



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

Алматы – 2015г.



Под редакцией директора департамента оценки и мониторинга образовательных программ, к.м.н.,
доцента С.И.Сыдыковой

Составители:

Шокарева Г.В., Жантелиева Л.А., Куланчиева Ж.А., Маншарипова А.Т., Джайнакбаев М.Н.,
Совостьянова Т.А., Тулеуова Д.К., Калиева Г.Б., Омарова С.Т., Кулембекова Л.А., Кусаинова А.Е.

Обсуждено на заседании Ученого Совета НУО «КазРосмедуниверситет»
28 августа 2015 г. протокол №1.

НУО Казахстанско-Российский медицинский университет (далее НУО «КазРосмедуниверситет») был создан в 1992 году как Казахстанский Медицинский институт (КМИ). В 2010г. КМИ был переименован в Казахстанско-Российский медицинский университет (свидетельство о государственной перерегистрации № 9833-1910-У-е от 4 мая 2010) (приложение № 2).

Университет ведет образовательную деятельность по 6 специальностям бакалавриата и 20 специальностям резидентуры, согласно государственной лицензии серии АБ № 0137388, выданный Комитетом по контролю в сфере образования и науки МОН РК 02 июня 2010 года (приложение № 2).

Первый набор студентов в 1992 году был осуществлен по специальности «Лечебное дело». В 2010 году Университет вел прием по 6 специальностям бакалавриата, 6 специализациям интернатуры, 16 специальностям резидентуры.

За 23 года деятельности Университетом подготовлено 5535 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 «КазРосмедуниверситет» (далее – «КазРосмедуниверситет») является регламентация учебного процесса, создания системы контроля над качеством подготовки, упорядочение прав и ответственности слушателей резидентуры.

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».

Академическая политика составлена на основании:

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года.
- 2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года №193-IV .
- 3) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 7 июня 1999 года №389-І
- 4) Закон Республики Казахстан «О лицензировании» Закон Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях» от 16 мая 2014 года №202-V .
- 5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2013 года №195 «О некоторых вопросах лицензирования образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.05.2014 года №549).
- 6) Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 мая 2014 года №549 Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии и/или приложения к лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии и/или приложения к ней на образовательную деятельность».
- 7) ГК РК 08-2009 «Классификатор специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан» от 30 января 2008 года №28.
- 8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании».
- 9) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 января 2008 года №28 «Об утверждении Положения о резидентуре».
- 10) Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 17 мая 2013г. №499.
- 11) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 января 2008 года №27 «Об утверждении перечней клинических специальностей подготовки в интернатуре и резидентуре».
- 12) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2007 года №621 «Об утверждении формы Типового договора оказания образовательных услуг».
- 13) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

- 14) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания».
- 15) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
- 16) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».
- 17) Приказ 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»
- 18) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года №502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности».
- 19) Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 109 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования».
- 20) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи от 28 января 2015 года №39.
- 21) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении Инструкции по оформлению документов об образовании».
- 22) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования».
- 23) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года №506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования».
- 24) Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».
- 25) Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289.
- 26) Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 (с изменениями от 30 декабря 2011 года № 549).
- 27) Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, из числа аульской (сельской) молодежи, поступившими в пределах квоты на обучение по педагогическим, медицинским и ветеринарным специальностям, а также гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа по педагогическим и медицинским специальностям (бакалавриата) и обучавшимися в докторантуре по программе докторов философии (PhD), и внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта».
- 28) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 Об утверждении правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования.



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Термины и определения

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 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.

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.

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

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

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

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.

Куратор слушателя резидентуры – лицо, закрепленное за слушателем резидентуры, обеспечивает функции академического наставника, участвует в формировании и реализации индивидуального учебного плана, осуществляет руководство образовательной и научной деятельностью обучающегося, оказывает содействие в трудоустройстве. Куратор назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр (отделов) и /или работников практического здравоохранения первой и высшей квалификационной категории.

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 резидентуры – утвержденный набор дисциплин, необходимый для присуждения квалификации по конкретной специальности резидентуры. 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

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.

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.).

Резидентура – форма получения послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции

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

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

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.

Слушатель резидентуры – специалист, осваивающий образовательные учебные программы послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям.

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

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

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 слушателей резидентуры 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 резидентуры – 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.

