық сараптау
Судебно-ветеринарная экспертиза заболеваний, возникших в связи с неправильным кормлением, содержанием и эксплуатацией животных
4. Акушерлік көмек кезінде болған жарақаттарды сараптау
Экспертиза травм при акушерской помощи

Кафедра меңгерушісі
Зав. кафедрой

Кафедра мәжілісінде қаралып, мақұлданды: № ____ хаттама, __.__.2023 ж.
Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры: от __.___. 2023г.