



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Обсуждено на заседании  
Ученого совета  
НУО «КазРосмедуниверситет»  
«29» 06 2017г.  
протокол № 1

Утверждаю  
Ректор НУО  
«КазРосмедуниверситет»  
Н.Т. Джалипбаев  
2017г.



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА  
НУО «КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.
<b>Согласовано:</b>		
Советник ректора		М.С. Утегов
И.о. ректора		Г.В. Шокарева
Юристу-консульт.		Н.А. Панчевко
Директор Департамента по учебно-воспитательной работе:		Л.А. Жантелнева
Декаан интернатуры		Н.Б. Дуйсенов
Декаан факультетов ОМ, СД, МЦД		Г.А. Совостьялова
Декаан факультетов стомат., фарм., ОЗ		Д.К. Тулеуова
<b>Разработано:</b>		
Директор Департамента оценки и мониторинга образовательных программ		А.Ж. Жунусова
Главный специалист Департамента оценки и мониторинга образовательных программ		А.М. Каржаубаса

НУО Казахстанско-Российский медицинский университет (далее НУО «КазРосмедуниверситет») был создан 14 июля 1992 году как «Казахстанский Медицинский институт», впоследствии 01.04.1997 г. преобразован в негосударственное учреждение образования «Казахстанский медицинский университет». В 2010г. был переименован в НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» (свидетельство о государственной перерегистрации № 9833-1910-У-е от 4 мая 2010).

Университет ведет образовательную деятельность по 5 специальностям бакалавриата и 11 специальностям резидентуры, согласно государственной лицензии серии АБ № 0137388, выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки МОН РК 02 июня 2010 года.

За 25 лет деятельности Университетом подготовлено 7409 специалистов, успешно работающих в практическом здравоохранении Республики.

**Миссия НУО «КазРосмедуниверситет»** – формирование социально-ориентированного университета в условиях государственно-частного партнерства, осуществляющего подготовку высококвалифицированных специалистов здравоохранения, способствующего повышению качества медицинских услуг и укреплению здоровья населения.

**Стратегическая цель НУО «КазРосмедуниверситет»:** создание эффективной модели социально-ориентированного университета в рамках государственно-частного партнерства, представляющего на рынке медицинских услуг высококачественное медицинское образование.

**Видение НУО «КазРосмедуниверситет»:**

- создание гибкой модели конкурентноспособного негосударственного университета в подготовке специалистов с высшим и послевузовским образованием;
- внедрение инновационных технологий, мобильной и выездной медицины, способствующие обновлению национальной системы образования;
- научно-инновационный центр развития научно-исследовательского потенциала в области здравоохранения и социального обеспечения;
- центр в системе непрерывного профессионального образования специалистов здравоохранения и национального образования;
- центр интеграции с вузами-партнерами и медицинскими организациями образования республики и стран ближнего зарубежья.

## **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА НУО «КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Целью Академической политики образовательных программ бакалавриата НУО «КазХанстанско-Российский медицинский университет» является регламентация учебного процесса, создания системы контроля над качеством подготовки, упорядочение прав и обязанности обучающихся бакалавриата («общая медицина» 5+2 и «стоматология» 5+1).

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами НУО «КазРосмедуниверситет». Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

Академическая политика вступает в силу после утверждения Ученым Советом НУО «КазРосмедуниверситет». В случае вступления отдельных пунктов Академической политики в противоречие с новыми законодательными актами, они утрачивают юридическую силу и до момента внесения изменений в Академическую политику, университет руководствуется действующим законодательством РК.

Вопросы, не регламентированные Академической политикой, решаются Ученым советом НУО «КазРосмедуниверситет».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
3. ОСНОВНЫЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	11
4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В БАКАЛАВРИАТЕ	11
5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
6. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	16
7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТРАБОТОК СЕМИНАРСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	19
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИКВИДАЦИИ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ	20
10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА	23
12. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	24
13. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	24
14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	28
15. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	31
16. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ППС и ОБУЧАЮЩИХСЯ	32
17. РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	33
18. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА	34
19. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	34
20. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА (ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ, ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС) и ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	35
21. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ	38
22. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ	39
23. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ	40
24. ТРАНСПАРЕНТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	40
25. СОДЕЙСТВИЕ К ТРУДОУСТРОЙСТВУ	41
26. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРА	41
27. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА	42
28. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЬЮТОРА	43
29. Приложение 1	46

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НУО «КазРосмедуниверситет» осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способности к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

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

Академическая политика НУО «КазРосмедуниверситет» разработана на основании:

- 1) Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года (*принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года*) (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.03.2017 г.*).
- 2) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 г.*).
- 3) Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года №193-IV (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2017 г.*).
- 3) Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования от 17 мая 2013 года № 499 (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.04.2017 г.*)
- 4) Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.01.2016 г.*)
- 5) Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.01.2017 г.*)
- 6) Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.*)
- 7) Приказа и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (Методического, научно-методического) совета и порядок его избрания» и других нормативно-правовых актов Республики Казахстан, приказов Министерства образования и науки РК, а также внутренних нормативных документов.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

**Академическая честность** - совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.

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

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

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

**Академическая справка (Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении

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

**Академический период (Term)** – период обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из форм: семестр, триместр, квартал, учебный год. В резидентуре «КазРосмедуниверситет» период обучения равен семестру.

**Академический рейтинг обучающегося (Rating)** – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

**Академический час (Academic hour)** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий.

**Активные раздаточные материалы (Hand-outs)** – активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу).

**Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию учебных достижений слушателей резидентуры.

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

**Бакалавриат (Undergraduate Study)** - высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей специальности с нормативным сроком обучения не менее 4-х лет и обязательным освоением не менее 129 кредитов теоретического обучения и не менее 6 кредитов профессиональной практики.

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

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

**Высшее специальное образование** - профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присвоением квалификации по соответствующей специальности с нормативным сроком обучения не менее 4-х лет и обязательным освоением не менее 161 кредита теоретического обучения и не менее 6 кредитов профессиональных практик;

**Запись на компонент по выбору (Enrollment)** – процедура предварительной записи обучающихся на элективные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.

**Государственная аттестационная комиссия** – комиссия, созданная по приказу ректора, состоящая под председательством, председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

**Государственная экзаменационная комиссия** - комиссия, созданная по приказу ректора, состоящая под председательством, председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

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

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

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

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

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

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

**Индивидуальный учебный план (ИУПл)** – документ, отражающий образовательную траекторию конкретного слушателя резидентуры, составляемый самостоятельно обучающимся на весь период обучения на основании рабочего учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество академических часов.

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

**Итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination)** – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (свидетельство об окончании резидентуры).

**Итоговый контроль (Final Examination)** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в форме экзамена.

**Каталог элективных дисциплин (КЭД)** – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

**Квалификационная характеристика** – перечень знаний, умений и практических навыков, которыми владеет специалист.

**Квалификация** – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций. **Компетенция** – способность обучающихся к практическому применению приобретенных в процессе обучения

знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.

**Компонент по выбору** – перечень учебных дисциплин и соответствующих академических часов, предлагаемых организацией образования/науки, самостоятельно выбираемых обучающимися с учетом их пререквизитов и постреквизитов и реализуемых на заключительном году обучения.

**Компонент по выбору (Electives)** – перечень учебных дисциплин, предлагаемых организацией образования и выбираемых студента/интерна/слушателя резидентуры самостоятельно.

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

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

**Кредитная технология обучения (Credit Unit System)** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

**Куратор** – преподаватель, назначенный для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора и эдвайзера одним лицом. Куратор назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр.

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

**Образовательная программа бакалавриата** – утвержденный набор дисциплин, необходимый для присуждения квалификации по конкретной специальности бакалавра.

При разработке образовательных программ учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур, виды и объем учебной и практической (клинической) работы, ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

**Образовательный процесс** – целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектом образовательной деятельности, реализующим образовательную программу.

**Обязательный компонент (Core Subjects)** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических часов, установленных типовым учебным планом специальности резидентуры и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

**Ориентационный день** – день, предшествующий началу учебного года для ознакомления обучающихся основным правилам внутреннего распорядка университета и академической политики на текущий учебный год.

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

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

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



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

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

**Постреквизиты (Postrequisite)** – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения, навыки, компетенции приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

**Пререквизиты (Prerequisite)** – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины; инструмент, с помощью которого регулируется курс обучения при переводе слушателя резидентуры.

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

**Промежуточная аттестация обучающихся** – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

**Рабочий учебный план (РУПл)** – документ, разрабатываемый и утверждаемый организацией образования/науки на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса. РУПл содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы базовые, смежных, профильных дисциплин как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, необходимых для освоения обучающимися с указанием академических часов. Структура РУПл определяется организацией образования/науки самостоятельно.