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

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – документ, состоящий из силлабуса, краткого конспекта лекций, заданий для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы слушателя резидентуры, 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 слушателя резидентуры 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,



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

сложившиеся научные школы организации образования/науки.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный план каждой специальности бакалавриата содержит три блока дисциплин: государственный обязательный, социально-коммуникативный и профессиональный. В каждом блоке представлен перечень дисциплин обязательного компонента или компонента по выбору с указанием количества кредитов. Каждая дисциплина изучается, как правило, в течение одного семестра, но учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.
2. Начало, окончание учебного года указывается в Академическом календаре.
3. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет 15 недель, за исключением летнего семестра.
4. Один кредит равен одному академическому часу аудиторной работы студента в неделю на протяжении семестра. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) занятий в бакалавриате сопровождается одним часом СРСП и 1 часом СРС.
5. Академический час равен:
 - 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;
 - 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию;
 - 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик;
 - 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.
6. Индивидуальный учебный план (ИУП) студента отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин, которые студент выбирает с помощью эдвайзера. ИУП на следующий учебный год для студентов 2-4 курсов утверждается до 10 июня предыдущего учебного года, а для студентов 1 курса – до 1 сентября наступившего для них первого учебного года. ИУП утверждается деканом факультета.
7. Справочник-путеводитель содержит:
 - типовой учебный план специальности, с указанием обязательного компонента и компонента по выбору на весь период обучения;
 - методику расчета переводного балла студента (GPA);
 - основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии;
 - права и обязанности студента.
8. Летняя экзаменационная сессия является переводной. Перевод на следующий курс осуществляется в соответствии с установленным переводным баллом (GPA). Средний переводной балл для перевода на второй курс – 2,0, на третий – 2,0, на четвертый – 2,33, на пятый – 2,67. Отметка о переводе студента с курса на курс, с указанием GPA вносится в зачетную книжку Офисом регистратора.
9. GPA обучающегося за период обучения определяется в Офисе Регистратора как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения, по формуле:
$$GPA = \frac{I_{u1} \times K_1 + I_{u2} \times K_2 + \dots + I_{un} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$
где: $I_{u1}, I_{u2}, \dots, I_{un}$ – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;
 K_1, K_2, \dots, K_n – объёмы изученных дисциплин в кредитах;
 n – количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.
10. Дифференцированный зачет по физической культуре, оценка по военной подготовке в расчет GPA не входят.
11. Все академические задолженности при расчете GPA учитываются нулем ($I=0$).
12. 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

13. 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.
14. Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах (1-3 курс бакалавриата, 1 курс резидентура, МПД, Фармация) и академических часах (4-5 курс бакалавриата ОМ Стоматология, интернатура, 2-3 курс резидентура), осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине.
15. Учебный год состоит из академических периодов (семестров), которые включают в себя промежуточный контроль знаний, итоговый контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), практики и каникулы.
16. Летний семестр проводится продолжительностью до 6 недель. На летний семестр, выносятся дисциплины, по которым обучающиеся не освоили учебную программу, а также иные дисциплины, в том числе для может быть продлена по состоянию здоровья. Летний семестр предоставляет возможность обучающимся ликвидировать неудовлетворительную оценку по дисциплинам, ликвидировать разницу в учебном плане, внести коррективы в свой индивидуальный план за счет своевременного изучения пререквизитов, повысить свой средний балл успеваемости (GPA).
17. Чтобы освоить требуемые кредиты в сроки летнего семестра обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 9 (девять) кредитов, не позднее, чем за две недели до начала летнего семестра.
18. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.
19. Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей до начала учебного года. Для обеспечения широкой информированности обучающихся по содержанию элективных дисциплин (модулей), издается Каталог элективных дисциплин. Каталог разрабатывается кафедрами, формируется по уровням Комитетом образовательных программ и доводится до сведения обучающихся.

ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

20. Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании типового учебного плана по специальности и Каталога элективных дисциплин (модулей). Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). После этого в соответствии с типовым учебным планом специальности и индивидуальными учебными планами обучающихся формируется рабочий учебный план по специальности на учебный год.
21. Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.
22. Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета и представляется в Офис регистратора.
23. Информация об элективных дисциплинах, включая их краткое описание, содержится в каталоге элективных дисциплин, который доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами и эдвайзерами, и размещается на официальном сайте университета.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

24. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКД) согласно рабочим учебным планам размещаются в Интернете не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала семестра, в котором изучаются данные дисциплины.
25. 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.
26. Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.
27. Сформированный индивидуальный учебный план (ИУП) в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и предоставляется офис-эдвайзеру для согласования.
28. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП. После утверждения деканом факультета один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается в Офис Регистратора для использования в процессе аттестаций и служит основой для осуществления контроля выполнения обучающимся учебного плана, а третий передается в отдел планирования учебного процесса.
29. На основании типового учебного плана и Индивидуальных учебных планов обучающихся отделом планирования учебного процесса разрабатываются рабочие учебные планы, обсуждаемыми комитетами образовательных программ и утверждаемые на Ученом совете университета после рекомендации Учебно-методического совета университета.
30. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана специальности до начала теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в Академическом календаре.
31. 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 выпускающая кафедра на основании силлабусов дисциплин устанавливает эквивалентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану НУО «КазРосмедуниверситет».
32. Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.
33. 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.
34. 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.
35. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.
36. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы.
37. 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

38. Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, определении базы профессиональной практики.
39. Обучающийся должен быть не только профессионально грамотным, но и гармонично развитым специалистом. В связи с этим, деятельность эдвайзера должна быть направлена на формирование мировоззренческих, гражданских основ личности обучающегося на основе нравственных ценностей и исторического опыта Казахстана.
40. В функциональные обязанности эдвайзера входит:
 - 1) Составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с обучающимися по вопросам деятельности, установленной Академической политикой и действующими нормативно-инструктивными документами.
 - 2) Содействие обучающемуся в выборе дисциплин учебного плана при регистрации на дисциплины и составлении индивидуального учебного плана.
 - 3) При необходимости содействие внесению изменений в индивидуальные учебные планы обучающегося.
 - 4) Отслеживание успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работа в контакте с инспекторами Офиса Регистратора своего факультета.
 - 5) Проведение воспитательной работы с обучающимися старших курсов (4-5 курсы) закрепленными за ним обучающимися по вопросам повышения их академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий, привлечения их к участию в общественной жизни Университета и т.д.
 - 6) Предоставление ежегодного отчета о своей работе на заседании кафедры.
 - 7) Регулярное посещение студентов, проживающих в общежитиях, оказание им помощи в решении бытовых и социальных проблем.
 - 8) Доступ к базе персональных данных через деканат и офис регистратора.
 - 9) Привлечение обучающихся к участию в общественной жизни кафедры, факультета, университета.
 - 10) Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства факультета, по вопросам учебной и внеучебной деятельности студентов.
 - 11) Консультативная деятельность эдвайзеров включает:
 - знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;
 - определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;
 - знакомство с типовыми и рабочими учебным планами и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;
 - разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;
 - разъяснение обучающимся основных положений правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и в общежитиях, а также последствий их нарушения;
 - информирование о существующих в университете возможностях творческой самореализации, привлечение их к участию в общественных студенческих объединениях, научных кружках, клубах по интересам, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях и пр.
41. Эдвайзер имеет право:
 - 1) Проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по всем дисциплинам.
 - 2) Участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся.
 - 3) Отслеживать успеваемость закрепленных за ним обучающихся.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

- 4) Отслеживать правильность заполнения вносимой информации в интранет-системе о каждом из прикрепленных обучающихся.
- 5) Требовать от кафедр своевременного получения полной информации о количестве элективных дисциплин и их описании для предоставления обучающимся.
- 6) Вносить предложения по улучшению учебной и внеучебной работы.

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

42. Учебные занятия по каждой дисциплине (модулю) и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплину (модуль). Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное учебным планом специальности.
43. Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин (модулей) предстоящего учебного года проводится в офис-регистраторе при методической и консультативной помощи выпускающих кафедр 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.
44. Для вновь поступивших в Университет в течение ориентационного (организационного) периода, сроки которого указываются в академическом календаре, осуществляется общее знакомство с кредитной системой обучения, процедурой регистрации на дисциплины. 1 курс до 30 сентября.
45. В период ориентационной недели проводятся встречи с представителями администрации, деканами факультетов, заведующими кафедрами, эдвайзерами.
46. 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).
47. Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего учебного года и повторное прохождение дисциплин (Retake) в течение периода регистрации, указанного в Академическом календаре.
48. 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).
49. Регистрация на летний семестр осуществляется по окончании весеннего семестра, кроме обучающихся заключительного года обучения.
50. 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.
51. Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимальное требуемое количество зарегистрировавшихся на обязательные дисциплины в бакалавриате составляет:
 - лекции – от 40 человек;
 - практические занятия – 10-12 человек;
 - языковые, лабораторные занятия – не более 12, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.
52. Академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам специальностей с малым контингентом обучающихся формируются по принципу записи всех обучающихся на одну

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

дисциплину. Общее количество обучающихся в данном случае должно составлять не менее 10-12 человек.

