

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Утверждена Решением Ученого совета
АО «Университет Нархоз»
от 29 октября 2019 года, протокол № 3

2019

Оглавление

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ	6
3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.	7
3.1. ПЕРЕВОД ИЗ/В ДРУГОЙ ВУЗ, ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА (ФОРМА, СПЕЦИАЛЬНОСТЬ, ЯЗЫКОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)	7
3.2. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС	9
3.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
3.4. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА	10
3.5. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	11
4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ	12
4.1. ФОРМИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	12
4.2. АУДИТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	14
5. РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	16
6.1. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ	16
6.2. АКАДЕМИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ	16
6.3. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДИСЦИПЛИНЫ	17
7. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ	19
8. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА	20
8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	20
8.2. ИНТЕГРАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПЛАТФОРМОЙ MOODLE	21
8.3. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	21
8.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА	23
8.5. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ОБУЧАЮЩИХСЯ	24
9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	24
9.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	24
9.2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25
9.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
9.4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	26

<u>10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА</u>	<u>27</u>
<u>11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u>	<u>29</u>
<u>11.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ И ПРОЦЕДУРА ЗАСЕДАНИЙ ГАК</u>	<u>29</u>
<u>11.2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМА КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА И ПРОЦЕДУРА ЗАСЕДАНИЙ ГАК</u>	<u>32</u>
<u>12. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ НА ПРОГРАММАХ ДОКТОРАНТУРЫ PhD</u>	<u>35</u>
<u>12.1. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОГРАММЫ ДОКТОРАНТУРЫ</u>	<u>36</u>
<u>12.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</u>	<u>38</u>
<u>12.3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</u>	<u>38</u>
<u>12.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ</u>	<u>39</u>
<u>12.5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ДОКТОРАНТОВ</u>	<u>40</u>
<u>12.6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОКТОРАНТОВ</u>	<u>40</u>
<u>12.7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ДОКТОРАНТОВ</u>	<u>41</u>
<u>13. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ</u>	<u>42</u>
<u>13.1. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ</u>	<u>42</u>
<u>13.2. ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ</u>	<u>44</u>
<u>14. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДВУДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</u>	<u>44</u>
<u>15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u>	<u>46</u>

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:

ADD/DROP - неделя перерегистрации

IELTS - Международная система тестирования по английскому языку
(International English Language Testing System)

АИС - Автоматизированная информационная система

ВКК - Врачебно-консультативная комиссия

ВУЗ - Высшее учебное заведение

ГАК - Государственная аттестационная комиссия

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования

ДОТ - Дистанционные образовательные технологии

ЕНТ - Единое национальное тестирование

ИУП - Индивидуальный учебный план

КЭД – Каталог элективных дисциплин

НИРД - Научно-исследовательская Работа Докторантов

НОД - Научно-образовательный Департамент

НПА - Нормативно-правовые акты

НПМ - Научно - педагогическая Магистратура

ОАМ – Отдел академической мобильности

ОП – образовательная программа

ОР - Офис Регистратора

ПМ - Профильная магистратура

ППС - Профессорско–преподавательский Состав

СРО - Самостоятельная работа обучающегося

УМУ – Учебно-методическое управление

ЦДО - Центр Дистанционного Обучения

ЦОС - Центр Обслуживания Студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Академическая политика (далее – Политика) разработана в соответствии с действующими нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними документами АО «Университет Нархоз» (далее – Университет).

Политика разрабатывается на три года. К концу трёхлетнего периода, Университет пересматривает политику на основе результатов аудита образовательной деятельности.

Политика может быть также пересмотрена в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменения Устава Университета, Стратегии, изменения требований к образовательным программам, а также в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию академического процесса, и других заинтересованных лиц.

Академическая политика университета Нархоз направлена на реализацию студентоориентированного обучения и непрерывного повышения качества образования.

Университет определяет следующие ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ В АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других критериев;
- Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования, соответствующего мировым стандартам;
- Университет реализует обучение на трёх языках: казахском, русском и английском;
- Университет поддерживает талантливых абитуриентов и обучающихся посредством запуска специальных стипендиальных программ;
- Университет меняет теоретический подход к обучению на инновационный. Мы реформируем свои образовательные программы, делая ставку на развитие у студентов практических навыков, необходимых для дальнейшего успешного трудоустройства;
- Университет выпускает профессионалов, способных мыслить критически, а главное - мыслить самостоятельно. Это умение поможет нашим выпускникам получить интересную работу и продвигаться по карьерной лестнице;
- Университет за интеграцию исследований в образовательный процесс. Исследовательские навыки прививаются обучающимся и постоянно развиваются в процессе освоения образовательной программы;
- Университет пропагандирует соблюдение академической честности. Мы говорим: «НЕТ» плагиату, «НЕТ» списыванию, «НЕТ» обману, «НЕТ» фальсификации, «НЕТ» саботажу, «НЕТ» коррупции, «НЕТ» клевете, «НЕТ» оскорблениям;
- Университет активно интегрирует online-технологии в учебный процесс и в методику преподавания, успешно используя новейшие технологии, чтобы образование стало еще более доступным и результативным;

- Университет расширяет партнерские связи с вузами других стран, предоставляя студентам и преподавателям возможность обучаться и проходить стажировки за рубежом. Мы развиваем внутреннюю и внешнюю академическую мобильность и процессы интернационализации обучения;
- Университет выстраивает тесные отношения с казахстанским и международным бизнес-сообществом с целью их привлечения в процесс постоянного улучшения и обновления образовательных программ, обеспечения стажировок и дальнейшего трудоустройства для наших выпускников.

2. ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ

Процедура приема в АО «Университет Нархоз» основывается на принципах открытости и прозрачности. Университет стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно, справедливо и максимально удобно для всех обращающихся посетителей.

Правила и порядок приема, вступительные требования регламентируются в соответствии с Типовыми правилами приема на программы высшего, послевузовского образования, утвержденными Министерством образования и науки Республики Казахстан, а также внутренними документами, утвержденными решениями Ученого совета АО «Университета Нархоз».

На программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное и среднее профессиональное, послесреднее), высшее (высшее профессиональное) образование.

На программы магистратуры принимаются лица, имеющие высшее (высшее профессиональное) образование.

На программы докторантуры PhD принимаются лица, имеющие послевузовское образование (магистратуру).

Прием лиц, поступающих в Университет, осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа (образовательные гранты), а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан, стипендии корпоративных партнёров университета, заказа сторонних организаций и прочих источников.

Приемная комиссия реализует комплексный процесс приема, придерживаясь принципа индивидуального подхода к пожеланиям каждого посетителя университета/абитуриента.

Зачисление в число обучающихся проводится приемной комиссией в соответствии со сроками, устанавливаемыми Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Решение об установлении дополнительных условий приема по всем уровням обучения принимается Ученым советом.

3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.

3.1. Перевод из/в другой Вуз, перевод внутри университета (форма, специальность, языковое отделение)

Обучающийся имеет право на перевод из Университета Нархоз в другой ВУЗ, из другого ВУЗа в Университет Нархоз, с одной специальности на другую внутри Университета Нархоз, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое.

Обязательными условиями всех видов перевода являются:

- наличие сертификата сдачи ЕНТ/КТ с проходным баллом для обучающихся бакалавриата, получающих образование впервые.

Все переводы осуществляются в период зимних и летних каникул.

Процедура перевода из другого Вуза в Университет Нархоз:

1) Студент подает заявление о переводе на имя ректора Университета Нархоз.

2) К заявлению о переводе на имя Ректора прилагаются:

- официальный транскрипт, подписанный руководителем ОР вуза, в котором обучался студент, скреплённый печатью;
- копия сертификата ЕНТ /КТ;
- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- мотивационное письмо для обучающихся в других организациях высшего и послевузовского образования.

Заявление и приложенные документы сдаются обучающимся в Центр Обслуживания Студентов Офис Регистратора (далее ЦОС ОР).

3) Перезачёт освоенных ранее обучающимся кредитов осуществляется на основе Положения о перезачете кредитов освоенных в рамках формального и неформального образования.

4) Академический менеджер ЦОС ОР совместно с руководителем НОД / руководителем ОП, деканом школы/факультета на основании представленных документов) путем составления сличительной ведомости и решения о перезачете кредитов:

- определяет разницу дисциплин в учебных планах;
- в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения;
- организует процедуру согласования и утверждения индивидуального учебного плана обучающегося.

По итогам работы академический менеджер передает информацию заявителю и менеджеру по финансовым вопросам для расчета суммы за обучение и за академическую разницу. Переводы, осуществляемые на платной основе, производятся по тарифам, утвержденным на текущий учебный год. При согласии заявителя и совершении оплаты издается приказ о зачислении переводом в число обучающихся Университета Нархоз.

Перевод студентов из других вузов в Университет Нархоз на выпускные курсы запрещен.

Перевод, обучающегося по государственному образовательному гранту, с другого ВУЗа в Университет Нархоз на курс ниже осуществляется только на основе возмездного оказания услуг.

Перевод студентов из других ВУЗов в Университет Нархоз осуществляется, как на основании возмездного оказания услуг, так и с присужденным обучающемуся государственным грантом (если является таковым).

Докторанты могут переводиться из другого ВУЗа в Университет Нархоз на основе возмездного оказания услуг.