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

**Результаты обучения** – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

**Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination)** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.

**Самостоятельная работа студента (СРС)** – один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу обучающегося по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план.

**Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику.

**Силлабус** – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

**Специальность** – комплекс приобретенных путем целенаправленной подготовки и опыта работы, знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности, подтверждаемый соответствующими документами об образовании.

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

**Текущий контроль успеваемости** обучающихся – систематическая проверка учебных достижений обучающегося по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем/ клиническим наставником/куратором на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

**Типовая учебная программа специальности** – учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения и утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования.

**Типовой учебный план (ТУПл)** – учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема академических часов обязательного компонента, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования.

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

**Тьютор (tutor)** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины. Преподаватель-тьютор осуществляет педагогическое сопровождение студентов, а именно, разрабатывает задания для выполнения в группе и организует групповые обсуждения какой-либо проблемы. Деятельность преподавателя-тьютора, направлена на работу с субъектным опытом студента. Преподаватель анализирует познавательные интересы, потребности, личные устремления каждого, разрабатывает специальные упражнения и задания, опирающиеся на современные коммуникативные методы, личную и групповую поддержку, определяет способы мотивации студентов и фиксации достижений, выбирает направления деятельности.

**Учебная дисциплина** – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/ или деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы.

**Учебная практика** – вид профессиональной практики, проводимый на младших курсах, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образовательного процесса в самом начале становления будущего специалиста в рамках каких-либо базовых дисциплин.

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – документ, состоящий из силлабуса, краткого конспекта лекций, заданий для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы обучающегося, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.).

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

**Учебный план** – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоемкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

**Экзаменационная сессия** – период промежуточной аттестации в организациях образования и науки.

**Элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических часов и вводимые организацией образования/науки. Элективные дисциплины отражают индивидуальную подготовку обучающегося, учитывают специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы организации образования/науки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System - Европейская система перевода и накопления кредитов  
GPA – Grade Point Average – средний балл успеваемости  
ГАК – Государственная аттестационная комиссия  
ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия  
ДОиМОП – Департамент оценки и мониторинга образовательных программ  
ИОТ – Индивидуальная образовательная траектория  
ИУП – Индивидуальный учебный план  
Университет – НУО «КазРосмедуниверситет»  
КЭД – Каталог элективных дисциплин  
МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан  
МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан  
РК – Республика Казахстан  
НИРС – Научно-исследовательская работа студента  
РУП – Рабочий учебный план  
СРС – Самостоятельная работа студента  
СРСП – Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя  
ТУП – Типовой учебный план  
ТУПр – Типовая учебная программа  
УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплин  
ДНОиЦК – Департамент непрерывного образования с центром карьеры  
ВУЗ – Высшее учебное заведение  
БРБС - Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений  
ОК – Обязательный компонент  
БД – базовые дисциплины  
БДО – базовые дисциплины обязательные  
ПД – профилирующие дисциплины  
ПДО – профилирующие дисциплины обязательные  
ООД – общеобразовательные дисциплины  
ООДО – общеобразовательные дисциплины обязательные  
ДВО – дополнительные виды обучения  
Диф.зачет - дифференцированный зачет

### ДРЕСС-КОД ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

В летний вид педагога должен отличаться элегантностью, чистотой и приятностью. Занятие необходимо проводить в белом медицинском халате. Прическа должна быть в меру строгой. Макияж и маникюр подбирать сдержанных нейтральных тонах. Украшения должны быть неброские.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В БАКАЛАВРИАТЕ

1) Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, расписания учебных занятий, который утверждается ректором НУО «КазРосмедуниверситет», на основании решения Ученого совета.

2) Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов (типовых, индивидуальных, рабочих) и учебных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видов академических занятий, объема учебного материала согласно пункту 43 Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 (далее – Типовые правила).

3) Учебный план каждой специальности бакалавриата содержит дисциплин: общеобразовательных дисциплин (далее – ООД), базовых дисциплин (далее – БД) и профилирующих дисциплин (далее – ПД) включают дисциплины ОК и компонента по выбору. В каждом блоке представлен перечень дисциплин обязательного компонента или компонента по выбору с указанием количества кредитов и часов. Каждая дисциплина изучается в течение одного/двух семестров, но учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.

4) Перечень и объем дисциплин ОК определяется типовым учебным планом по специальностям.

Учебные планы разрабатываются в трех формах:

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

5) Образовательный процесс реализуется в соответствии с рабочим учебным планом (РУПл) по специальностям. На основании типового учебного плана и Индивидуальных учебных планов обучающихся отделом планирования учебного процесса разрабатываются рабочие учебные планы, обсуждаемые комитетами образовательных программ и утверждаемые на Ученом совете университета после рекомендации Методического совета университета. Утвержденные РУПы по специальностям размещаются на сайте [www.medkrmu.kz](http://www.medkrmu.kz) в разделе «Нормативная база». Ответственность несёт за размещение на сайте отдел планирования и контроля учебного процесса.

6) Объем цикла ООД составляет не менее 20% от общего объема дисциплин типового учебного плана или 28 кредитов. Из них 21 кредит отводится на дисциплины обязательного компонента: современная история Казахстана, философия, казахский (русский) язык, иностранный язык, информационно-коммуникационные технологии.

7) Компонент по выбору составляет не менее 315 часов/7 кредитов от общего объема дисциплин цикла ООД. В зависимости от специальностей ВУЗы самостоятельно включают дисциплины компонента по выбору цикла ООД.

8) Объем дисциплин цикла БД составляет 55% от общего объема дисциплин ТУПл или 4410 часов/98 кредитов, из них 1305 часов/29 кредитов отводится на дисциплины ОК и 3105 часов/69 кредитов на дисциплины КВ.

9) В ОК цикла БД включаются дисциплины «Профессиональный казахский (русский) язык» и «Профессионально-ориентированный иностранный язык» в объеме не менее 90 часов/2 кредитов каждая.

10) Объем дисциплин цикла ПД составляет 29% от общего объема дисциплин ТУПл или 2430 часов/54 кредита, из них 405 часов/9 кредитов отводится на дисциплины ОК и 2025 часов/45 кредита на дисциплины КВ.

11) Дополнительные виды обучения состоят из ОК и компонента по выбору. Объем ОК составляет не менее 14 кредитов и включает дисциплину «Физическая культура» объемом не менее 8 кредитов, и профессиональную практику – не менее 6 кредитов.

12) Освоение ОК дополнительных видов обучения обеспечивается в пределах государственного образовательного заказа.

13) Организация образовательной деятельности осуществляется посредством планирования учебного процесса, содержания образования, выбора способов проведения учебных занятий, самостоятельной работы студентов, форм итогового контроля их учебных достижений.

14) Программы трехязычного образования, осуществляются на трех языках: казахском, русском и английском.

15) Дуальная система обучения, осуществляют планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой. При этом предусматривается, что до 40% учебного материала дисциплины осваиваются непосредственно на клинической базе.

16) Учебно-методическим отделом в работе разрабатывается КЭД, который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

В КЭД отражают пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает студентам возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин и доводится до сведения обучающихся.

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

18) Декан и заведующий кафедрой несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.

19) На основе ТУПл и КЭД по специальностям с помощью эдвайзера составляется ИУП на учебный год. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого студента. За формирование ИУП ответственность несут деканы.

20) В ИУП включаются дисциплины ОК и виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен) из ТУПл и дисциплины компонента по выбору из КЭД.

21) ИУП утверждаются деканом факультета в трех экземплярах: один - хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй - передается в офис Регистратора для организации промежуточной аттестации, третий - вручается обучающемуся, который будет нести ответственность за выполнение ИУП.

На обучающихся, переведенных из других вузов, восстановленных, оставшихся на повторный год обучения, вернувшихся из академического отпуска, ИУП составляется на основании РУП. Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офис-регистратором.

Основой для начисления оплаты за обучение за академический период или учебный год для студентов, переведенных из других вузов, восстановившихся после отчисления, вернувшихся из академического отпуска или имеющих академическую задолженность является индивидуальный учебный план (ИУП).

22) Студентам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ НУО «КазРосмедуниверситет», в рамках академической мобильности, могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом, по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану специальности университета. Для осуществления перезачета кредитов отдел офис регистратора, на основании силлабусов дисциплин, устанавливает эквивалентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану НУО «КазРосмедуниверситет».

23) Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором НУО «КазРосмедуниверситет» на основании решения Ученого совета. Планирование учебного процесса возлагаются на отдел

планирования и контроля учебного процесса и проходят согласование с учебно-методическим отделом и деканатами.

24) При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины должен составлять целое число кредитов. При этом дисциплина, как правило, оценивается объемом не менее 3 кредитов.

Допускается, как исключение, оценивание дисциплины в 2 кредита.