53. 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.
54. В случае регистрации на данную учебную дисциплину студентов в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительная группа по данной дисциплине.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

55. Для полноценного освоения образовательной программы выполняется большой объем самостоятельной работы, которая подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП, СРМП, СРДП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно. Самостоятельная работа под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, составляется учебным отделом, согласовывается с деканами и утверждается проректором. В данный вид работы входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий самостоятельной работы.
56. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика сдачи заданий.
57. Обучающийся может не присутствовать в аудитории согласно расписанию СРСП/СРРП, если выполнение заданий самостоятельной не вызывает у него затруднений. Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРСП/СРРП, является обязательным. Не допускается замена СРСП/СРРП семинарами, практическими или лабораторными занятиями.
58. Самостоятельная работа студента (СРС) – самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами и контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов и отчетов.
59. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – составляющая часть самостоятельной работы обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя согласно расписанию.
60. Самостоятельная работа студента является важной составляющей учебного процесса, направленной на повышение качества, глубины и прочности получаемых знаний при изучении конкретной дисциплины учебного плана, формирование у студента потребности к самообразованию, саморазвитию и самосовершенствованию, в том числе, и в последующей профессиональной деятельности.
61. Организация самостоятельной работы студента предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:
 - четкое определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;
 - направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу студента;
 - выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы студента;
 - разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы студентов;
 - сочетание самостоятельной работы студентов с различными формами занятий.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

62. Студенты должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами и требованиями.
63. В ходе самостоятельной работы студент выступает как активный участник учебного прогресса и приобретает навыки свободного критического и креативного мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию.
64. Виды самостоятельной работы студентов, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах рабочей учебной программы по каждой дисциплине.
65. Выбор формы и вида самостоятельной работы студентов по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучаемого, трудоемкостью дисциплины.
66. Элементами технологии самостоятельной работы студентов являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРС.
67. Планирование самостоятельной работы студентов осуществляется через разработку соответствующей учебно-методической документации факультета, кафедры, каждого преподавателя, включая составление расписаний СРСП, планирование нагрузки преподавателя, разработку графиков СРС.
68. Самостоятельная работа студентов координируется деканатом, отделом учебного процесса, кафедрой, преподавателем, осуществляющим аудиторную работу в данной академической группе.
69. Комитет образовательных программ организует семинары и консультации с ППС по вопросам методического обеспечения СРС, экспертизу методических указаний и рекомендаций по видам и формам СРС, вырабатывает рекомендации по совершенствованию организации СРС на основании анализа успеваемости обучающихся.
70. Деканат обеспечивает:
 - составление оптимального расписания СРСП и координация графика консультаций преподавателей с учетом возможностей аудиторного фонда;
 - контроль за выполнением графика СРС и успеваемости студентов.
71. Кафедра обеспечивает:
 - установление оптимального соотношения между лекциями, практическими, лабораторными занятиями и СРС в соответствии с определением кредита;
 - подробную структуризацию объема и содержания занятий: лекции, практические, лабораторные занятия и СРС;
 - разработку критериев оценки знаний студентов по каждой теме в отдельности; выполнение рабочей учебной программы по дисциплине в пределах часов, установленных рабочим учебным планом.
72. Преподаватель обеспечивает:
 - разработку методических материалов по организации СРС и рекомендаций по литературным источникам;
 - разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля/отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРС; дифференцирование самостоятельной работы студентов, а также заданий по видам и степени сложности.
73. Требования к содержанию СРС. Содержание СРС 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