Правила и процедура перевода из Университета Нархоз в другой Вуз:

Обучающийся, желающий перевестись из Университета Нархоз в другой ВУЗ, подает в заявление в ЦОС ОР на имя проректора по академической деятельности Университета Нархоз.

Заявление о переводе в другой вуз рассматривается при условии отсутствия финансовой задолженности обучающегося.

При положительном решении студент в ЦОС ОР получает:

- оригинал заявления с подписью курирующего проректора и печатью;
- официальный транскрипт с визой курирующего проректора и начальника ОР, заверенный печатью;
- копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта (если таковым является),
- копия лицензии вуза,
- копия документа о предыдущем образовании.

При получении запроса из ВУЗа, в который переводится студент, о направлении личного дела Офис регистратора издает приказ об отчислении студента из Университета Нархоз в связи с переводом в другой ВУЗ.

Магистранты и докторанты могут переводиться в другой Вуз только на основе возмездного оказания услуг.

Перевод внутри университета (форма, специальность, языковое отделение):

Перевод обучающихся с одной специальности на другую осуществляется только на платное отделение по тарифам, утвержденным на текущий учебный год, согласно следующей процедуре:

Обучающийся подаёт заявление о переводе на имя проректора по академической деятельности. К заявлению прилагается академический транскрипт, заверенный печатью с регистрационным номером и датой выдачи;

Академический менеджер ЦОС ОР совместно с руководителем НОД/руководителем ОП, деканом школы/факультета на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости:

- проводит перезачёт освоенных кредитов, на основе коллегиального решения НОД;

- в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения; организует процедуру формирования и утверждения индивидуального учебного плана обучающегося.

По итогам работы академический менеджер передает информацию заявителю и менеджеру по финансовым вопросам для расчета суммы за обучение на основе ИУП. Переводы, осуществляемые на платной основе, производятся по тарифам, утвержденным на текущий учебный год. При согласии заявителя и его оплате издается приказ о зачислении переводом в число обучающихся Университета Нархоз.

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

3.2. Перевод с курса на курс

Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов Летнего семестра) и оформляется приказом Ректора Университета. Минимальный переводной балл (GPA) и допустимое количество дисциплин академической задолженности утверждается Ученым советом Университета.

Обучающиеся на платной основе и обладатели государственных образовательных грантов, набравшие минимальный переводной балл и переведённые на следующий курс обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамен.

Обучающиеся, не набравшие по итогам учебного года с учётом результатов летнего семестра, установленный минимальный переводной балл, остаются на повторный год обучения.

Обладатели государственного образовательного гранта, не набравший по итогам учебного года (с учетом результатов летнего семестра) установленный минимальный переводной балл, остаются на повторный год обучения и лишаются государственного образовательного гранта.

3.3. Восстановление в число обучающихся

Обучавшийся ранее в организации высшего и послевузовского образования имеет право восстановиться в Университет Нархоз независимо от давности сроков отчисления.

Обязательным условием восстановления является завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом или учебным планом специальности и наличие в момент восстановления действующей образовательной программы, формы обучения, на которую желает восстановиться обучающийся, а также официальное признание вуза на страновом уровне.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, включается в транскрипт Университетом в полном объёме, перезачет кредитов производится согласно внутренним локальным актам.

Для восстановления обучающийся должен представить справку установленной формы, выдаваемой лицам, не завершившим обучение, (подлинник в обязательном порядке) и/или официальный транскрипт, заверенный печатью с регистрационным номером и датой выдачи (при наличии), оригинал документа о предыдущем образовании, для обучающихся по программам бакалавриата в казахстанских вузах копию сертификата (ЕНТ/КТ).

Обучающийся может восстановиться на любую специальность с учётом академической разницы дисциплин учебных планов.

Восстановление осуществляется только на платное отделение.

Восстановление осуществляется только в период зимних и летних каникул. Для студентов, обучающихся на заочном отделении с применением дистанционных образовательных технологий, заявление на восстановление принимаются за 5 дней до начала очередной экзаменационной сессии.

Процедура восстановления:

для восстановления в Университет Нархоз обучающийся подаёт соответствующее заявление на имя Проректора по академической деятельности. К заявлению о восстановлении прилагает справку установленной формы, выдаваемой лицам, не завершившим обучение, (подлинник в обязательном порядке) и/или официальный транскрипт, заверенный печатью с регистрационным номером и датой выдачи (при наличии), академический менеджер ЦОС ОР в двухнедельный срок на основании представленной академической справки или официального транскрипта, заверенного печатью с регистрационным номером и датой выдачи (при наличии), путем составления сличительной ведомости, и, в соответствии с освоенными пререквизитами, устанавливает курс обучения, проводит перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося.

При восстановлении на 1 курс дневной формы обучения, дисциплины модулей общеобразовательных дисциплин обязательны к изучению.

После заключения договора и произведенной оплаты издается приказ о восстановлении обучающегося.

Обучающийся на основании возмездного оказания услуг, отчисленный за неуплату стоимости обучения или не выполнения условий договора возмездного оказания услуг, в случае погашения данной задолженности или выполнения условий, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления. В этом случае обучающийся подаёт в ЦОС заявление на восстановление, приложив к заявлению квитанцию об оплате. Количество баллов по дисциплинам, полученных обучающимся до момента отчисления, при восстановлении засчитывается в полном объёме.

Восстановление осуществляется по тарифам за оплату образовательных услуг, утвержденным на текущий учебный год.

3.4. Отчисление из университета

Обучающийся может быть отчислен из Университета Нархоз:

- 1) по собственному желанию (в том числе по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.);
- 2) за нарушение учебной дисциплины по представлению декана Школы/факультета, в том числе непосещение учебных занятий без уважительной причины в течение 15 (пятнадцати) дней и более на протяжении 1 (одного) семестра; нарушение Устава, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Кодекса этического поведения, Правил академической честности или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;
- 3) в связи с переводом в другой Вуз (при получении запроса от Вуза на Личное дело);
- 4) за финансовую задолженность по оплате за обучение;
- 5) в случае, если обучающийся в третий раз по одной дисциплине получает по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно» (в данном случае независимо — это оценка «FX» или «F»), то он отчисляется из ВУЗа за академическую неуспеваемость;
- 6) в связи с окончанием обучения и присвоением академической степени.

Обучающийся, желающий отчислиться из университета, должен написать заявление на имя проректора по академической деятельности с просьбой об отчислении в Центре обслуживания студентов (далее ЦОС). Заявление является основанием для подготовки приказа об отчислении из состава обучающихся и основанием для расторжения договора на оказание образовательных услуг.

Обучающиеся на платной основе, отчисленные из университета в течение семестра за финансовую задолженность по оплате за обучение, имеют право восстановиться в течение четырёх недель с момента отчисления в случае погашения задолженности по оплате.

Обучающийся по государственному образовательному гранту, отчисляющийся из университета, не имеет права восстановления на грант.

Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся, отчисленному из университета, только при наличии у него заполненного обходного листа.

3.5. Правила предоставления академического отпуска

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по следующим причинам:

- медицинские показания;
- служба в рядах Вооруженных сил Республики Казахстан;
- уход за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендии) и возобновляется после его окончания.

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

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя проректора по академической деятельности Университета Нархоз и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации (студенческой поликлиники) - продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулёзом.

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя проректора по академической деятельности Университета и представляет:

- справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью;
- копию военного билета – при нахождении в академическом отпуске в связи со службой в рядах вооруженных сил Республики Казахстан;
- копию свидетельства о рождении ребенка – при нахождении в академическом отпуске по уходу за ребенком.

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности и курса.

В случае если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием семестра, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница. Академическая разница, возникшая в результате изменений учебных планов университета, сдается на бесплатной основе.

Обучающийся обязан оформить выход из академического отпуска строго в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска, в противном случае, университет оставляет за собой право отчисления за потерю связи с университетом.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Формирование содержания

Методологической основой модульного обучения выступают принципы, методика и порядок разработки модульных образовательных программ.

Эффективность результатов обучения достигается путем соблюдения комплексного подхода, когда по модульному принципу формируются как сами образовательные программы, так и учебные планы и учебные дисциплины. Результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов соответствующего уровня образования, Национальной рамки квалификаций, отраслевой рамки и профессиональных стандартов (при их наличии). Результаты обучения описывают измеримый уровень освоения компетенции обучающимися с учетом контекста ее освоения и/или применения. Результаты обучения должны быть измеряемы и подлежать оценке в ходе образовательного процесса. Результаты обучения образовательной программы формулируются с использованием активных глаголов из таксономии Блума и ориентированы на профессиональные функции и содержат уточняющий контекст.

Планирование содержания образовательных программ университета строится на основе модульного и компетентностного подходов. Помимо этого используется модель построения образовательной программы по блокам осваиваемых дисциплин: каждая образовательная программа состоит из дисциплин блоков General (обязательный на государственном и / или университетском уровне), Major (формирующий базовые и профессиональные компетенции образовательной программы) & Minor (формирует дополнительные компетенции как для профессионального, так и для личностного развития обучающегося).

Обязательным условием содержания образовательной программы является возможность построения гибкого индивидуального плана обучающегося, отражающего образовательную траекторию, способствующую освоению каждым выпускником всех предусмотренных результатов обучения.