25) Учебный процесс по дисциплинам осуществляется в соответствии с УМКД, разрабатывается с заведующими кафедрами. Порядок составления УМКД регулируется «Регламентов составления учебно-методического комплекса дисциплины для специальностей бакалавриата в НУО «КазРосмедуниверситет».

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

Академический период в зависимости от его формы имеет продолжительность 15 недель для семестра.

Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

## **5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

27) Общая продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель, указывается в Академическом календаре, который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей до начала учебного года.

28) Академический период представляет собой семестр продолжительностью не менее 15 недель, или триместр продолжительностью не менее 10 недель, или квартал продолжительностью не менее 7-8 недель.

29) Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации студентов, продолжительность которого составляет не менее 1 недели.

30) В итоговой оценке по дисциплине доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60%, а доля оценки итогового контроля – не менее 30% согласно пункту 75 Постановления №1080.

31) Каникулы предоставляются студентам не менее двух раз в течение учебного года, общая продолжительность которых составляет не менее семи недель, за исключением выпускного курса.

32) Объем учебной нагрузки студента определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (контактных часов по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.

33) Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах или кредитах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК), руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, установленных в НУО «КазРосмедуниверситет».

34) 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, итоговой аттестации студентов равен 50 минутам.

При планировании объема учебной работы исходят из того, что один кредит равен 30 академическим часам:

- 1) аудиторной работы студента на протяжении академического периода в виде семестра;
- 2) работы студента с преподавателем в период профессиональных практик;

3) работы студента по подготовке и сдаче государственного экзамена.

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

Академические часы аудиторной работы студента дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы студента (далее – СРС) таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка студента в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 15 часам при кредитной технологии либо 30 часам при линейной технологии обучения.

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРС. Общий объем итоговой аттестации (в часах) и занятий по физической культуре не входит в среднюю недельную нагрузку студента.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы студента.

Каждый академический час итоговой аттестации представляет собой (50 минут) контактной работы студента с преподавателем по подготовке и сдаче государственного экзамена. Каждый академический час итоговой аттестации студентов сопровождается 6 часами СРС.

36) Справочник-путеводитель содержит:

- типовой учебный план специальности, с указанием обязательного компонента и компонента по выбору на весь период обучения;
- академический календарь;
- методику расчета переводного балла студента (GPA);
- академическую политику;
- права и обязанности студента.

37) Образовательная программа содержит:

1) теоретическое обучение, включающее изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин;

2) дополнительные виды обучения – профессиональная практика, физическая культура, военная подготовка;

3) промежуточные и итоговую аттестации.

38) Учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала и измеряется в часах/кредитах, являющихся единицами измерения трудозатрат студентов и преподавателей, необходимых для достижения конкретных результатов обучения.

Кредиты отражают трудоемкость учебной работы отдельных дисциплин и (или) модулей (элементов) образовательной программы. В понятие общей трудоемкости входят: лекционные, практические (семинарские), лабораторные, студийные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовые, все виды профессиональной практики, стажировок, подготовка и прохождение итоговой аттестации.

39) Общая трудоемкость теоретического обучения определяется перечнем изучаемых учебных дисциплин.

40) Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 135 часов/трех кредитов. Допускается оценивание дисциплины в 90 часов/2 кредита.

41) Каждая учебная дисциплина носит одно неповторяющееся название.

42) Обучающиеся осваивают каждую учебную дисциплину в одном академическом периоде, по завершении которого сдают итоговый контроль в форме экзамена. Итоговый контроль по всем видам профессиональных практик проводится в форме защиты указанных видов учебной работы обучающегося, которая оценивается в соответствии с установленной шкалой оценок.

43) Учебные занятия для обучающихся организуются посменно с 8:00 до 18:30 часов в зависимости от наличия аудиторного фонда. Расписание занятий по кафедрам формируется с отделом планирования и контроля учебного процесса (ОПиКУП) по утвержденной форме. В дальнейшем расписание занятий кафедры утверждается на заседании кафедры, подписывается

ответственным специалистом ОПиКУП, согласуется с деканом факультета и размещается на сайте [www.medkrmu.kz](http://www.medkrmu.kz) Ответственность за размещение расписания на сайте несет ОПиКУП.

44) Летний семестр проводится (за исключением выпускного курса 5+2) для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других ВУЗах с обязательным их перезачетом в своем ВУЗе, повышения среднего балла успеваемости (Grade Point Average (GPA) до 1-го августа.

При этом ликвидация академических задолженностей или разницы в учебных планах и дополнительное обучение осуществляются на платной основе.

Летний семестр, дополнительные виды обучения (военная подготовка) планируются за счет каникул или отдельно по академическому календарю.

45) Летний семестр допускается при пропуске часов не более 6 кредитов (270 час.).

46) Летний семестр разрешается студентам для повышения GPA, также в объеме 6 кредитов (270 час.).

47) Средний переводной балл для перевода на второй курс – 2,33, на третий – 2,5, на четвертый – 2,67, на пятый – 3 на шестой – 3 (за весь период обучения). Отметка о переводе студента с курса на курс, с указанием GPA вносится в зачетную книжку Офисом регистратора.

Перевод в интернатуру - 2,67 за весь период.

48) GPA обучающегося за период обучения определяется в Офисе Регистратора как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения, по формуле:

$$GPA = \frac{I_{u1} \square K_1 \square I_{u2} \square K_2 \square \dots \square I_{un} \square}{K_1 \square K_2 \square \dots \square K_n}$$

где:  $I_{u1}, I_{u2}, \dots, I_{un}$  – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;  $K_1, K_2, \dots, K_n$  – объемы изученных дисциплин в кредитах;  
 $n$  – количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

49) Дифференцированный зачет по физической культуре, учебно-производственной практике, оценка по военной подготовке в расчет GPA не входят.

50) Все академические задолженности при расчете GPA учитываются нулем ( $I=0$ ).

51) Если GPA у студента ниже установленного переводного балла, студент остается на повторный курс обучения. При этом он может довыполнить ранее принятый ИУП или составить новый ИУП в установленном порядке.

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

53) Чтобы освоить требуемые кредиты/часы в сроки летнего семестра, обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 11 (одиннадцать) кредитов или 500 часов, не позднее, чем за две недели до начала летнего семестра.

## 6. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

55) Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин (модулей) предстоящего учебного года проводится в офис-регистратора, после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам



выбора дисциплин, согласно утвержденным учебным планам и каталогу дисциплин. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

56) Для вновь поступивших в Университет в течение ориентационного (организационного) периода, сроки которого указываются в академическом календаре, осуществляется общее ознакомление с кредитной системой обучения, процедурой регистрации на дисциплины. Для 1 курса до 30 августа.

57) В период ориентационной недели проводятся встречи с представителями администрации, деканами факультетов, заведующими кафедрами, эдвайзерами.

58) Регистрация поступивших в НУО «КазРосмедуниверситет» производится до начала первого семестра, после прохождения ориентационного периода. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число студентов университета и оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

59) Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего учебного года в течение периода регистрации, указанного в Академическом календаре.

60) Основанием для доступа к регистрации является:

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

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

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

61) Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Наполняемость академического потока и группы определяется офис-регистратором.

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

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

64) В случае регистрации на данную учебную дисциплину студентов в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительная группа, по данной дисциплине.

## **7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

65) Академические часы аудиторной работы студента дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы обучающегося (далее – СРО) таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка студента в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 15 часам при кредитной технологии.

66) Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

67) Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРО. Общий объем итоговой аттестации (в часах) и занятий по физической культуре не входит в среднюю недельную нагрузку студента.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы студента.

Каждый академический час итоговой аттестации представляет собой (50 минут) контактной работы студента с преподавателем по подготовке и сдаче государственного экзамена. Каждый академический час итоговой аттестации студентов сопровождается 6 часами СРО.

68) Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

- четкое определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;
- направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу студента;
- выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы студента;
- разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы студентов;
- сочетание самостоятельной работы студентов с различными формами занятий.

69) Студенты должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами и требованиями.

70) Виды самостоятельной работы обучающихся, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах рабочей учебной программы по каждой дисциплине.

71) Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

72) Элементами технологии самостоятельной работы обучающегося являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРО.

73) Планирование самостоятельной работы обучающихся осуществляется через разработку соответствующей учебно-методической документации факультета, кафедры, графиков СРО.

74) Самостоятельная работа обучающегося контролируется деканатом, отделом планирования и контроля учебного процесса, заведующим кафедрой.

75) Комитет образовательных программ организует семинары и консультации с ППС по вопросам методического обеспечения СРО, экспертизу методических указаний и рекомендаций по видам и формам СРО, вырабатывает рекомендации по совершенствованию организации СРО на основании анализа успеваемости обучающихся.