74. Критерии оценки СРС: выполнение одной работы оценивается по баллам, распределенным преподавателем.
75. Каждый студент до начала академического периода должен быть обеспечен полным пакетом методических указаний или рекомендаций по выполнению СРС на бумажном или электронном носителях, содержащим:
 - 1) темы, цель и содержание заданий;
 - 2) рекомендуемую литературу с указанием страниц;
 - 3) формы отчетности и график контроля;
 - 4) критерии оценки.
76. В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:
 - 1) 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);
 - 2) активная аудиторная работа, где основная роль отводится студенту и преподавателю.
 - 3) 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.
77. Контроль организации и реализации СРС проводится в соответствии с графиками СРС кафедры.
78. Все виды контроля организации и реализации СРС предполагают наличие графиков консультаций, промежуточных отчетов, приема выполненных заданий СРС преподавателями и т.д., журналов контроля СРС по отдельным дисциплинам и по курсам.
79. В общий объем самостоятельной работы студента входит самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.
80. Доля СРСП в общем объеме СРС составляет 25-50% от общего объема самостоятельной работы под руководством преподавателя: 1 кредит – 8 часов в семестр, 2 кредита – 15 часов в семестр, 3 кредита – 23 часа в семестр.
81. СРСП следует проводить по циклам базовых и профессиональных дисциплин – в академических группах, по циклу общеобязательных дисциплин – на академических потоках в количестве не более 50 обучающихся.
82. Расписание самостоятельной работы студента под руководством преподавателя составляется отдельно от основного расписания учебных занятий.
83. В часы СРСП следует поводить консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ, семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРС, текущий и рубежный контроль.
84. Студент может не присутствовать в аудитории согласно расписанию СРСП если выполнение заданий СРС не вызывает у него затруднений.
85. Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРСП, является обязательным.
86. Не допускается замена СРСП семинарами, практическими или лабораторными занятиями.
87. Основной задачей преподавателя при организации самостоятельной работы студентов являются:
 - способствовать формированию у студента навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы;
 - содействовать развитию и углублению профессиональных научных и практических интересов студента; способствовать формированию профессионально значимых качеств, знаний, умений и навыков будущего специалиста;
 - создавать условия для гармоничного творческого развития личности студентов.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА СТУДЕНТОВ

88. Студентам предоставляется непрерывная поддержка в образовательном процессе через индивидуальный (эдвайзеры, кураторы-тьюторы), комплексный и междисциплинарный (деканаты) подходы к потребностям обучающегося.
89. С момента зачисления обучающиеся в любое время могут обратиться за помощью к тьютору, любому преподавателю кафедры, эдвайзерам, заведующему кафедрой, декану и его заместителям.
90. Тьютор - преподаватель, осуществляющий сопровождение как отдельного студента, так и учебной группы в образовательном пространстве университета, курирующий деятельность студентов по освоению образовательной программы и процесс личностно-профессионального развития. Тьютор способствует практической реализации индивидуального образовательного сопровождения студента, направленного на формирование гармонично развитой личности в процессе обучения в Университете.
91. Тьютор имеет право:
- по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, семинар, СРСП, зачет, экзамен и т.д.) проходящих в группе;
 - по согласованию с деканом факультета присутствовать на заседаниях при обсуждении учебных планов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной работы;
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выступать с инициативой по различным аспектам образовательной деятельности Университета;
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов на всех уровнях, касающихся курируемых студентов;
 - 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 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;
 - иметь возможность для установления контакта с родителями или родственниками студентов группы;
 - участвовать в разработке и принятии решений администрации или общественных организаций 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;
 - получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу в соответствии с настоящим положением.
92. Тьютор должен:
- организовывать процесс персонального сопровождения студентов в освоении учебного плана по направлению подготовки (специальности);

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

- осуществлять контроль учебного расписания занятий курируемой группы и выполнения индивидуального учебного плана;
- 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 дисциплин;
- осуществлять сопровождение учебной деятельности студентов, обучающихся по индивидуальным планам;
- осуществлять мониторинг посещаемости студентов по данным электронного журнала, заполняемого на кафедрах и переданного в базу данных АИС, контролировать ведение журнала посещаемости;
- 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 курируемых и успеваемости курируемых студентов в деканаты (не позднее 5 числа каждого месяца);
- осуществлять проведение промежуточного рейтинга студентов курируемых групп совместно с офисом регистратора (2 раза в семестр, 7-я, 13-я, 21-я, 28 недели) и предоставление отчетов в соответствующие деканаты;
- предоставлять отчет по результатам итогового рейтинга 2 раза в год;
- информировать родителей студентов о результатах промежуточного и итогового рейтингов (2 раза в семестр).
- 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;
- оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;
- проводить обучение студентов курируемой группы проведению информационного поиска и умению извлекать информацию из различных источников на любых носителях;
- 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.
- оказывать помощь студентам в выборе научной темы и научного руководителя;
- ознакомить студентов с правилами оформления научных докладов и презентации;
- 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;

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

- 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 учебной 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, принимающий 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 и помощь 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.
 - 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.
93. Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.
94. Список тьюторов утверждается деканом факультета.
95. Совет деканата координирует работу тьюторов факультетов и обеспечивает методическую и организационную поддержку.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

96. Основными и обязательными видами практики обучающихся в НУО «КазРосмедуниверситет» являются: учебная, учебно-производственная, производственная. Все виды практик входят в ИУП студента.
97. 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 КОП и утверждается Учебно-методическим советом факультета.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