Каждая **образовательная программа бакалавриата** содержит, как правило, шесть крупных модулей, модули формируются из нескольких дисциплин или видов дополнительного обучения: минимально содержит 240 кредитов, при этом дисциплины цикла ООД представлены в объеме 56 кредитов; дисциплины цикла БД, включая учебную практику, в объеме 112 кредитов; дисциплины цикла ПД, включая производственную и/или преддипломную практику, в объеме 60 кредитов; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Каждая **образовательная программа магистратуры научно-педагогического направления** содержит, как правило, пять модулей, модули формируются из нескольких дисциплин или других видов обучения: минимально содержит 120 кредитов, при этом дисциплины цикла БД представлены в объеме 35 кредитов; дисциплины цикла ПД, включая исследовательскую практику, в объеме 49 кредитов; научно-исследовательская работа магистранта в объеме 24 кредитов; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Каждая **образовательная программа магистратуры профильного направления** содержит, как правило, пять модулей, модули формируются из нескольких дисциплин или других видов обучения (количество кредитов по модулям варьируется в зависимости от сроков обучения 1 или 1,5 года): минимально содержит 60 или 90 кредитов (для сроков 1 и 1,5 года соответственно), при этом дисциплины цикла БД представлены в объеме 10 или 15 кредитов соответственно; дисциплины цикла ПД, включая производственную практику, в объеме 25 или 45 кредитов соответственно; экспериментально-исследовательская работа магистранта в объеме 13 или 18 кредитов соответственно; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Каждая **образовательная программа MBA** содержит, как правило, пять модулей, модули формируются из нескольких дисциплин или других видов обучения: минимально содержит 120 кредитов, при этом дисциплины блока по формированию профессиональных компетенций, включая производственную практику, содержат 58 кредитов; дисциплины блока личностного развития и формирования лидерских качеств представлены 20 кредитами; экспериментально-исследовательская работа магистранта содержит 30 кредитов; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Каждая **образовательная программа Executive MBA (EMBA)** содержит, как правило, четыре модуля, модули формируются из нескольких дисциплин или других видов обучения: минимально содержит 60 кредитов, при этом дисциплины блока по формированию профессиональных компетенций содержат 20 кредитов; дисциплины блока личностного развития и формирования лидерских качеств представлены 10 кредитами; экспериментально-исследовательская работа магистранта содержит 18 кредитов; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Каждая **образовательная программа докторантуры** включает профессиональный модуль, модуль научно-исследовательской / исследовательской работы докторанта, модуль итоговой аттестации и минимально содержит 180 кредитов, при этом:

- для докторантуры PhD цикл базовых и профилирующих дисциплин, включая педагогическую и исследовательскую практику представлен 53 кредитами, научно-исследовательская работа докторанта содержит 115 кредитов, итоговая аттестация составляет 12 кредитов;
- для докторантуры DBA дисциплины блока по формированию профессиональных компетенций, включая исследовательскую практику (в т.ч. выездной модуль / стажировку за рубежом) содержат 43 кредита; дисциплины блока личностного развития и формирования лидерских качеств представлены 10 кредитами; исследовательская работа докторанта содержит 115 кредитов; итоговая аттестация составляет 12 кредитов.

Форму, структуру, порядок разработки и утверждения образовательных программ в АО «Университет Нархоз» определяет Регламент по разработке образовательных программ.

4.2. Аудит образовательных программ

Аудит образовательных программ проводится с целью организации мониторинга содержания образовательных программ Университета и проводится на образовательных программах всех уровней обучения: бакалавриат, магистратура и докторантура.

Цель аудита заключается в обновлении (актуализации) существующих программ и/или в создании новых программ, так чтобы компоненты образовательной программы и их содержание способствовали подготовке специалистов высокого уровня, владеющих необходимым для работодателя набором компетенций. Процедура аудита образовательных программ повторяется ежегодно.

Ключевые требования к работе руководителей программ, директоров научно-образовательных департаментов по учебно-методическому обеспечению ОП:

- чёткое видение модели выпускника образовательной программы;
- определение перечня квалификаций, которым должен владеть преподаватель каждой дисциплины / курса ОП;

- чёткое понимание того, какие учебники и учебно-методические материалы будут использованы в процессе изучения дисциплин ОП;
- 100% готовность ППС к началу учебного семестра для преподавания конкретной дисциплины: силлабусы с детальным описанием курса, методов и критериев оценки, видов и форм контроля знаний, ответственности студентов и требований к поведению; новые кейсы, основанные на казахстанской экономике и потребностях общества, экзаменационные материалы для промежуточной и итоговой оценки освоения дисциплины;
- 100% дисциплин каждого семестра ОП обеспечены квалифицированными преподавателями, которые удовлетворяют заданному набору квалификаций, в максимально возможной степени в пределах Университета. Если это невозможно, то объявить открытый конкурс для набора преподавателей и учёных на рынке, как казахстанском, так и международном.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Офис Регистратора (далее – ОР) - служба, которая ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения и фиксирует ее в академическом транскрипте (далее – транскрипт).

Транскрипт – это документ установленной в университете формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения, с указанием оценок и количества кредитов согласно учебному плану.

В транскрипте указываются:

- фамилия, имя, отчество, идентификационный номер студента;
- наименование школы/факультета, специальность, курс;
- продолжительность и форма обучения;
- пройденные дисциплины с указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и общий GPA;
- номера приказов движения студента (перевод с курса на курс, повторный год обучения и т.д.);
- номер и дата выдачи транскрипта;
- адрес и контактные телефоны Университета Нархоз.

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

Транскрипт выдается сотрудниками ЦОС ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения в Университете Нархоз.

Для перевода в другой Вуз транскрипт подписывает начальник ОР и Проректор по академической деятельности, транскрипт заверяется печатью Университета Нархоз.

Обучающийся имеет право в любое время обратиться с любыми вопросами по транскрипту к сотрудникам ЦОС ОР, которые обязаны предоставить информацию в полном объеме в установленные сроки.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Академическая свобода обучающихся

Учебный план образовательной программы составляется на весь период обучения с фиксацией количества кредитов по академическим периодам на основе модульно-компетентностного подхода и состоит из обязательного и элективного компонентов.

Принципы академической свободы студента включают:

- формирование индивидуальной образовательной траектории;
- формирование академических групп по принципу регистрации на дисциплину, причем дисциплина по выбору считается состоявшейся при регистрации на ее изучение не менее 20 обучающихся на одном языке обучения, для дисциплин, связанных с использованием программного обеспечения – при регистрации не менее 12 обучающихся. При недостаточном количестве обучающихся, дисциплина считается не состоявшейся и обучающиеся должны зарегистрироваться на любую из дисциплин, в случае отсутствия перерегистрации ОР совместно с руководителем НОД / ОП имеет право переинформировать обучающегося на состоявшиеся дисциплины;
- в рамках освоения образовательной траектории обучающиеся могут набрать минимальное количество кредитов, соответствующих УП с соблюдением пререквизитов, с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающиеся могут осваивать учебные дисциплины, реализуемые в вузе в рамках других ОП. При этом при регистрации на дисциплины ему предоставляется возможность выбирать время (и место) проведения дисциплины из предлагаемых расписанием вариантов.

Ключевыми особенностями данного подхода для университета являются:

- обучающийся получает возможность формировать индивидуальную образовательную траекторию;
- обучающийся получает возможность удовлетворить свои образовательные потребности вне основной образовательной программы;
- обучающийся получает возможность внутри семестра управлять индивидуальным расписанием в тех пределах, которые допускаются основным расписанием университета, путем гибкой регистрации на дисциплины;
- сохраняется длительность обучения для обучающихся, финансируемых из республиканского бюджета;
- стоимость одного кредита может колебаться в зависимости от дисциплины, языка обучения и почасовой оплаты ППС (например, в случае с приглашенными преподавателями). При этом, до начала регистрации обучающиеся получают информацию о стоимости кредита по конкретным дисциплинам семестра;
- сохраняется привязка результатов обучения к приобретаемой академической степени по специальности / ОП.

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями ГОСО.

6.2. Академическое консультирование

Неразрывной частью академического процесса является академическое консультирование или сопровождение обучающихся в процессе их обучения в Университете. Данную задачу решает институт эдвайзерства.

Служба эдвайзеров создаётся на всех факультетах и школах Университета. Деятельность эдвайзеров координируется деканами школ/факультета. Эдвайзерами должны назначаться исключительно квалифицированные преподаватели, имеющие большой опыт преподавательской деятельности.

На первом курсе для студентов факультета базовой подготовки определяются кураторы из числа ППС, ведущих занятия по модулям НОД ООД. Кураторы помогают первокурсникам адаптироваться к условиям обучения, понять структуру вуза, систему ценностей, основные требования и особенности организации академического процесса. Кураторы проводят кураторские часы, проводят индивидуальные встречи и консультируют по любым возникающим вопросам, в том числе академическим.

Со второго курса, после перехода студентов в свои Школы в качестве эдвайзеров назначаются преподаватели выпускающих НОД. Главная цель эдвайзеров – помочь студентам в определении индивидуальной траектории обучения и при регистрации на дисциплины. С этой целью за каждым эдвайзером закрепляется определённое количество студентов. Эдвайзеры назначаются и закрепляются за группами обучающихся распоряжением декана Школы/факультета.