76) Кафедра обеспечивает:

- установление оптимального соотношения между лекциями, практическими, лабораторными занятиями и СРО в соответствии с определением кредита;
- подробную структуризацию объема и содержания занятий: лекций, практических, лабораторных занятий и СРО.

77) Преподаватель обеспечивает:

- разработку методических материалов по организации СРО и рекомендаций по литературным источникам;
- разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля/отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРО; дифференцирование самостоятельной работы обучающихся, а также заданий по видам и степени сложности.

78) Требования к содержанию СРО. Содержание СРО отражается в силлабусе с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.

79) Критерии оценки СРО разрабатываются КОПами.

80) Каждый студент до начала академического периода должен быть обеспечен полным пакетом методических указаний или рекомендаций по выполнению СРС на бумажном или электронном носителях, содержащим:

- темы, цель и содержание заданий;
- рекомендуемую литературу с указанием страниц;
- формы отчетности и график контроля;
- критерии оценки.

81) В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:

- внеаудиторная работа, где основная роль отводится студенту (подготовка к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных домашних заданий);
- активная аудиторная работа, где основная роль отводится студенту и преподавателю.
- Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.

82) Контроль организации и реализации СРС проводится в соответствии с графиками кафедры, которые сдаются в отдел планирования и контроля учебного процесса.

83) Все виды контроля организации и реализации СРС предполагают наличие графиков консультаций, промежуточных отчетов, приема выполненных заданий преподавателями, журналов контроля СРС по каждой дисциплине.

84) Студентам предоставляется непрерывная поддержка в образовательном процессе через индивидуальный (эдвайзеры, кураторы, тьюторы), комплексный и междисциплинарный подходы к потребностям обучающегося.

85) С момента зачисления обучающиеся в любое время могут обратиться за помощью к любому преподавателю кафедры (тьютору), эдвайзеру, заведующему кафедрой, декану и его заместителям.

86) Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.

87) Список эдвайзеров утверждается приказом Ректора.

88) Совет деканата координирует работу тьюторов факультетов.

89) УМО обеспечивает методическую поддержку.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТРАБОТОК СЕМИНАРСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

90) Пропуск по неуважительной причине не отрабатывается, в журнале отмечается цифровом эквиваленте «0».

91) Зав.кафедрами представлять информацию в деканат о студентах допустивших пропуски учебных занятий и динамике их отработок ежемесячно, до 5 числа каждого месяца.

92) Декану допускать студентов к сессии / экзамену только после ликвидации задолженности по пропущенным дисциплинам и имеющим РД к экзамену.

93) Студент, пропустивший занятия по уважительной причине:

- заболевание студента, с условием предоставления в 3-дневный срок, после выздоровления медицинской справки от студенческого врача студенческой поликлиники;
- женитьба или замужество студента (освобождение до 3-х дней);
- похороны близких первого поколения (по предоставлению заявления и свидетельства – до 3-х дней).

обязан ликвидировать задолженность, по пропущенным дисциплинам, в течение 2-х недель, в противном случае в журнале будет отмечаться цифровом эквиваленте «0», независимо от причины пропуска.

Обучающийся пропустивший в семестре более > 50% лекций и практических занятий по уважительной причине оформляет академический отпуск (справка ВКК).

94) Студенту, оставленному на повторный курс обучения/ восстановленному/ переведенному из другого вуза, могут быть перезачтены, ранее пройденные дисциплины на «отлично» и «хорошо», по приказу ректора Университета. Расчет учебных часов по дисциплинам производится деканом. Перерасчет оплаты за обучение производится департаментом финансовой работы.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИКВИДАЦИИ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

95) Разницу учебных часов, переведенных / восстановленных студентов, определяет декан факультета, с указанием перечня дисциплин и объема разницы часов или кредитов.

96) Переведенным и восстановленным студентам организовать дополнительные практические и семинарские занятия, в счет ликвидации разницы учебных часов, приказом ректора, в установленном порядке.

97) Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю. Разница в часах ликвидируется в том же академическом периоде. Разницу по современной истории Казахстана обучающийся ликвидирует в данном академическом периоде и получает допуск к Государственному экзамену. Если у обучающего есть перезачет по предметам, то вместо перезачтенных предметов он посещает занятия в счет разницы часов учебной программы. Предметы, не вошедшие в данный академический период, обучающийся ликвидирует в летнем семестре.

98) Офис-регистратора в начале семестра разрабатывает индивидуальный учебный план занятий, с указанием ФИО студента, семестра, № группы, часов/кредитов и итогового контроля.

99) После ликвидации учебной разницы офис-регистратора оформляет приказ, о зачислении обучающихся. Не устраненную разницу (дисциплины/часы), считать как академическую задолженность по дисциплине и устранять ее в летний семестр.

100) Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность, если эта дисциплина не является пререквизитом.

101) Студентам, обучающимся по Государственному образовательному гранту и ликвидировавшим академическую задолженность по дисциплине в летний семестр, назначить стипендию, согласно инструкции.

102) Дополнительные практические или семинарские занятия организуются только на платной основе исходя из следующего расчета:

- стоимость одного часа индивидуальных занятий - **400 тенге**

128) Зав. кафедрой определить преподавателя и проводить дополнительные занятия только по распоряжению деканата, графику занятий и по предъявлению квитанции по оплате.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

129) Профессиональная практика является обязательным компонентом профессиональной учебной программы НУО «КазРосмедуниверситет», которая подразделяется на учебную, клиническую. На практику выделяется не менее 6 кредитов. При этом планируется учебная практика объемом 2 кредита, а также производственная практика общим объемом не менее 4 кредитов. Преддипломная практика, при отсутствии ее в ТУПл специальности, при необходимости планируется университетом.

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

Трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 минут) для учебной практики, 75 часов (по 50 минут) для производственной практики. Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0,5 недели – для учебной практики, 2,5 недели – для производственной практики, стажировки.

130) Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается кафедрой с учетом профиля специальности, характера предприятия, организации – мест прохождения практики, обсуждается на заседании КОП и утверждается на Методическом совете.

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

132) Производственная практика обучающихся, проводится, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

133) Студенты направляются на производственную практику в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для прохождения производственной практики является приказ ректора университета с указанием для каждого студента конкретного места прохождения практики.

134) В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются медицинские организации, научно-исследовательские институты, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

135) Направление студентов на все виды практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

136) Для проведения учебной, учебно-производственной, профессиональной практики университет заключает договора с базами практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики.

137) Ответственность за организацию и проведение учебной, учебно-производственной, профессиональной практики несут ректор университета и руководство баз практики согласно условиям заключенного договора, а также в соответствии с законом РК «О труде».

138) Проведение учебной, учебно-производственной, профессиональной практики закрепляется за соответствующей кафедрой приказом ректора.

139) Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют соответствующие кафедры.

140) Руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные, опытные, обладающие креативным профессиональным мышлением и знающие специфику специальности соответствующих кафедр выделяет в качестве руководителей производственной практики профессоров, доцентов и преподавателей кафедр.

141) Студенты, а также предприятия, учреждения, организации, где проводится профессиональная практика, обеспечиваются программами практики.

142) В необходимых случаях проводится медицинский осмотр студентов, направляемых на профессиональную практику.

143) Кафедра до начала профессиональной практики организует необходимую подготовку студентов-практикантов: оформляет задание на практику, направление на практику. Проводит консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой.

144) Университет осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

145) Руководитель практики от университета проверяет отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

---

146) Руководитель практики студентов от предприятия оказывает помощь в сборе материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, составляет на студентов-практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

147) Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

148) Студент после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от университета письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.

149) Студент при прохождении практики может не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

150) Кафедры, за которыми закреплена производственная практика, разрабатывают и утверждают программы практики студентов, а также с учетом характера предприятия, учреждения, организации – базы практики. В руководстве по практике студентов содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к студенту-практиканту, содержание этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

151) Итоговой формой контроля практики является отчет студента о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.

152) Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными выпускающей кафедрой и утвержденными на её заседании. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

153) По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльной рейтинговой буквенной системе оценок.

154) Состав комиссии по защите отчетов и график работы предварительно обсуждается и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до окончания практики.

155) В число обязательных компонентов практики включаются соблюдение студентом-практикантом трудовой дисциплины, количество и качество собранного им фактического материала, качество и своевременность прохождения этапов практики, качество представленного отчета, качество защиты студентом отчета о практике на комиссии.

156) Итоги профессиональной практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на Методическом совете с участием, где это возможно, представителей баз практики.

157) Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итоговой оценки с дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на GPA и перевод студента с курса на курс. При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике студенту не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики.

158) Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший в результате итогового контроля оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего летнего или академического периода на платной основе. В

случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

159) Затраты на практику, а также проезд студентов к месту прохождения практики, обучающимся на основе государственного заказа, предусматриваются из выделяемых средств уполномоченного органа в области образования, а для студентов, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых университетом за оплату на их обучение.