98. 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.
99. Производственная практика обучающихся, проводится, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.
100. В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются медицинские организации, научно-исследовательские институты, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.
101. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами специальностей и программами университета по практикам.
102. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом руководителя высшего учебного заведения с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.
103. Для проведения учебная, учебно-производственная, производственная практики университет заключает договора с базами практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики.
104. Ответственность за организацию и проведение учебная, учебно-производственная, производственная практики несут ректор университета и руководство баз практики согласно условиям заключенного договора, а также в соответствии с законом РК «О труде».
105. Проведение учебная, учебно-производственная, производственная практики закрепляется за соответствующей кафедрой приказом ректора.
106. Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют соответствующие кафедры.
107. Руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные, опытные, обладающие креативным профессиональным мышлением и знающие специфику специальности, преподаватели соответствующих кафедр.
108. Студенты, а также предприятия, учреждения, организации, где проводится профессиональная практика, обеспечиваются программами практики.
109. В необходимых случаях проводится медицинский осмотр студентов, направляемых на профессиональную практику.
110. 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.
111. 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.
112. 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.
113. 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.
114. Студент при прохождении практики должен:
 - полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
 - представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.
115. Студент после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от университета письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.
116. Студент при прохождении практики может не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.
117. 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.
118. Итоговой формой контроля практики является отчет студента о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.
119. 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.
120. 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.
121. Состав комиссии по защите отчетов и график её работы предварительно обсуждается и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до окончания практики.
122. 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.
123. Итоги профессиональной практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на УМС с участием, где это возможно, представителей баз практики.
124. 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.
125. 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.
126. Затраты на практику, а также проезд студентов к месту прохождения практики, обучающимся на основе государственного заказа, предусматриваются из выделяемых

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

средств уполномоченного органа в области образования, а для студентов, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых университетом за оплату на их обучение.

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

Организация и проведение государственного экзамена по Истории Казахстана

128. Обязательным требованием во всех академических программах бакалавриата НУО «КазРосмедуниверситет» является изучение Истории Казахстана. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.
129. Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается Учебно-методическим советом университета. Форма проведения государственного экзамена определяется КОП и утверждается Учебно-методическим советом университета.
130. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год. Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего года направляется в МОН РК и утверждается министерством не позднее 1 декабря этого года.
131. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.
132. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает государственный экзамен.
133. Пересдача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

134. Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся по дисциплине:
- текущий контроль;
 - рубежный контроль;
 - итоговый контроль.
135. Текущий контроль – это систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
136. 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.
137. Форма проведения текущего, рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается кафедрой и утверждается КОП. 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

138. Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль, включая результаты текущих контролей. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля, в день сдачи рубежного контроля. Изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.
139. Если обучающийся в течение семестра не набрал баллы по рубежным контролям по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни с предоставлением оправдательных документов, заверенных в студенческой поликлинике г. Алматы), 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.
140. Обучающиеся, не сдавшие проекты, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.
141. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей не менее 50 баллов (PK1+PK2/2). Максимальная оценка за экзамен – 100 баллов.
142. 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.
143. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин.
144. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается КОП и утверждается Учебно-методическим советом НУО «КазРосмедуниверситет» не позднее месячного срока после начала академического периода.
145. На выпускном курсе проводится внешняя оценка учебных достижений, которая осуществляется в целях оценки качества образовательных услуг и определения уровня освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных программами образования высшего и послевузовского образования.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

146. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
147. Для оценки уровня освоения компетенций кафедрами разрабатываются результаты обучения, которые обсуждаются КОП и утверждаются Учебно-методическим советом НУО «КазРосмедуниверситет».
148. 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.
149. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине.
150. Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по рубежному, так и итоговому контролю.
151. Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости передаются офис регистратору в день экзамена.
152. Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена в офис регистратора. Приказ о комиссии и секретаря.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

153. Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины. Форма заявления с причиной.
154. Апелляционная комиссия формируется приказом ректора на академический период. Комиссия вправе привлекать преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного рассмотрения письменной работы обучающегося или результатов экзамена в тестовой форме. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя оценка. Результаты апелляции вносятся Офисом регистратора после утверждения решения апелляционной комиссии проректором по учебной работе.
155. Оценки «AU», «F» могут быть изменены посредством повторного прохождения дисциплины, но они все заносятся в транскрипт, наряду с измененной оценкой, при этом GPA вычисляется по последней полученной оценке.
156. В случае получения оценки «F», обучающийся имеет право повторить прохождение дисциплины (Retake), но не более двух раз. Повторное прохождение дисциплины осуществляется только на платной основе, если дисциплина не является пререквизитом.
157. По истечении четырех недель с начала занятий обучающийся по Retake не имеет права отказаться от дисциплины, в противном случае обучающемуся проставляется за дисциплину оценка «F». Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.
158. 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 если пропуски по уважительной причине (по медицинским показаниям, смертью близких родственников).
159. 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 по согласованию с проректором по учебной работе распоряжением декана, обучающемуся будет проставлена оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.
160. Оценка «I» изменяется на стандартную оценку («A», «B», «C», «D») после сдачи экзамена обучающимся в Офисе регистратора в течение 30 дней в начале следующего семестра в случае зимней экзаменационной сессии и в течение летнего семестра в случае весенней экзаменационной сессии. Согласно представленному преподавателем графику сдачи экзаменов 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».
161. 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.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