Составление ИУП и регистрация на дисциплины – это совместная работа студента и эдвайзера.

В процессе этой работы эдвайзер должен:

- знать требования ОП, политику и процедуры Университета;
- помогать в выборе траектории обучения и ориентировать на выбор необходимых для будущей профессии навыков, умений и компетенций;
- регулярно, не реже 1 раза в месяц проводить встречи с прикрепленными группами (студентами);
- консультировать по вопросам повышения личной конкурентоспособности студента;
- быть доступным для обучающихся за счёт офисных часов и определения графика пребывания в Университете;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на уровне школы / факультета.

Сформированный ИУП распечатывается обучающимся в 3-х экземплярах и при отсутствии замечаний подписывается эдвайзером. Далее эдвайзер представляет ИУП на утверждение декану школы/факультета. Утвержденный ИУП регистрируется в ОР и хранится в ОР, деканате, а третий экземпляр - у обучающегося.

Срок подписания ИУП – не позднее третьей недели с даты начала учебного семестра.

6.3. Регистрация на дисциплины

Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме индивидуального учебного плана (ИУП), составляемого в рамках паспорта ОП или типового учебного плана специальности и каталога элективных дисциплин (КЭД). Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой ИУП, набрав требуемое ГОСО количество кредитов, а также обеспечить соответствие освоенных дисциплин УП соответствующей ОП.

Обучающиеся на платной основе может сформировать свой ИУП с меньшим или большим количеством кредитов, чем установлено в УП для освоения образовательной

программы соответствующего уровня, при этом у него увеличивается или уменьшается срок обучения. Обучающиеся на основе государственного образовательного гранта имеют возможность изучения дополнительных дисциплин (сверх указанных в учебном плане ОП) на платной основе.

ИУП формируется на академический год по семестрам с консультативной помощью эдвайзера.

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями типового учебного плана специальности / ОП.

ИУП формируется на академический год по семестрам с консультативной помощью эдвайзера. Список эдвайзеров утверждается распоряжением декана школы/факультета.

При составлении своего ИУП обучающийся должен:

- ознакомиться с Академической политикой Университета;
- ознакомиться с инструкцией, размещенной на сайте университета для регистрации в системе АИС;
- соблюдать установленные сроки регистрации.

Студент имеет право изменять ИУП по составу дисциплин в рамках рабочего учебного плана специальности по элективным дисциплинам в период Add/Drop (первая неделя семестра).

Регистрация обучающихся на дисциплины семестра организуется Офисом Регистратора и Центром информационных технологий при методической и консультативной помощи Учебно-методического управления, эдвайзеров, руководителей ОП, научно-образовательных департаментов и деканатов.

Студенты обязаны строго в установленные сроки провести регистрацию на дисциплины в режиме он-лайн в автоматизированной информационной системе (АИС) Университета Нархоз.

До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин, согласно учебным планам и каталогу элективных дисциплин.

Обучающийся регистрируется в АИС университета на дисциплины на учебный год отдельно по каждому семестру, где у студента имеется возможность выбора дисциплины, языка обучения, доступно описание дисциплины.

К началу учебного года обучающийся получает на своей странице в АИС университета расписание учебных занятий по дисциплинам, на которые он зарегистрировался.

Студенты, вновь поступившие в университет, регистрируются сотрудниками ОР на действующее расписание по семестрам. На второй и последующие курсы регистрация на дисциплины проводится в установленном порядке.

Студенты второго и последующих годов обучения регистрируются на дисциплины следующего учебного года и повторное прохождение дисциплин в конце учебного года в течение периода регистрации.

Основанием для доступа к регистрации является наличие освоенных пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

В период перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя семестра) студенты обязаны сформировать окончательный вариант ИУП. Посещение ими занятий в период «Add/Drop» строго обязательно.

На первой неделе занятий (Add/Drop) обучающийся вправе изменить дисциплины по выбору, время и преподавателя. Изменение в расписание студент может внести только посредством обращения в Офис Регистратора, для этого обучающийся заполняет соответствующее заявление на изменение дисциплины или времени занятия в ЦОС ОР. Изменения в расписании студента возможны при условии отсутствия конфликтов в расписании обучающегося и наличии свободных мест для регистрации по заявленным дисциплинам.

Заявки рассматриваются только в период перерегистрации «Add/Drop».

Регистрация с опозданием. Студенты, прибывшие по академической мобильности, могут пройти регистрацию на второй неделе академического периода (период поздней регистрации), когда группы сформированы, и учебные занятия уже проводятся.

В данном случае студенту необходимо проконсультироваться у преподавателя, каким образом он может восстановить пройденный материал за время пропущенных занятий и сдать тест/мини-экзамен, подтверждающий усвоение данного материала. Продолжение изучения выбранного курса допускается только в случае, если студент успешно сдает тест/мини-экзамен.

Переведенные/восстановленные студенты регистрируются на курсы сотрудниками ОР, сразу после выхода приказа, на действующее расписание.

Отчисление с дисциплины. Университет прилагает все усилия, чтобы обеспечить студентов всей необходимой информацией для принятия взвешенного решения о том, на какие курсы регистрироваться в следующем семестре.

Если студент решает не изучать курс, на который зарегистрировался, без видимых объективных причин, безусловный перевод студента на другой курс невозможен. Если студент отчисляется с курса по прошествии более половины занятий, студент не получает рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине, кредиты за данный курс не засчитываются.

Академические потоки студентов формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся. Для дисциплин по выбору минимальная наполняемость группы составляет 10 обучающихся.

7. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

Университет рассматривает академическую честность как совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании каждого участника академического процесса. Это выражается также в достойном поведении при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.

Нархоз придерживается высоких этических принципов по отношению ко всем академическим работам, как студентов, так и преподавателей. Это означает, что списывание, плагиат и другие формы неэтичного поведения неприемлемы.

Работникам, преподавателям и обучающимся необходимо соблюдать общепринятые нормы этики, морали и нравственности, правильно воспринимать критику, стараться сочетать высокую дисциплинированность, исполнительность и инициативность. Они не должны создавать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и имиджу Университета, репутации работников и преподавателей и др.

Работникам, преподавателям и обучающимся Университета запрещается проводить в стенах Университета политическую или религиозную пропаганду.

Работники и преподаватели должны придерживаться норм профессиональной и научной этики, формировать и поддерживать культуру делового общения в Университете, создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу и соблюдать корректность в разрешении конфликтных ситуаций.

Следующие действия, относятся к проявлению академической нечестности:

Плагиат – присвоение или воспроизведение чужих идей, утверждений, результатов исследования без соответствующей ссылки на источники заимствования;

Обман – предоставление заведомо ложной информации коллегам, преподавателю, студентам;

Саботаж – попытка помешать другим людям или всей команде выполнять свою работу или полное блокирование процессов или процедур (например, ненадлежащее выполнение функций и задач на своём этапе, приведшее к остановке работы других подразделений или групп; вырывание страниц из библиотечной литературы, мешающее другим студентам получить нужную информацию, не выполнение своей части исследования в общем проекте, повлекшее за собой срыв сроков исполнения проекта или заданий и т.д.);

Фальсификация - изменение любых данных, официально представленной информации в рамках запросов, заданий, связанных с академическим и/или исследовательским процессом;

Клевета - распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию;

Списывание – любая попытка использования шпаргалок, мобильных телефонов и других запрещённых технических средств.

Сговор – неразрешенная совместная работа или сотрудничество, оказание помощи другому в нарушении правил академической честности,

При выявлении любого из указанных выше фактов Университетом принимаются действия дисциплинарного характера, вплоть до исключения обучающегося, увольнения преподавателя или работника.

Система StrikePlagiarism.com используется НОД-ми и структурными подразделениями Нархоза для выявления и предотвращения плагиата. Порядок и правила выявления плагиата прописаны в Регламенте Университета и доступны на портале университета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

8.1. Общие положения организации учебного процесса

Университет осуществляет образовательную деятельность по трем уровням: бакалавриат – магистратура – докторантура на государственном, русском и английском языках.

Организация учебного процесса в Университете в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утвержденного Ученым советом. С академическим календарём на текущий учебный год можно ознакомиться на портале университета.

Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. В целом в Университете используется семестровая форма академического периода продолжительностью 15 недель, также применимы декады продолжительностью 10 недель и кварталы продолжительностью 7-8 недель.

Период промежуточной аттестации, как правило, имеет продолжительность в 1-3 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, и составляют в учебном году 7-13 недель.

Академические потоки и группы в Университете формируются по принципу достаточного количества обучающихся.

Максимально допустимая продолжительность обучения на программах бакалавриата составляет 6 (шесть) лет, на программах магистратуры 4 (четыре) года. В случае, если обучающийся не осваивает образовательную программу в течение максимального периода, он отчисляется из университета с выдачей документов, подтверждающих освоенные кредиты без права восстановления.

При освоении в полном объеме дисциплин образовательной программы, для студентов, обучающихся по договору, минимальный срок обучения на бакалавриате может составлять 3 (три) года.

8.2. Интеграция учебного процесса с образовательной платформой MOODLE

Академическая политика университета поддерживает активное использование инновационных методов обучения.

Учебный процесс в Университете тесно интегрирован с образовательной платформой MOODLE. Данная платформа активно используется как для очной формы обучения, так и для обучающихся с применением ДОТ. При этом онлайн обучение не является формой обучения, а используется как образовательная технология.