160) Оплата труда работников организаций за руководство практикой производится за счет средств университета, предусмотренных на проведение профессиональной и педагогической практикой.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА**

161) Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

162) Студенты всех специальностей бакалавриата НУО «КазРосмедуниверситет» сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

163) Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстан» (далее - кафедра) совместно с деканатом факультета и учебно-методическом отделом.

164) Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается Методическим советом университета.

165) Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой.

166) Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета.

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

168) Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего учебного года направляется в МОН РК и утверждается министерством не позднее 1 декабря этого года.

169) Состав ГЭК утверждается приказом ректора НУО «КазРосмедуниверситет» из числа высококвалифицированных преподавателей.

170) Расписание заседаний ГЭК составляется офисом регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается приказом ректора НУО «КазРосмедуниверситет» не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

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

172) Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, по форме согласно приложению 1 к настоящей Академической политике и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

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

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

175) Передача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

## 12. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

176) Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся по дисциплине:

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

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

178) Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей в ведомости в Офис регистратор. Количество рубежных контролей определяется типовым учебным планом и указывается в силлабусе дисциплины.

179) Формы, сроки, количество и порядок проведения текущего, рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается кафедрой и утверждается КОПом. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в силлабус по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первые две недели семестра или первый день занятий при цикловом расписании.

180) Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля, в день сдачи рубежного контроля. Изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.

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

182) Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся, набравшие по итогам текущего контроля и рубежных контролей (рейтинг допуск) не менее 50 баллов (ТУ+РК1+РК2/...n). Максимальная оценка за экзамен – 100 баллов.

183) Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом специальности и академическим календарем. Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на декана факультета и Офис регистратора университета.

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

185) Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается КОПом, рассматривается Методическим советом и утверждается Ученым Советом НУО «КазРосмедуниверситет» не позднее месячного срока после начала академического периода.

## 13. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

187) Для оценки уровня освоения компетенций, кафедрами разрабатываются результаты обучения, которые обсуждаются на КОПах и утверждаются Методическим советом НУО «КазРосмедуниверситет».



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

189) Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинг допуск) составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

190) Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительную оценку по итоговому контролю.

191) Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости передаются офис регистратору в день экзамена.

192) При проведении промежуточной аттестации по интегрированным дисциплинам, состоящим из отдельных блоков, руководствоваться следующим:

- в случае, если обучающийся не аттестован по одному из блоков дисциплин, он не допускается к итоговому контролю по интегрированной дисциплине, даже если рейтинг допуска составляет 50 и более баллов по всей дисциплине;
- студент, не допущенный к итоговому контролю по интегрированной дисциплине как не набравший рейтинг допуска по данной дисциплине, должен пройти повторное изучение всей дисциплины в летний дополнительный семестр на платной основе;
- студент, не допущенный к итоговому контролю как не прошедший один или несколько блоков интегрированной дисциплины, проходит повторное изучение блока дисциплины, по которому сформировалась академическая задолженность, в летний дополнительный семестр на платной основе;
- если студент набрал менее 50% по результатам итоговой аттестации, он остается на повторное изучение всей интегрированной дисциплины;
- если студент после прохождения дополнительного летнего семестра и допуска его к итоговой аттестации, не проходит ее, он остается на повторный год обучения, если данная дисциплина является пререквизитом.
- если студент после прохождения дополнительного летнего семестра и допуска его к итоговой аттестации, не проходит ее, он переводится на следующий год обучения, если данная дисциплина не является пререквизитом.

193) Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии, не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена в деканат (до 13.00 часов). Приказ об апелляционной комиссии создается по мере необходимости. См. раздел «Апелляция».

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

195) В случае получения оценки «F», обучающийся имеет право повторить прохождение дисциплины (Retake), но не более двух раз. Повторное прохождение дисциплины осуществляется вновь на платной основе, если дисциплина не является пререквизитом.

196) Если обучающийся не посещает занятия по Retake, ему проставляется за дисциплину оценка «F». Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.

197) Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по Retake оставляется на повторный год, если дисциплина является пререквизитом.

198) Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по элективной дисциплине, имеет право повторно изучить в установленном порядке ту же дисциплину или заменить ее на другую элективную дисциплину из того же блока. Замена дисциплины должна быть согласована с деканом, эдвайзером и Офисом регистратора. Продление сессии возможно, если пропуски были по уважительной причине (по медицинским показаниям, смертью близких родственников первого порядка, свадьба студента).

199) Оценка «I» ставится обучающемуся, при условии, если обучающийся в течение семестра набрал не менее 50 баллов по рубежным контролям и не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни с предоставлением оправдательных документов, заверенных в студенческой поликлинике г. Алматы). Для получения оценки «I» обучающийся представляет на рассмотрение декана заявление с указанием причин пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 3-х рабочих дней со дня экзамена. Если причина пропуска экзамена будет признана уважительной, распоряжением декана, обучающемуся будет проставлена оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

200) Оценка «I» изменяется на стандартную оценку («А», «В», «С», «D») после сдачи экзамена обучающимся. Согласно представленному деканатом графику сдачи экзаменов, Офис Регистратора выдает экзаменационная ведомость, на изменение оценки. Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, Офис Регистратора на основании экзаменационного листа, подписанного преподавателем, переводит оценку «I» в «F», т.е. «неудовлетворительно».

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

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

203) За повторное нарушение поведения на экзамене, обучающийся может быть отчислен из университета на основании решения Совета по этике НУО «КазРосмедуниверситет».

204) Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 6 месяцев, в случае выявления нарушений правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины, ведение переговоров и т.д.) по записям с видеокамер наблюдения.

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

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

207) Обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности по дисциплинам не являющимися пререквизитами, повторно изучает эти дисциплины, только на платной основе.

208) Обучающийся, набравший требуемый балл GPA но имеющий академическую задолженность по дисциплинам являющимися пререквизитами, оставляется на повторный год обучения с лишением Государственного образовательного гранта.

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

210) Обучающиеся - обладатели Государственных образовательных грантов, набравшие переводной балл GPA и переведенные на следующий курс обучения с академическими задолженностями, по дисциплинам не являющимися пререквизитами, не лишаются Государственного образовательного гранта. В данном случае обучающиеся должны повторно изучить дисциплины, по имеющимся задолженностям, на платной основе и сдать экзамен. Стоимость одного кредита, в разрезе специальностей, определяет департамент финансовой и административной работы НУО «КазРосмедуниверситет».

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Баллы	Оценка по традиционной системе
A	4	95-100	95-100	отлично
A-	3,67	90-94	90-94	
B+	3,33	86-89	86-89	хорошо
B	3,0	80-85	80-85	
B-	2,67	75-79	75-79	удовлетворительно
C+	2,33	70-74	70-74	
C	2,0	65-69	65-69	
C-	1,67	60-64	60-64	
D+	1,33	55-59	55-59	
D	1,0	50-54	50-54	неудовлетворительно
F	0	0-49	0-49	
I (Incomplete)				«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)				«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP				(No Pass) «Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)				«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW				(Academic Withdrawal) Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)				«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.			30-60 50-100	Аттестован
Не атт.			0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)				Повторное изучение дисциплины

Примечание:

- Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (7-я неделя) – 100%
- Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя) – 100%
- Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), итоговый контроль – 100%

- Максимальный уровень успеваемости по дисциплине –100%
- Итоговая оценка по дисциплине определяется из успеваемости по РК1, РК2 и ПА
- «н» – не явка на экзамен

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

#### 14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

211) Планирование итоговой аттестации студентов в неделях определяется исходя из нормативного времени работы студентов в течение недели, равного 54 часам (9 часов в день, включая СРС, при 6-дневной рабочей неделе).

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

На подготовку и сдачу государственного экзамена отводится 1 кредит.

212) Студенты сдают государственный экзамен в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами.

213) Государственный экзамен по специальности в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования сдают все студенты выпускного курса.

214) К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

215) Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО специальностей высшего образования.

216) Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

217) Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой специальности.

218) Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется приказом ректора по списочному составу студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

219) Не позднее трех рабочих дней до начала проведения итоговой аттестации студентов в ГАК представляются справка офис-регистратора о выполнении студентом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

220) Ректор до 1 ноября текущего учебного года представляет в МОН РК кандидатуры Председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в данном вузе.

221) Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием специальности ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

222) Председатель и состав ГАК утверждается приказом НУО «КазРосмедуниверситет» на основании решения Ученого совета вуза не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

223) Состав ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

224) Количественный состав ГАК определяется университетом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускаемых студентов по специальности и утверждается приказом ректора, ежегодно, не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

225) Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, формы государственных экзаменов и процедура заседаний ГАК определяется ректором университета в соответствии настоящей Академической политикой.