162. Слушателями дисциплин могут быть как обучающиеся НУО «КазРосмедуниверситет» НУО «КазРосмедуниверситет», так и лица, не зачисленные в число обучающихся в университете, но оплатившие обучение по данной дисциплине.
163. Обучающиеся на договорной основе в течение первой недели по окончании периода перерегистрации («Add/Drop»), может подать заявление на имя руководителя офиса регистратора с обоснованием причин своего решения отказаться от дисциплины. Заявление обязательно согласовывается с эдвайзером. В случае положительного решения вопроса заявление, подписанное деканом факультета, передается в Офис Регистратора.
164. Передача положительной оценки по итоговому контролю (экзамену) с целью ее повышения не разрешается.
165. Согласно Правилам поведения на экзамене обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины), удаляется с экзамена, ему выставляется оценка «F», и он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.
166. За повторное нарушение правил поведения на экзамене обучающийся может быть представлен к отчислению из университета на основании представления Совета по этике НУО «КазРосмедуниверситет» НУО «КазРосмедуниверситет».
167. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.
168. Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла GPA переводятся на следующий курс приказом ректора университета. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается Ученым методическим советом в начале учебного года. Обучающийся, не набравший установленный балл GPA, остается на повторный курс обучения на платной основе. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке с потерей государственного образовательного гранта.
169. Обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает дисциплины, по которым имеет задолженности, только на платной основе, по дисциплинам не являющимися пререквизитами.
170. Обучающийся, набравший требуемый балл GPA но имеющий академическую задолженность по дисциплинам являющимися пререквизитами, на повторный год обучения с лишением гранта.
171. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение только на платной основе.
172. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл GPA и переведенные на следующий курс обучения с академическими задолженностями, не лишаются образовательного гранта. В данном случае они должны повторно изучить дисциплины, по которым имеют задолженности, на платной основе и сдать по ним экзамен. Стоимость одного кредита в разрезе специальностей определяет планово-экономический отдел НУО «КазРосмедуниверситет».

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

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	
C+	2,33	70-74	70-74	удовлетворительно
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	
F	0	0-49	0-49	неудовлетворительно
I (Incomplete)				«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)				«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP				(No Pass) «Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)				«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW				(Academic Withdrawal) Снятие с дисциплины по академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)				«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.			30-60 50-100	Аттестован
Не атт.			0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)				Повторное изучение дисциплины

Примечание:

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

АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

94. Обучающиеся университета имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.
95. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.
96. 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.
97. 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».

РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

98. История учебных достижений обучающихся отражается:
 - в зачетной книжке с указанием дисциплин, преподавателей, результатов рубежного и итогового контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а также всех видов практики;
 - транскрипте, который содержит перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.
99. В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.
100. Транскрипт выдается обучающимся для отчисления, академической мобильности, заграничной стажировки; для оформления приказа на скидку в оплате, Президентскую и именную стипендию; для перевода с договорной основы на государственный образовательный грант; для прохождения практик в компаниях; для оформления кредита в банках; для перевода внутри университета и в другие Вузы; а также выдается для лиц, сдавших разницу по пререквизитам, обучившимся в университете по академической мобильности (внешняя, внутренняя).
101. На основании транскрипта на 3-х языках со всеми пройденными учебными дисциплинами, всеми видами профессиональных практик и результатами итоговой государственной аттестации с оценками и объемами в кредитах с указанием GPA оформляется приложение к диплому.
102. Транскрипт выдается Офис регистратором по установленной форме.

ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

103. Обучающийся НУО «КазРосмедуниверситет» может быть отчислен из университета:
 - 1) по собственному желанию;
 - 2) в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
 - 3) за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с университетом, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных часов более 36), как не вернувшегося из академического отпуска или заграничной командировки (более двух недель), за неявку на экзаменационную сессию; за нарушение правил поведения на экзамене.
 - 4) за неуплату за обучение;
 - 5) за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава НУО «КазРосмедуниверситет».
104. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни в деканат, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

106. Обучающиеся НУО «КазРосмедуниверситет» имеют право на академический отпуск по медицинским показаниям, а также в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РК.
107. Процедура предоставления академического отпуска осуществляется в полном соответствии с соответствующими нормативами МОН РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании».
108. Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, регистрируется на необходимые дисциплины и повторно изучает их в течение семестра вместе с текущими потоками или в рамках дополнительного семестра. Обучающиеся - обладатели образовательного гранта после академического отпуска и командировок проходят повторное обучение бесплатно (один раз), обучающиеся на платной основе. Обучающиеся, вернувшиеся из академического отпуска по заболеванию туберкулезом, разницу в учебных планах изучают в течение семестра и сдает бесплатно независимо от формы оплаты.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ, ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС)

109. Основным условием для перевода обучающихся из других вузов в НУО «КазРосмедуниверситет» является их возможность продолжить обучение в данном высшем учебном заведении.
110. Перевод студентов, обучающихся по государственному образовательному гранту из одного вуза в другой осуществляется по согласованию с МЗСР РК.
111. Перевод и восстановление обучающихся в НУО «КазРосмедуниверситет» на соответствующие формы обучения и специальности производится в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Закона РК «Об образовании».
112. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.
113. При переводе слушателей резидентуры для перезачета элективных дисциплин, изученных в другом ВУЗе, должно быть установлено их соответствие содержанию подготовки согласно образовательной программе НУО «КазРосмедуниверситет». В противном случае оформляется разница в учебных планах, подлежащая ликвидации в установленном порядке.
114. Обязательным условием перевода является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.
115. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри университета осуществляется на платной основе по аналогичным требованиям. Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся регистрируется на необходимые дисциплины и изучает их, как правило, с текущими потоками.
116. Перевод с платной формы обучения на образовательный грант разрешается обучающимся, имеющим высокие показатели учебы, и осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МОН РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе в каникулярное время.
117. Перевод с курса на курс обучающихся НУО «КазРосмедуниверситет», полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, освоивших требуемый объем кредитов и набравших установленный уровень проходного балла GPA, осуществляется приказом ректора. Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения, при наличии

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

академической задолженности, должны повторно изучить соответствующие дисциплины только на платной основе. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана и не набравшие установленного проходного балла GPA, остаются на повторный курс обучения.

118. Повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании переводного приказа и при наличии:
- личного заявления обучающегося с визами декана факультета и проректора по учебной работе;
 - договора с университетом о предоставлении образовательных услуг (летний семестр) с визой декана факультета;
 - копии квитанции об оплате за обучение.
119. Обучающиеся, не заключившие Договора возмездного оказания образовательных услуг в установленный срок (до 10 сентября текущего года), подлежат отчислению за нарушение учебной дисциплины.

ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

120. Восстановление в число обучающихся НУО «КазРосмедуниверситет» на все формы обучения ранее отчисленных, производится приказом ректора в период каникул независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.
121. Определяющим условием восстановления является достижение требуемого количества кредитов после ликвидации разницы в учебном плане.
122. Восстановление в число обучающихся производится на соответствующий курс и только на платной основе. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.
123. Процедура восстановления осуществляется в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Законом РК «Об образовании».

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

124. Выплата государственных стипендий обучающимся НУО «КазРосмедуниверситет» осуществляется в полном соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».
125. Государственная стипендия выплачивается бакалаврам, интернам, слушателям резидентуры, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично».
126. НУО «КазРосмедуниверситет» поощряет учреждение стипендий для обучающихся университета различными общественными и благотворительными организациями, национальными компаниями для поощрения творческой активности обучающихся.

ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

127. Стоимость обучения в НУО «КазРосмедуниверситет» формируется исходя из реальных затрат на обеспечение научного и образовательного процесса. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг и находится в компетенции планово-экономического отдела.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

ТРАНСПАРЕНТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

128. Организация образовательного процесса в Университете реализуется на принципах открытости, прозрачности, объективности и этических нормах.
129. Обучающиеся не должны допускать:
- плагиат и другие формы нечестной работы;
 - подказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и итогового экзамена;
 - копирование решенных задач, выполненных заданий другими лицами;
 - сдачу экзамена за другого студента.
130. Обучающийся, уличенный в фальсификации любой информации, пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».
131. 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.
132. Администрация реализует меры по обеспечению прозрачности, открытости, объективности и доступности образовательного процесса.
133. В университете недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

134. 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.