Использование онлайн платформы возможно только после успешного завершения ППС специальных тренингов по формированию контента на портале MOODLE.

8.3. Применение дистанционных образовательных технологий

При организации учебного процесса с применением ДОТ должны соблюдаться следующие принципы:

- Единство образовательной и развивающей функции обучения; применение коллективных или индивидуальных форм обучения; системность и последовательность в обучении; доступность образовательных ресурсов;
- Создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;

- Безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения и др.

Правила организации обучения с применением ДОТ. *Обучение с применением дистанционных технологий организуется в университете по образовательным программам специальностей на базе средне специального и высшего образования.*

Начало учебного года устанавливается согласно утвержденному академическому календарю учебного процесса на текущий учебный год. Учебный год состоит из семестров и заканчивается в соответствии с академическим календарем.

После зачисления для студентов проводятся вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей дистанционного обучения, а также выдается руководство пользователя. Сроки проведения занятий определяются Академическим календарем на текущий учебный год. В Академическом календаре определена Организационно-презентационная неделя.

Обучение с применением дистанционных технологий предполагает самостоятельное изучение студентами учебных курсов под руководством преподавателей университета.

Студент в дистанционном формате обязан выполнить все предусмотренные задания по дисциплинам до начала экзаменационной сессии.

Выполненные задания студент отправляет на образовательный портал Moodle.

Студент обязан выполнять все требования по дисциплине в рамках обучения. Требования по дисциплинам прописаны в Силлабусе по каждой дисциплине, которые размещены на образовательном портале Moodle.

Для сдачи экзамена, студент должен выполнить все задания, заявленные по дисциплине до указанного срока. Текущие оценки по дисциплинам отображаются на портале по каждой дисциплине во вкладке ОЦЕНКИ. Экзамены студенты сдают в удаленном доступе в соответствии с утверждённым расписанием.

Студентам в течение учебного года предоставляется свободный доступ в компьютерные классы университета для выполнения учебных заданий.

Если студент имеет академические задолженности по дисциплинам, он повторно на платной основе изучает курс в рамках летнего семестра. Регистрация на летний семестр осуществляется в Центре дистанционного обучения, в сроки, определенные академическим календарем.

Учебно-методическое обеспечение ДОТ на платформе MOODLE. *Преподаватели, задействованные в процессе дистанционного обучения на платформе MOODLE, обязаны заполнить контент курса.*

Преподаватели, задействованные в процессе онлайн обучения, в обязательном порядке должны пройти курсы на площадке ЦДО.

Результатом прохождения курса преподавателями является разработанный учебный материал по своей дисциплине на образовательном портале.

Учебный материал должен содержать следующие элементы:

- Силлабус
- Информацию об авторе курса (видео)

- Лекционный материал: материалы для чтения (статьи, конспекты лекции, главы из учебников с указанием страниц, ссылки на интернет источники и т.д.); видео конспект (презентация или конспект лекции, озвученные преподавателем); видео (готовое и\или собственное, по вопросам лекции); вопросы для самопроверки (тесты по каждой теме в количестве 10 вопросов, не оцениваемые)
- Задания практики (4 задания: 2 задания на ВСК1 - 2 задания на ВСК2(модульные))
- Тесты (оцениваемые) по завершению каждого модуля (30-40 вопросов)
- Экзаменационные вопросы (1 кредит 35 вопросов).

С подробным описанием процедуры разработки учебного контента по дисциплине можно ознакомиться в **«Методические рекомендации по разработке учебного контента на портале Moodle в АО «Университет Нархоз»»**.

В период организации дистанционного формата обучения преподаватели должны 1-2 раза в неделю проверять образовательный портал, модерировать форумы, чаты со студентами, обоснованно и своевременно выставлять оценки студентам за выполненные работы.

По завершению академического семестра преподаватели должны заполнить учебную документацию по дисциплинам.

8.4. Организация летнего семестра

Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах (за исключением выпускного курса), изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и освоении кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом в своем вузе проводится летний семестр продолжительностью в 6 недель. Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем Университета.

Количество кредитов и перечень дисциплин, выбранных для изучения в одном летнем семестре вносится в ИУП обучающегося.

К регистрации на дисциплины летнего семестра допускаются следующие категории обучающихся:

- участники программ академической мобильности;
- обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;
- обучающиеся, имеющие потребность в дополнительном обучении, освоении смежной или дополнительной образовательной программы,
- студенты, обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома (на бесплатной основе);
- студенты, переведенные из других вузов, переведенные со специальности на специальность внутри Университета Нархоз, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин рабочего учебного плана;
- студенты из других вузов, желающие освоить дисциплины Университета Нархоз с выдачей транскрипта;
- студенты, обучающиеся на основании договора о возмездном оказании услуг и планирующие ускорить процесс обучения в Университете.

Регистрация на Летний семестр проводится ежегодно согласно срокам, установленным Академическим календарем.

Подробнее: **“Положение об организации академического процесса в АО “Университет Нархоз””**.

8.5. Учебная нагрузка обучающихся

Учебная нагрузка обучающихся определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы; академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов СРО. Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРО.

Самостоятельная работа обучающихся в Университете подразделяется на: самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на самостоятельную работу обучающегося, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО). СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется ими в контакте с преподавателем. СРОП не входит в общее расписание учебных занятий. В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых работ, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины или определенному блоку тем и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего / рубежного контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях, которые формируют оценку внутрисеместрового контроля (ВСК).

Задания для проведения текущего и/или рубежного контроля знаний определяются силлабусом дисциплины. В силлабусе в обязательном порядке прописываются задания текущего / рубежного контролей с указанием критериев оценивания и удельного веса заданий в оценке ВСК.

Преподаватели ведут журнал учета результатов текущей успеваемости обучающихся в соответствии с требованиями, заявленными в силлабусе дисциплины.

АО «Университет Нархоз» определяет, что внутрисеместровый контроль проводится: 2 раза в академический период для всех форм и уровней обучения; сроки проведения регламентируются академическим календарем на учебный год, утверждаемым Ученым Советом Университета; в отдельных случаях может быть составлен индивидуальный график проведения ВСК в зависимости от специфики преподавания отдельных дисциплин или междисциплинарных модулей, при этом данный график также выносится на утверждение Ученого Совета Университета; форма и порядок проведения ВСК определяются силлабусом дисциплины.

Преподаватели 2 раза в академическом периоде формируют оценку ВСК как накопленный результат выполненных заданий текущего / рубежного контролей (с учетом удельных весов заявленных в силлабусе дисциплины) и выставляют ее в АИС Университета в сроки, регламентируемые академическим календарем на учебный год.

9.2. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся в вузе осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и учебными программами, разработанными на основе ГОСО высшего и послевузовского образования и учебных программ (силлабусов) дисциплин.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия. Оценка итогового контроля по дисциплине «Физическая культура» складывается из оценок текущего и рубежного контроля и выводится преподавателем по накопительному принципу.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентируется **Правилами проведения промежуточной аттестации обучающихся и Положением об организации и проведении промежуточной аттестации (итоговых экзаменов дисциплин) бакалавриата и магистратуры.**

Форма экзамена по каждой учебной дисциплине утверждается Ученым Советом Университета на основании представлений директоров научно/образовательных департаментов, образовательных программ. Ученый секретарь совместно с заместителями деканов по академическим вопросам готовят сводную таблицу по утверждению форм проведения экзаменов.

Расписание экзаменов как правило совпадает с расписанием учебных дисциплин.

Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется заместителями деканов по академическим вопросам совместно с офисом Регистратора Университета.

Экзамены проводятся согласно расписания и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

В Университете проводятся зимняя, весенняя и летняя экзаменационные сессии для обучающихся.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий для всех форм обучения в Университете определяются академическим календарем, утверждаемым ежегодно Ученым Советом Университета.

9.3. Порядок проведения итоговых экзаменов промежуточной аттестации

Целью проведения итогового экзамена является контроль учебных достижений обучающихся. Основной целью итогового экзамена является оценка уровня освоения обучающимися

программ учебных дисциплин. В случае если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, итоговый контроль проводится по той части дисциплины, которая изучалась в конкретном академическом периоде.

К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся Университета, набравшие по итогам внутрисеместрового контроля не менее 50 баллов. Максимально возможная оценка за сдачу итогового контроля составляет 100 баллов.

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

Для проведения итогового контроля в соответствии с утвержденной формой итогового контроля, научно-образовательными департаментами / образовательными программами разрабатываются вопросы / темы эссе / кейсы.

Вопросы / задания для проведения итогового контроля подлежат процедуре выборочной премодерации в соответствии с установленными процедурами. Письменные работы обучающихся также подлежат пост-модерации в рамках установленных процедур.

При проведении итогового контроля все результаты экзаменов должны быть внесены в АИС Университета не позднее пяти рабочих дней с момента проведения экзамена.

Каждый обучающийся должен строго соблюдать **Правила поведения на экзамене**. Подробно ознакомиться с ними можно [здесь](#).

9.4. Порядок проведения апелляции

Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля, имеют право подать в ЦОСе апелляционное заявление на имя Председателя Апелляционной комиссии той Школы (факультета), в состав которой входит соответствующий научно-образовательный департамент или центр, в рамках которого реализуется соответствующая дисциплина.