226) В компетенцию ГАК входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям установленным ГОСО специальностей высшего образования;
- 2) присуждение академической степени бакалавра по соответствующей специальности;
- 3) присвоение выпускнику соответствующей квалификации по специальности;
- 4) принятие решения о выдаче диплома о высшем образовании;
- 5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

227) Расписание работы ГАК составляется отделом планирования и контроля учебного процесса, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

228) Продолжительность заседания ГАК не превышает 6 (шесть) академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12-15 человек.

229) Государственные экзамены (по специальности и профилирующим дисциплинам) проводятся в два этапа, по следующим формам: тестированием (комплексное тестирование) в объеме их профессиональных учебных программ и приема практических навыков (ОСКЭ/ОСПЭ).

230) Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной университетом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

231) Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением Ученого совета университета.

232) Государственные экзамены по профилирующим дисциплинам проводятся по рабочим учебным программам, разработанным в соответствии с типовыми учебными программами и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

233) При тестовой форме государственного экзамена университет самостоятельно разрабатывает и утверждает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные), технологию проведения тестирования.

234) Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

235) Все заседания ГАК оформляются протоколом.

236) Протоколы заседания ГАК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью канцелярии университета до начала работы ГАК.

237) Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого студента. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость. В случае проведения государственного экзамена в форме ОСКЭ/ОСПЭ основанием для оформления протокола является аттестационный лист.

238) Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

239) В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах, а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

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

241) Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

242) Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве вуза, согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

243) Студент, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную

причину, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания ГАК, или работает выездная комиссия ГАК.

244) Студент не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

245) Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

246) В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_\_» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

247) Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

248) Передача государственных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

249) В случае, если студент получает оценку «неудовлетворительно», по одной из форм итоговой аттестации, итоговая оценка не подсчитывается.

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

251) Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

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

253) Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

254) Студенты, получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом ректора университета, с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

255) Студентам, прошедшим итоговую аттестацию, и, подтвердившим усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присуждается академическая степень «бакалавр» и выдается диплом государственного образца с приложением.

256) Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом, видам практик и результатам итоговой аттестации.

257) В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах и просчитывается GPA за весь период обучения.

258) В средневзвешенной оценке уровня достижений студента (GPA), не учитываются результаты государственных экзаменов и дополнительные виды обучения (физическая культура, валеология и военная подготовка).

259) Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, не имеющего повторной передачи экзаменов, а также сдавшему все государственные экзамены по всем формам с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

260) Студент, имевший в течение всего периода обучения передачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 100 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125).

261) По окончании работы ГАК ее Председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата и в двухнедельный срок представляет его ректору университета, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета университета.

262) Университет в месячный срок после завершения итоговой аттестации студентов представляет в уполномоченный орган в области образования результаты сдачи государственных экзаменов.

263) Отчет Председателя ГАК включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отчета председателя ГАК отражаются:

- 1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;
- 2) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- 3) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;
- 4) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

264) К отчету председателя ГАК прилагается список выпускников вуза, окончивших программы высшего образования, с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный ректором университета.

265) На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени "бакалавр" или присвоением квалификации по соответствующей специальности.

266) Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания приказа о выпуске.

## 15. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

267) Студент при несогласии с результатами итогового контроля по дисциплине подает заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии с визой декана и заместителя декана соответствующего факультета и курса. В заявлении указывается дисциплина, этап экзамена (тестирование или прием практических навыков).

268) Председатель апелляционной комиссии назначается приказом ректора на один календарный год, в начале учебного года.

269) Апелляционная комиссия формируется по мере необходимости приказом ректора.

270) Апелляция по первому этапу экзамена проводится в центре тестирования Университета. Апелляция по второму этапу проводится в Учебно-клиническом центре.

271) Периодичность заседания апелляционной комиссии определяется наличием и количеством заявлений, поданных на апелляцию от обучающихся, а также периодом учебного процесса (экзаменационная сессия, учебный период). Время проведения заседаний определяется председателем апелляционной комиссии. В межсессионный период, при наличии заявлений от обучающихся, занимающихся по цикловому методу, заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости.

272) В начале каждого семестра заведующий кафедрой в виде служебной записки подает фамилии двух преподавателей, ответственных за проведение апелляции по дисциплине (один преподаватель проводит апелляцию на русском, а второй – на государственном языках).

273) Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (до 13.00 часов).

274) Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины. В форме заявления указать причину апелляции.

275) На основании заявлений, деканат составляет список обучающихся, подавших заявления на апелляцию. Один экземпляр списка деканат передает председателю апелляционной комиссии, второй – в офис регистратора. Список составляется по утвержденной форме за подписью декана соответствующего факультета.

276) Ответственность за оповещение кафедр и студентов о дате проведения апелляции несет декан.

277) Апелляция проводится не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

278) Офис регистратора готовит к дате проведения апелляции экзаменационные или зачетные ведомости, а также апелляционные ведомости, в которые заносятся оценки после принятия решения апелляционной комиссии.

279) Сотрудники Центра тестирования ко дню проведения апелляции, по первому этапу экзамена, готовят на бумажных носителях результаты тестирования обучающихся по соответствующим дисциплинам.

280) На заседании Апелляционной комиссии по интегрированному экзамену необходимо присутствие ответственного преподавателя, только по указанному в заявлении обучающегося блоку дисциплин.

281) Во время апелляция второго этапа экзамена члены апелляционной комиссии рассматривают содержание чек-листов, листов ответов обучающихся или запись с камеры наблюдения.

282) По общественным дисциплинам, где Государственный экзамен проводится в устной форме, комиссию для проведения апелляции по данному экзамену создает заведующий соответствующей кафедры. День проведения апелляции заведующий кафедрой согласует с деканом и председателем апелляционной комиссии.

283) В случае если решением заседания апелляционной комиссии студенту пересматривается итоговый балл, то оформляется апелляционная ведомость, в которой свои подписи ставят декан соответствующего факультета, заведующий кафедрой и ответственный за апелляцию преподаватель кафедры, по дисциплине которой проводился экзамен.

284) Решение апелляционной комиссии при возникновении разногласий по вопросу поставленной оценки принимаются путем открытого голосования большинством голосов.

285) При неявке обучающегося, в день назначенной апелляции, повторно апелляция не рассматривается.

286) По одному и тому же вопросу апелляция повторно не проводится.

287) После окончания работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии, с указанием времени, начала и окончания работы комиссии, количество поданных заявлений, рассмотренных апелляционной комиссией и вынесенным по ним решениям.

288) Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся у директора Департамента по учебно-воспитательной работе в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

289) Ответственность за организацию работы апелляционной комиссии, соблюдение правил рассмотрения апелляций, деятельность членов апелляционной комиссии несет председатель апелляционной комиссии.

## **16. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ППС и ОБУЧАЮЩИХСЯ**

290) Обучающиеся университета имеют право на образовательную и научную командировку как внутри страны, так и в ближние и дальние зарубежные высшие учебные заведения.

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

292) Для направления на обучение за рубежом в рамках академической мобильности организациями образования принимаются следующие документы:



1) заявление обучающегося по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (далее - Правила по КТО);

2) рекомендательные письма;

3) индивидуальный учебный план;

4) копия транскрипта (для обучающегося);

5) медицинская справка;

6) копия официального приглашения зарубежного вуза;

7) копия приказа ректора НУО «КазРосмедуниверситет» о командировании за рубеж;

8) письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

9) соглашение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями.

293) Академическая мобильность обучающихся НУО «КазРосмедуниверситет» 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.

294) Преподаватели направляются на обучение за рубежом в рамках академической мобильности в целях проведения исследований, направленных на повышение качества предоставляемых образовательных услуг.

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

296) Студентам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ НУО «КазРосмедуниверситет», в рамках академической мобильности, могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом, по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану специальности университета. Для осуществления перезачета кредитов отдел офис регистратора, на основании силлабусов дисциплин, устанавливает эквивалентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану НУО «КазРосмедуниверситет».

297) Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в Университете осуществляет департамент международного развития и академической мобильности, в соответствии с Положением об академической мобильности обучающихся НУО «КазРосмедуниверситет».

## **17. РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

298) История учебных достижений обучающихся отражается:

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

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

300) Транскрипт выдается обучающимся при отчислении, академической мобильности, для оформления приказа на скидку в оплате, Президентскую и именную стипендию; для перевода с договорной основы на государственный образовательный грант; для оформления кредита в банках; для перевода внутри университета и в другие Вузы; а также выдается для лиц, сдавших разницу по пререквизитам, обучившимся в университете по академической мобильности (внешняя, внутренняя).

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

302) Транскрипт выдается Офис регистратором по установленной форме.

## 18. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

303) Обучающийся НУО «КазРосмедуниверситет» может быть отчислен из университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с университетом (более четырех недель), за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных часов более 50% учебных занятий), как не вернувшегося из академического отпуска, за недопуск на экзаменационную сессию; за нарушение правил поведения на экзамене.
- за неуплату за обучение;
- не завершивший первый академический период;
- за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава НУО «КазРосмедуниверситет».

304) Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из университета приказом ректора как не завершивший свое обучение с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование, по форме утвержденной [Приказом № 289](#)

305) Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни в деканат, участие в спортивных и других мероприятиях Республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

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

307) Обучающиеся, пропустившие занятия в часах 6 недель в академическом периоде отчисляется за потерю связи.

## 19. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

308) Академический отпуск - это период, на который обучающиеся НУО «КазРосмедуниверситет» временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

309) Процедура предоставления академического отпуска осуществляется в полном соответствии с соответствующими нормативами МОН РК: приказ МОН РК №506 от 04 декабря 2014 г. и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

310) Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет документы в деканат.

311) Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) из студенческой поликлиники продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

312) В течение трех рабочих дней на основании представленных документов издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

313) Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан в течение трех рабочих дней, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

314) После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из студенческой поликлиники, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

315) На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

316) При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту, копию данного приказа, в течение трех рабочих дней, университет, финансируемый из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

317) На основании представленных документов декан определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

318) В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

319) 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.

## **20. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА (ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ, ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС) И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

320) Основным условием для перевода обучающихся из других вузов в НУО «КазРосмедуниверситет» является их возможность продолжить обучение в данном высшем учебном заведении.

321) Перевод и восстановление обучающихся в НУО «КазРосмедуниверситет» на соответствующие формы обучения и специальности производится согласно приказу Министра МОН РК от 20 января 2015г. №19 «Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования» и Закона РК «Об образовании».

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

323) Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются ректором университета в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода.

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

325) Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется офис регистратором на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

326) При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 5135.

327) Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

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

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

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

При этом обучающийся переводиться или восстанавливается на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

330) Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

331) При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов.

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

При этом, офис регистратор определяют перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

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

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

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно *Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6976.*

334) Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

335) Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в университете переводного балла.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

---

336) Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора.

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

338) Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

339) Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

340) Процедура перевода и восстановления обучающихся с курса на курс, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, из одного вуза в другой на платной основе устанавливается университетом и отражается в академической политике.

При этом в личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата.

341) Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебно-методической, научной и воспитательной работе и офис - регистратором, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя ректора (с подписью ректора и печатью);

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора;

4) в соответствии с визами декана факультета, офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по учебно-методической, научной и воспитательной работе ректор издает приказ о переводе обучающегося.

342) Ректор, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

343) Ректор, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

344) При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из одного вуза в другой, руководитель принимающего вуза представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

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

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

- личного заявления обучающегося с визами декана факультета;
- договора университета с преподавателем о предоставлении образовательных услуг на летний семестр;
- копии квитанции об оплате за обучение.

347) Перевод, обучающегося по образовательному гранту с одного вуза в другой на курс ниже осуществляется только на платной основе.

## **21. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ**

348) Выплата Государственных стипендий обучающимся НУО «КазРосмедуниверситет» осуществляется согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 266 О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

349) Государственная стипендия выплачивается бакалаврам, обучающимся по Государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично».

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

351) Студентам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

352) Студентам, которые не сдали зачеты и экзамены в сроки, установленные университетом, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством университета, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им назначается государственная стипендия в порядке, установленном Правилами назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования.

353) Студентам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами, после устранения разницы в учебных планах.

354) В период нахождения студентов, в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Студентам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

Студентам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами до результатов очередной экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

355) Студентам, на период отпуска по беременности и родам, государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

356) Назначение стипендий производится приказом ректора или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя подразделения на которое возложен контроль успеваемости обучающихся.

357) Выплаты стипендий физическим лицам осуществляются путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег, за исключением случаев предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил.

358) Выплаты стипендий осуществляются через кассу организации в период изготовления платежной карточки или открытия текущего счета в банках второго уровня, а также при отсутствии по месту расположения организации банка второго уровня, их пунктов и устройств по обслуживанию платежных карточек.

359) НУО «КазРосмедуниверситет» поощряет учреждение стипендий для обучающихся университета различными общественными и благотворительными организациями, национальными компаниями для поощрения творческой активности обучающихся.

360) Выплата государственных стипендий прекращается:

1) в случае отчисления (исключения) студента из университета, независимо от причин отчисления (исключения);

2) в случае смерти обучающегося;

3) после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

361) Прекращение выплаты государственных стипендий по случаям, определенным пунктом 360 настоящей Академической политики, осуществляется путем издания соответствующего приказа ректора НУО «КазРосмедуниверситет».

## 22. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

362) Стоимость обучения по специальностям и уровням на 2017-2018 учебный год в НУО «КазРосмедуниверситет» формируется на основании приказа ректора НУО «КазРосмедуниверситет» от 10 согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2017 года №386 «Об утверждении государственного образовательного заказа на подготовку специалистов с высшим и послевузовским образованием, а также с техническим и профессиональным, послесредним образованием в организациях образования, финансируемых из республиканского бюджета, (за исключением организаций образования, осуществляющих подготовку специалистов для Вооруженных сил, других войск и воинских формирований, а также специальных государственных органов), на 2017 - 2018 учебный год».

363) В 2017-2018 учебном году оплата за обучение производится 2 раза в год: до 01 сентября 2017 года 50% и до 01 февраля 2018 года 50%.

364) Студентам, относящиеся нижеизложенным категориям оплата за обучение производится поквартально (при предъявлении документов):

1) Студенты из малоимущих семей;

2) Студенты из многодетных семей;

3) Студенты из неполных семей;

4) Студенты сироты;

5) Студенты инвалиды;

6) Родители инвалиды;

7) Родители пенсионеры.

365) Координация по процессам оплаты за обучение находится в компетенции Департамента финансовой работы.

### **23. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ**

366) Порядок приема на обучение иностранных студентов в НУО «КазРосмедуниверситет» проводится Постановлению Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 111 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования».

367) Лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, предоставляется право на получение на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного высшего образования, если образование данного уровня они получают впервые, за исключением военных, специальных учебных заведений.

Право на получение иностранцами бесплатного высшего образования на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом определяется международными договорами Республики Казахстан.

368) Прием лиц, поступающих в НУО «КазРосмедуниверситет», осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата.

369) Прием иностранных граждан по выделенной квоте на основе государственного образовательного заказа в международные высшие учебные заведения, созданные на основе межгосударственных соглашений, осуществляется университетом.

Прием иностранных граждан на обучение в НУО «КазРосмедуниверситет» на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемным комиссией университета.

370) Документы, представляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц в течение первого семестра обучения.

371) Вопросы, не регламентированные Типовыми правилами, самостоятельно решаются приемной комиссией университета.

### **24. ТРАНСПАРЕНТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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

373) Обучающиеся не должны допускать:

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

374) Обучающийся, уличенный в фальсификации любой информации, пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».

375) Профессорско-преподавательский состав должен:

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

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



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

## 25. СОДЕЙСТВИЕ К ТРУДОУСТРОЙСТВУ

378) Организационно-методическое обеспечение содействия трудоустройству выпускников включает следующие виды работ:

- формирование банка данных из числа выпускников;
- ознакомление выпускников с базой вакансий местных исполнительных органов, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном их обращении в Центр карьеры;
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Ярмарка вакансий, день специальностей, презентационные мероприятия того или иного работодателя, проведение круглых столов с работодателями);
- организация комиссий по трудоустройству;
- сбор документов выпускников ходатайства с предполагаемого места трудоустройства, справки с места работы; сбор документов выпускников, подтверждающих право самостоятельного трудоустройства – копии свидетельств о рождении, обменных карт, справки ВКК;
- организация процедуры персонального трудоустройства выпускников;
- выдача направлений на трудоустройство.

## 26. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРА

379) **Эдвайзер** выполняет функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывает содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

380) Эдвайзер оказывает помощь студенту не только в выборе его образовательной траектории, но и в выборе траектории личностного развития. При этом он помогает студенту определиться с кругом своих внеучебных интересов, с выбором формы общественной работы, информирует обучающегося об имеющихся в университете возможностях реализации творческих способностей.

381) Консультативная деятельность эдвайзеров включает:

- знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;
- определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей.

382) Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, определении базы профессиональной практики.

383) Эдвайзер имеет право:

- Участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся;
- Отслеживать успеваемость закрепленных за ним обучающихся.

384) Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.

385) Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся и участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и содействует ему в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

386) Эдвайзер должен владеть необходимым научным кругозором в области специальных дисциплин, включенных в ИУП обучающегося, поддерживать отношения с ППС и обучающимися, руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики, творчески подходить к своей работе.

387) Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

## 27. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА

388) Куратор назначается для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора и эдвайзера одним лицом. Куратор назначается из числа штатного профессорско-преподавательского состава кафедр/курсов.