Апелляция подается не позднее 18.00 следующего рабочего дня за днем объявления/внесения оценок в АИС Университета.

Правила рассмотрения апелляции, определены Положением об организации и проведении промежуточной аттестации (итоговых экзаменов дисциплин).

9.5. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю Университета. Студенты всех специальностей бакалавриата, за исключением обучающихся по сокращенным программам на базе высшего образования, сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

Допуск к Государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в два этапа:

на первом этапе общим распоряжением Офиса регистратора, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за

обучение, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении. Распоряжение формируется специалистами Офиса регистратора, в АИС Университета не позднее, чем за три дня до даты экзамена. Списки подгрупп для сдачи экзаменов формируют в Офис регистратора и доводят их до сведения студентов;

на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется Офисом регистратора в АИС Университета с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого студента. Распоряжение формируется не позднее, чем за два дня до даты экзамена. На основании распоряжения формируются ведомости государственного экзамена по комиссиям.

Процесс приёма государственного экзамена полностью координируется деканатом факультета.

Обучающийся, не согласный с результатом, полученным на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана» подает апелляцию в соответствии с Правилами проведения апелляции. Результаты апелляции оформляются протоколом заседания апелляционной комиссии.

В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно» “F”, 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.

В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно» “FX”, он имеет право повторной сдачи экзамена.

Подробнее здесь: ***Правила проведения промежуточной аттестации обучающихся в АО «Университет Нархоз».***

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Профессиональная практика является обязательным компонентом всех образовательных программ университета и проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося.

Университет определяет следующие основные виды профессиональных практик: учебная, производственная, преддипломная, педагогическая, исследовательская.

Профессиональная практика бакалавриата.

Учебная практика студентов проводится в университете на базе выпускающих научно-образовательных департаментов с ознакомительными экскурсиями в организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.

Для специальности «Туризм» предусматривается участие в многодневном туристском походе, автомобильных или пеших экскурсиях, с целью знакомства с туристско-экскурсионными ресурсами города и его окрестностей, получения начальной квалификации в спортивном туризме и экскурсионном деле.

Производственная практика студентов проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и

опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта. Производственная практика организуется в периоды, определенные учебными планами специальностей / образовательных программ и академическим календарем университета.

Преддипломная практика организуется для обучающихся выпускного курса, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломный проект (работу) с целью завершения дипломного проекта (работы). В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломного проекта (работы).

Обучающиеся вечерней и заочной формы с применением ДОТ при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Профессиональная практика магистратуры.

Профессиональная практика магистратуры научно-педагогического направления включает два вида практик: педагогическую – в организации образования и исследовательскую – по месту выполнения диссертации. Профессиональная практика магистратуры профильного направления включает производственную практику.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты могут привлекаться к проведению занятий на программах бакалавриата.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных. Содержание исследовательской/производственной практики определяется темой диссертационного исследования.

Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.

Профессиональная практика и научные стажировки докторантов проводятся с целью формирования практических навыков научной, профессиональной деятельности. Процесс организации и проведения приведен в пункте 12.4 настоящей Академической политики.

Практика проводится на основании программ практики, разработанными научно-образовательными департаментами и утвержденными деканами Школ.

Обучающиеся высшего учебного заведения по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением директора НОД.

Подробнее здесь: Положение по организации профессиональной практики в АО «Университет Нархоз».

11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата вузов проводится по формам, установленным ГОСО, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и учебными планами образовательных программ.

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

Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО высшего и послевузовского образования и учебного плана соответствующей ОП.

Обучающиеся выпускного курса, не выполнившие требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

Темы дипломных работ / проектов, магистерских диссертаций / проектов должны быть посвящены исследованию проблем актуальных для экономики и общества страны.

Обучающиеся при написании выпускных работ в обязательном порядке проходят процедуру проверки на предмет плагиата. Проверка проводится в соответствии с утвержденным в Университете Регламентом.

Вниманию обучающихся и научных руководителей на портале университета представлены документы, регламентирующие процесс подготовки и защиты дипломных работ / проектов, магистерских диссертаций / проектов; Регламент по выявлению и предотвращению плагиата, определяющий правила функционирования системы strikeplagiarism.com.

Университет фиксирует любые достижения студента в области личностного роста, приобретенных дополнительных навыков посредством активного участия в студенческих организациях, мероприятиях и пр. По окончании Университета или по требованию студента, Университет может выдать дополнительное приложение с указанием всех достижений студента за период обучения в Нархозе.

11.1. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, формы государственных экзаменов и процедура заседаний ГАК

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся регламентируется Академической политикой, **Правилами проведения итоговой аттестации обучающихся в АО “Университет Нархоз”** и приказом по университету, который включает в себя утвержденный план мероприятий по организации и проведению итоговой государственной аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме сдачи государственного экзамена по специальности и защиты дипломного проекта (работы), или сдачи государственных экзаменов по специальности и двум профилирующим дисциплинам (для поступивших до 2019 года) и в форме написания и защиты дипломного проекта

(работы) или подготовки сдачи двух комплексных экзаменов (для поступивших в 2019 году и далее).

Форма проведения государственных экзаменов утверждается Ученым Советом Университета на основании представлений Школ / научно-образовательных департаментов. При этом, формой проведения государственных экзаменов по специальности и государственных экзаменов по двум профилирующим дисциплинам Университетом определяется письменный экзамен.

Процедура проведения письменного государственного экзамена по специальности /государственного экзамена по профилирующим дисциплинам.

Перед письменными экзаменами для студентов предоставляется утвержденный перечень экзаменационных вопросов государственного экзамена по специальности и/или государственного экзамена по профилирующим дисциплинам в строгом соответствии с утвержденной рабочей учебной программой. Проводятся обзорные лекции, а также консультации как по разъяснению содержания программы письменного экзамена, так и по порядку проведения, количеству отведенного времени, предъявляемым требованиям, системам и критериям оценок, правилам поведения студентов на письменных экзаменах.

Перед началом экзамена в присутствии государственной аттестационной комиссии вскрывается опечатанный конверт с экзаменационными заданиями, которые раздаются в присутствии членов аттестационной комиссии, объявляется время отведённое на экзамен (3 часа), фиксируется начало экзамена.

Студент обязан явиться к началу письменного экзамена, определенному расписанием, и предъявить комиссии документ, удостоверяющий личность.

Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных листах со штампом канцелярии университета, которые выдаются каждому студенту техническим секретарем комиссии. Студент нумерует и подписывает каждый лист письменного ответа (фамилия, имя, отчество – полностью, подпись), а также указывает номер билета.

Студенты, опоздавшие к началу письменного экзамена, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя Государственной аттестационной комиссии. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы студента и учитывается при выставлении итоговой оценки. Опоздание на экзамен не дает права на продление времени экзамена.

Во время проведения экзамена студенты должны работать самостоятельно; студенты могут пользоваться учебной программой, а также с разрешения комиссии, справочной литературой и другими пособиями. Перечень принадлежностей, необходимых студенту в аудитории (в том числе технических средств), определяет комиссия.

За пользование дополнительными материалами, без разрешения Государственной аттестационной комиссии и другие нарушения порядка проведения письменных экзаменов (например, разговоры, использование запрещенных материалов) студент удаляется с экзамена, о чем комиссией делается соответствующая пометка на титульном листе. В этих случаях студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».

Текст ответа студенты пишут собственноручно (паста/чернила должны быть синего или черного цвета), при этом требуются разборчивое написание текста, аккуратность и четкость изложения материала.

После окончания экзамена письменные работы передаются на проверку членам Государственной аттестационной комиссии. Для работы Государственной аттестационной комиссии отводится специальная аудитория, в которую запрещен доступ посторонним лицам.

Ответы на экзаменационные задания оцениваются в соответствии с утвержденной программой государственного экзамена. При определении оценки учитывается грамотность представленных письменных ответов, стиль изложения и общее оформление.

Экзаменационная оценка складывается как среднеарифметическая из оценки за каждый вопрос экзамена. Каждый вопрос билета оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний.

После выставления экзаменационной оценки на листе ответа каждой письменной работы производится оформление ведомостей. Технический секретарь Государственной аттестационной комиссии вносит экзаменационные оценки в ведомость государственного экзамена итоговой аттестации. Ведомость подписывается председателем и членами комиссии.

Все заседания Государственной аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее половины ее членов. Бланки протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью офиса Регистратора. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Результаты государственного экзамена должны быть доведены до сведения студентов не позднее 24 часов с момента окончания экзамена.

Процедура защиты дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) представляется в НОД в бумажном и электронном виде после проверки на плагиат и получения отзыва и рецензии.

Защита дипломного проекта (работы) проводится публично на открытом заседании ГАК с участием не менее 50% членов комиссии.

По желанию заказчика может быть организована предварительная защита проектов (работ) на базе компании – заказчика.

Для организации публичной защиты междисциплинарных проектов может создаваться общая комиссия на уровне университета, с участием представителей ГАК по соответствующим специальностям, представителей ректората и представителей заказчиков/партнёров. При этом протоколы защиты оформляются в комиссиях по специальностям.

Научные руководители обязаны пригласить на заседания ГАК по защите проектов (работ) представителей заказчиков.

Защита может проводиться на любом из языков обучения, применяемых в вузе.

На защите могут присутствовать все заинтересованные лица, которые могут принять участие в обсуждении дипломного проекта (работы) в форме вопросов и выступлений.

Продолжительность презентации перед ГАК итогов работы по дипломному проекту (работе) 15-20 минут. Время на вопросы-ответы – 10 минут.

Научные руководители проекта (работы) представляют письменные отзывы по проекту. Внешние рецензии на проект (работу) представляются рецензентами и/или представителями заказчика.

По результатам защиты дипломного проекта (работы) выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе на основании уровня выполнения каждым из членов проектной команды своих разделов, умения защищать полученные результаты, отвечать на вопросы, а также с учётом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты дипломных проектов (работ) оформляются протоколом заседания государственной аттестационной комиссии (ГАК) по специальности и объявляются в день их проведения.

11.2. Порядок организации и проведения итоговой аттестации послевузовского образования, форма комплексного экзамена и процедура заседаний ГАК

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре и докторантуре вуза проводится в соответствии с ГОСО в форме сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации (проекта), или докторской диссертации (для поступивших до 2019 года) и в форме защиты магистерской диссертации (проекта), или докторской диссертации (для поступивших в 2019 году и далее).

Проверка выпускных магистерских работ на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования послевузовского образования и в соответствии с Регламентом университета.

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры регламентируется Академической политикой, **Правилами проведения итоговой аттестации обучающихся в АО “Университет Нархоз”** и приказом по университету, который включает в себя утвержденный план мероприятий по организации и проведению итоговой государственной аттестации.

Комплексный экзамен проводится в письменной форме в объеме утвержденной программы. Форма проведения комплексного экзамена утверждается Ученым Советом Университета на основании представлений научно-образовательных департаментов. Комплексный экзамен принимается не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации. Пересдача комплексного экзамена с положительной оценки с целью ее повышения на более высокую не допускается.

Процедура проведения письменного комплексного государственного экзамена.

Перед письменными экзаменами для обучающихся предоставляется утвержденный перечень экзаменационных вопросов комплексного экзамена в строгом соответствии с утвержденной рабочей учебной программой. Проводятся обзорные лекции, а также консультации как по разъяснению содержания программы письменного экзамена, так и по порядку проведения, количеству отведенного времени, предъявляемым

требованиям, системам и критериям оценок, правилам поведения на письменных экзаменах.

Перед началом экзамена в присутствии государственной аттестационной комиссии вскрывается запечатанный конверт с заданиями, которые раздаются в присутствии членов аттестационной комиссии, объявляется время отведенное на экзамен (3 часа), фиксируется начало экзамена.

Обучающийся обязан явиться к началу письменного экзамена, определенному расписанием, и предъявить комиссии документ, удостоверяющий личность.

Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных листах со штампом канцелярии университета, которые выдаются каждому обучающемуся техническим секретарем комиссии. Обучающийся нумерует и подписывает каждый лист письменного ответа (фамилия, имя, отчество – полностью, подпись), а также указывает номер билета.

Обучающиеся, опоздавшие к началу письменного экзамена, проводимого по билетам, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя Государственной аттестационной комиссии. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы обучающегося и учитывается при выставлении итоговой оценки. Опоздание на экзамен не дает права на продление времени экзамена.

Во время проведения экзамена обучающиеся должны работать самостоятельно; могут пользоваться учебной программой, а также с разрешения комиссии, справочной литературой и другими пособиями. Перечень принадлежностей, необходимых в аудитории (в том числе технических средств), определяет комиссия.

За пользование дополнительными материалами, без разрешения Государственной аттестационной комиссии и другие нарушения порядка проведения письменных экзаменов (например, разговоры, использование запрещенных материалов) обучающийся удаляется с экзамена, о чем комиссией делается соответствующая пометка на титульном листе. В этих случаях выставляется оценка «неудовлетворительно».

Текст ответа пишется собственноручно (паста/чернила должны быть синего или черного цвета), при этом требуются разборчивое написание текста, аккуратность и четкость изложения материала.

После окончания экзамена письменные работы передаются на проверку членам Государственной аттестационной комиссии. Для работы Государственной аттестационной комиссии отводится специальная аудитория, в которую запрещен доступ посторонним лицам.

Ответы на экзаменационные задания оцениваются в соответствии с утвержденной программой комплексного экзамена. При определении оценки учитывается грамотность представленных письменных ответов, стиль изложения и общее оформление.

Экзаменационная оценка складывается как среднеарифметическая из оценки за каждый вопрос экзамена. Каждый вопрос билета оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний.

После выставления экзаменационной оценки на листе ответа каждой письменной работы производится оформление ведомостей. Технический секретарь Государственной аттестационной комиссии вносит экзаменационные оценки в ведомость комплексного

экзамена итоговой аттестации. Ведомость подписывается председателем и членами комиссии.

Все заседания Государственной аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов. Бланки протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью офиса Регистратора. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Результаты государственного экзамена должны быть доведены до сведения обучающихся не позднее 24 часов с момента окончания экзамена.

Процедура защиты магистерской диссертации / магистерского проекта

Защита магистерской диссертации / проекта должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики.

В одно заседание ГАК может быть заслушано и принято к защите не более 6-8 работ.

Защита магистерской диссертации / проекта по желанию магистранта проводится на казахском/русском/английском языке.

Защита магистерской диссертации / проекта осуществляется с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

Присутствие и выступление на заседании Государственной аттестационной комиссии научного руководителя и официального рецензента не обязательно, но желательно.

Магистерская диссертация / проект должна оцениваться ГАК с учетом следующих критериев:

- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- полнота литературного обзора и современность использованных источников;
- возможность применения полученных результатов в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и четкость изложения материала;
- качество доклада на защите;
- правильность и полнота ответов магистранта на вопросы, заданные во время защиты членами ГАК.

Решение об итогах защиты магистерской диссертации / проекта принимается ГАК на закрытом заседании и оформляется протоколом установленной формы.

Магистерская диссертация / проект, по результатам защиты которой ГАК вынес отрицательное решение, должна быть переработана и может быть представлена к повторной защите не ранее чем через год. При повторной защите вся процедура допуска к защите проводится повторно, официальный рецензент должен быть заменен.

Магистерская диссертация / проект, допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку F - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

Регламент работы комиссии:

- заседание ведет председатель комиссии;
- защита каждой магистерской диссертации / проекта включает в себя доклад и ответы магистранта на вопросы членов комиссии, научную дискуссию по проблемам, затронутым в работе, зачитывание отзыва научного руководителя и рецензентов работы. Если научный руководитель или сторонние рецензенты присутствуют на защите, зачитывание их отзывов может быть заменено устным выступлением;
- по результатам обсуждения членов комиссии выносится общее решение о результатах защиты;
- продолжительность защиты одной магистерской диссертации / проекта не должна превышать 50 минут;
- ход и результаты защиты оформляются протоколом.

Регламент выступления магистранта:

- доклад магистранта должен соответствовать содержанию магистерской диссертации / проекта. В докладе должны быть отражены: цель и задачи работы, ее актуальность и практическая ценность, основная идея и наиболее важные выводы с кратким обоснованием. Недопустимо простое перечисление глав с кратким указанием проблематики или чрезмерное углубление в детали работы. Обязательно использование демонстрационных материалов в форме слайдов, раздаточных материалов и т.п.
- продолжительность доклада не более 10-15 минут.

В случае неявки магистранта на защиту по уважительной причине ГАК принимает решение о переносе защиты на более поздний срок (но не позднее окончания календарного года).

В случае неявки магистранта на защиту по неуважительной причине ГАК имеет право принять решение о принятии к нему дисциплинарных мер.

Наиболее удачные работы с согласия авторов могут быть рекомендованы для опубликования в открытой печати и для использования (внедрения) в учебном процессе или на производстве.

Запрещается передача оригиналов магистерских диссертаций / проектов сторонним организациям и частным лицам.

12. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ НА ПРОГРАММАХ ДОКТОРАНТУРЫ PhD

Реализация докторских образовательных программ в университете Нархоз осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом «О науке», Государственным Общеобязательным Стандартом (ГОСО) послевузовского образования, Учебными планами (рабочими учебными планами), Индивидуальными учебными планами докторантов, Академическим календарем и другими нормативными и учебно-методическими документами.

Нормативная продолжительность обучения в докторантуре составляет три года. Обучение осуществляется только по очной форме.

Главной особенностью докторских программ является обеспечение оптимального баланса между обучением и исследовательской деятельностью, получение широкой научной, образовательной и методологической подготовки.

Докторская образовательная программа PhD содержит: (1) образовательную компоненту (не менее 53 кредитов), включающую изучение цикла базовых и профилирующих дисциплин, а также педагогическую и исследовательскую практику; (2) научно-исследовательскую работу (115 кредитов), включая выполнение докторской диссертации, промежуточные и итоговую аттестации (12 кр.).

Учебный год в докторантуре состоит из двух академических семестров, в том числе периодов теоретического обучения и научно-исследовательской работы, практик и стажировок, периодов промежуточной аттестации, каникул и итоговой аттестации (на выпускном курсе). Длительность одного семестра составляет 15 недель. Сроки организации академических и контрольных периодов, научно-исследовательской работы, периодов практик и каникул указываются в академическом календаре докторантуры.