389) Куратор имеет право:

- по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, семинар, СРСП, зачет, экзамен и т.д.) проходящих в курируемой группе;
- пользоваться информационными материалами структурных подразделений Университета о состоянии учебы и дисциплины курируемых студентов;
- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач учебно-воспитательной работы в курируемой группе, учитывая планы воспитательной работы факультета и университета, интересы и пожелания студентов;
- обращаться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни студентов администрацию Университета;
- иметь возможность установления контакта с родителями или родственниками студентов группы;
- участвовать в разработке и принятии решений администрации по персональным делам студентов группы (назначение стипендии, наложение различных видов административного и общественного взыскания, отчисления из Университета);
- принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению их деятельности, привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий в работе этих органов, выдвигать кандидатуры студентов для избрания в органы самоуправления;
- осуществлять мониторинг посещаемости студентов по данным электронного журнала, заполняемого на кафедрах/курсах и переданного в базу данных офис-Регистратора;
- выявлять причины отсутствия студента и принятие мер по факту отсутствия на занятиях;
- устанавливать и поддерживать контакты с родителями студентов, своевременно доводить сведения об их успеваемости;
- предоставлять отчеты по посещаемости и успеваемости курируемых студентов в деканаты (не позднее 5 числа каждого месяца);
- информировать родителей студентов о результатах промежуточного и итогового рейтингов.
- привлекать студентов к изучению государственного и иностранных языков;
- привлекать студентов к академической мобильности;
- осуществлять контроль по оплате студентов за обучение;
- оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;
- привлекать студентов в научные, культурные и спортивные мероприятия Университета, а также в международную, научную, культурную и спортивную жизнь, в том числе организовывать внеучебное время студентов, курируемой группы, путем вовлечения в кружки досугового характера, клубов по интересам, спортивные секции, а также посещение театров, кино, музеев, выставки и т.д.
- ознакомить студентов с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего учебного распорядка Университета и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организации учебного процесса;

- контролировать соблюдение иностранными студентами (оралманами) правил пребывания и проживания на территории Республики Казахстан;
  - формировать у студентов свойств толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри курируемой группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами;
  - организовывать совместно со студентами проведение патриотических акции и мероприятия, направленных на формирование гражданина, человека высокой правовой и политической культуры, активного субъекта социальных отношений, способного к духовно-нравственному совершенствованию, принимающей на себя ответственность за свою жизнь и жизнь окружающих.
  - доводить до студентов и разъяснять приказы и распоряжения ректора Университета, декана факультета касающиеся учебы, жизни и быта студентов.
  - знать каждого студента, его материальное и семейное положение, а также интересоваться духовными потребностями, индивидуальными особенностями, склонностями и увлечениями;
  - ознакомиться с условиями жизни и быта студентов, не реже одного раза в семестр посещать иногородних студентов группы, проживающих в общежитии и на квартире, быть информированным при смене местожительства студентов;
  - оказывать особое внимание детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в курируемых группах;
  - владеть информацией о студентах состоящих на «Д» учете, также о состояний здоровья курируемых студентов.
  - проводить беседы о профилактике туберкулеза, наркомании, табакокурения, СПИД, венерических заболеваний и др., а также проводить активную пропаганду за здоровый образ жизни и занятие спортом.
  - доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях;
  - способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля студентов;
  - помогать ориентироваться в информационном и образовательном пространстве;
  - помогать выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса;
  - поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
  - владеть информацией о положении дел в Университете.
- 390) В функциональные обязанности куратора входит:
- Составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с обучающимися по вопросам деятельности, установленной Академической политикой и действующими нормативно-инструктивными документами.
  - разъяснение обучающимся основных положений правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и в общежитиях, а также последствий их нарушения;
  - информирование о существующих в университете возможностях творческой самореализации, привлечение их к участию в общественных студенческих объединениях, научных кружках, клубах по интересам, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях и пр.

## 28. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЬЮТОРА

391) Тьютор выступает в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплине. Преподаватель-тьютор осуществляет педагогическое сопровождение студентов, разрабатывает задания для выполнения в группе и организует групповые обсуждения какой-либо проблемы.

392) Преподаватель анализирует познавательные интересы студентов, личные устремления каждого, разрабатывает специальные упражнения и задания, опирающиеся на современные

коммуникативные методы, определяет способы мотивации студентов и фиксации достижений, выбирает направления деятельности.

393) Тьютор имеет право:

- по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, семинар, СРСП, зачет, экзамен и т.д.) для повышения педагогического мастерства;
- по согласованию с деканом факультета присутствовать на заседаниях при обсуждении совершенствования форм и методов учебной работы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выступать с инициативой по различным аспектам образовательной деятельности Университета;
- пользоваться информационными материалами структурных подразделений Университета о состоянии учебы и дисциплины студентов;
- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач учебно-воспитательной работы в группе, учитывая планы воспитательной работы факультетов и университета, интересы и пожелания студентов;
- обращаться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные и общественные организации факультетов и Университета;
- получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу в соответствии с настоящим положением.

394) Тьютор должен:

- организовывать процесс персонального сопровождения студентов в освоении учебного плана по направлению подготовки (специальности);
- осуществлять согласование расписания с методистом учебной части (исключение наличия «окон», неравномерного распределения нагрузки по дням недели, наличие достаточного времени для переезда с одной кафедры на другую);
- помогать студентам в построении индивидуальной образовательной траектории в выборе элективных дисциплин;
- осуществлять мониторинг посещаемости студентов по данным электронного журнала, заполняемого на кафедрах и переданного в базу данных ИСП, контролировать ведение журнала посещаемости;
- выявлять причины отсутствия студента и принятие мер по факту отсутствия на занятиях;
- предоставлять рапорта по посещаемости и успеваемости студентов в деканаты (по необходимости);
- Проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по своим дисциплинам.
- осуществлять допуск студентов к рубежному контролю, совместно с офисом - Регистратора (2 раза в семестр, 6-я, 8-я, 12-я, 15 недели/ или по мере необходимости), при недопуске студентов предоставлять рапорта в соответствующие деканаты;
- вносить своевременно в учебный и электронный журналы результаты рубежного контроля;
- оказывать помощь студентам в планировании самостоятельной работы и выполнении ими учебного графика;
- оказывать помощь в подготовке научной работы студентов (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах и пр.);
- оказывать помощь в правильном и эффективном использовании учебно- методической литературы; контроль своевременного получения учебников и учебно-методических пособий в библиотеке Университета и использования электронной библиотеки; контроль своевременного возвращения учебников в библиотеку Университета по окончании изучения дисциплины.
- привлекать студентов к изучению государственного и иностранных языков;
- привлекать студентов к академической мобильности;
- осуществлять контроль по оплате студентами образовательных услуг;



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

---

- оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;
- проводить обучение студентов учебной группы проведению информационного поиска и умению извлекать информацию из различных источников на любых носителях;
- привлекать студентов в научные кружки;
- оказывать помощь студентам в выборе научной темы и научного руководителя;
- ознакомливать студентов с правилами оформления научных докладов и презентаций;
- ознакомить студентов с Уставом Университета, Правилами внутреннего учебного распорядка Университета и другими нормативными и правовыми актами, регламентирующими порядок в организации учебного процесса;
- формировать у студентов свойства толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри учебной группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами;
- доводить до студентов и разъяснять приказы и распоряжения ректора Университета, декана факультета касающиеся учебы, жизни и быта студентов.
- проводить беседы о профилактике туберкулеза, наркомании, табакокурения, СПИД, венерических заболеваний и др., а также проводить активную пропаганду за здоровый образ жизни и занятие спортом.
- знать содержание нормативно-правовых актов, касающихся сферы его деятельности;
- доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях;
- оказывать помощь в адаптации студентов к новым формам и методам обучения в Университете;
- способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля студентов;
- помогать ориентироваться в информационном и образовательном пространстве;
- помогать выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса;
- поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- владеть информацией о положении дел в Университете.



Приложение 1  
к разделу 11.п.182 Академической политики  
форма

**Протокол № \_\_\_\_**  
**Заседания Государственной экзаменационной комиссии**  
**по дисциплине «История Казахстана»**  
(заполняется на каждого студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_  
наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О сдаче государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

1. Экзаменуется студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

2. Вопросы: (результаты тестирования)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

имеет рейтинг допуска \_\_\_\_\_  
(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

4. Признать, что студент \_\_\_\_\_ сдал  
(фамилия, инициалы)

государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» с оценкой \_\_\_\_\_  
(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

---

5. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии

---

---

---

---

---

**Председатель** \_\_\_\_\_ (подпись)

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (подписи)

**Секретарь** \_\_\_\_\_ (подпись)