Сроки, место проведения и продолжительность аудиторной работы докторантов регламентируются расписанием, утверждаемым проректором по академической деятельности.

Докторант обязан посещать все виды учебных, практических и дополнительных занятий, научных мероприятий; своевременно выполнять Индивидуальный план работы, включая исследовательскую работу, публикации научных статей, написание и защиту диссертации.

Докторант университета Нархоз твердо следует принципам научной этики и академической честности. Докторская диссертация обязательно проходит процедуру проверки на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы (НЦГНТЭ). До представления диссертационной работы в НЦГНТЭ, докторант должен пройти процедуру антиплагиата в университете. Пошаговая процедура антиплагиата докторских диссертаций в университете Нархоз описана в разделе 3 Регламента по выявлению и предотвращению плагиата, определяющего правила функционирования системы strikeplagiarism.com

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины или определенному блоку тем и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Промежуточная аттестация докторантов (итоговый контроль) проводится в форме сдачи экзаменов, защиты отчетов по научно-исследовательской работе и практике с обязательным выставлением оценки.

12.1. Правила и процедура приема обучающихся на программы докторантуры

Порядок приема граждан в докторантуру устанавливается в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования», утвержденными

Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 .

Прием в докторантуру PhD Университета Нархоз осуществляется на следующие образовательные программы: Экономика, Менеджмент, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Маркетинг.

При подаче документов в приемную комиссию, поступающий должен безотлагательно определиться с образовательной программой. После сдачи документов и подписания заявления с указанием конкретной образовательной программы, изменение направления подготовки (образовательной программы) не допускается.

Прием в докторантуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов по группам образовательных программ.

В докторантуру принимаются лица, имеющие степень «Магистр» и стаж работы не менее 1 (одного) года.

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

Лица, поступающие в докторантуру, сдают вступительный экзамен по группе образовательных программ. Экзаменационный билет включает три вопроса, из которых два - теоретические вопросы по дисциплинам специальности и один – защита подготовленного Research Proposal.

Вступительные экзамены проводятся в устно-письменной форме в аудиториях, оснащенных видео и (или) аудио записью.

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов в университете создается апелляционная комиссия.

Зачисление в число докторантов осуществляется приемной комиссией университета.

После выхода приказа о зачислении, академическим менеджером ЦОС совместно с НОД «Докторантура» определяются пререквизиты необходимые для освоения докторантами, чей профиль образовательной программы докторантуры не совпадает с профилем программы магистратуры, а также для докторантов, завершивших магистратуру профильного направления. Установленный срок для освоения пререквизитов для лиц, поступивших на специальность отличную от профиля программы магистратуры – 2 недели до начала учебного процесса. Срок для освоения программы педагогического профиля научно-педагогической магистратуры для лиц, поступивших после профильной магистратуры – один академический период. Содержание программы педагогического профиля научно-педагогической магистратуры определяется в соответствии с Приложением 5 к ГОСО послевузовского образования. При определении учебных курсов педагогического профиля допускается осуществлять перезачет дисциплин освоенных программой предыдущего уровня образования при условии совпадения содержания и результатов обучения.

Пререквизиты осваиваются докторантами на платной основе.

Офис регистратора на основании представления Директора НОД «Докторантура» издает Приказы об освоении докторантом (-ами) пререквизитов (Приказ по академической разнице и Приказ по освоению программы педагогического профиля).

12.2. Образовательная траектория обучающегося

Учебная нагрузка докторанта включает теоретическое обучение (лекции, семинары, групповые занятия), научно-исследовательскую работу, практику (педагогическую и исследовательскую), научную стажировку, написание и защиту докторской диссертации.

Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов.

Докторант самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании учебного плана образовательной программы, а также Каталога дисциплин и матрицы достижимости формируемых результатов обучения. Выбранные дисциплины вносятся в раздел ИУП индивидуального плана работы докторанта. При составлении ИУП, докторант придерживается советов и рекомендаций научных консультантов.

Учебный план докторской образовательной программы составляется на весь период обучения с указанием количества кредитов по академическим периодам на основе модульно-компетентностного подхода. Учебный план содержит цикл базовых и профилирующих дисциплин, включая вузовский компонент и компонент по выбору, а также все виды практики, научно-исследовательскую работу, в т.ч. написание докторской диссертации и итоговую аттестацию.

Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

12.3. Организация учебного процесса

Образовательная программа докторантуры PhD имеет научно-педагогическую направленность и предполагает фундаментальную образовательную, методологическую и исследовательскую подготовку и углубленное изучение дисциплин по соответствующим направлениям наук для системы высшего и послевузовского образования и научной сферы.

Организация учебного процесса в НОД «Докторантура» Университета Нархоз соответствует требованиям государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования и предусматривает создание максимально благоприятных условий для освоения обучающимися образовательных программ.

Организация учебного процесса на докторских программах в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утвержденного Ученым советом.

Образовательные программы докторантуры разрабатываются на основе изучения опыта ведущих зарубежных вузов реализующих аккредитованные программы подготовки докторов PhD. НОД «Докторантура» привлекает к образовательному процессу профессоров, обладающих докторской степенью ведущих зарубежных университетов. Учебные занятия по программам докторантуры проводятся преимущественно в активных творческих формах с применением современных образовательных технологий.

Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов. НОД «Докторантура» разрабатывает Каталог дисциплин и матрицу достижимости формируемых результатов обучения по каждой образовательной программе, который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех учебных дисциплин, включая вузовский компонент и компонент по

выбору. Каталог обеспечивает докторантам возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

На основе учебного плана образовательной программы докторантом составляется Индивидуальный учебный план (ИУП). На основе учебного плана образовательной программы и индивидуальных планов докторантов разрабатывается рабочий учебный план докторантуры.

Подробнее о требованиях к содержанию программы докторантуры и организации учебного процесса – в «**Положении о реализации программ докторантуры университета Нархоз**».

12.4. Организация и прохождение практики

Практика обучающихся на программах докторантуры составляет неотъемлемый компонент профессиональной подготовки научно-педагогических кадров. Образовательная программа докторантуры PhD включает в себя педагогическую и исследовательскую практику.

Педагогическая практика проводится с целью получения новых знаний, умений и практических навыков в области методики преподавания в системе высшего образования. Педагогическая практика проводится в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. Педпрактика организуется НОД «Докторантура» совместно с выпускающей кафедрой по направлению подготовки докторанта. Содержание педагогической практики определяется программой, которая разрабатывается руководителем практики в соответствии с Положением о педагогической практике докторантов, с учетом уровня подготовленности докторанта, расписанием учебных занятий и планом выполнения НИРД, а также научных и учебно-методических интересов кафедры. Сроки проведения педагогической практики устанавливает НОД «Докторантура» в соответствии с утвержденным академическим календарем. В период педагогической практики докторанты при необходимости привлекаются к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании. Программа исследовательской практики разрабатывается докторантом совместно с руководителем практики в соответствии с темой диссертационного исследования докторанта, планом ИРД и Положением об исследовательской практике докторантов.

Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

Более подробная информация о требованиях к педагогической и исследовательской практике изложена в Положениях университета Нархоз (***Положение о педагогической практике и Положение об исследовательской практике докторантов университета Нархоз***).

12.5. Организация научно-исследовательской работы докторантов

Научная компонента образовательной программы докторантуры формируется из научно-исследовательской работы докторанта (НИРД), научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации.

В рамках НИРД индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом. Сроки прохождения зарубежной стажировки определяются департаментом докторантуры.

Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Процедура проведения аттестации докторанта включает устную защиту отчета по научно-исследовательской работе перед научной комиссией в присутствии научных консультантов.

Заключительным итогом НИРД является завершенная докторская диссертация.

12.6. Промежуточная аттестация докторантов

Промежуточная аттестация докторантов проводится в форме сдачи экзаменов, защиты отчетов по педагогической и исследовательской практик с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

Экзаменационная сессия проводится в сроки, установленные академическим календарем согласно утвержденного расписания.

Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратором совместно с директором НОД «Докторантура».

Докторанты, имеющие общую оценку ВСК по дисциплине ниже 50 баллов, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

Если докторант, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился».

При наличии уважительной причины (при наличии подтверждающих документов) распоряжением директора докторантуры устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается оценке «неудовлетворительно».

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

В случае, если докторант получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается. Докторант, получивший оценку «неудовлетворительно», повторно проходит обучение на платной основе, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Докторант имеет право апеллировать результаты экзамена. Заявления на апелляцию по результатам промежуточной аттестации докторантов принимаются в офисе докторантуры в день экзамена по личному заявлению обучающегося.

Докторант, не набравший установленного переводного балла GPA, остается на повторный курс обучения. 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.

Докторант, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе.

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

Докторанты – обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта, должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

Оценка результатов прохождения докторантом практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подсчете общего GPA и переводе обучающихся на следующий курс обучения.

Итоговая оценка по практике выставляется по результатам защиты практикантом отчета о прохождении практики и рассмотрения представленных руководителями практики отзыва и характеристики практиканта.

Обучающиеся, не явившиеся на практику без уважительных причин и получившие итоговую оценку по практике «F», должны пройти практику в следующий академический период на платной основе.

Обучающиеся, не явившиеся на практику по уважительной причине, на основании заявления на имя директора департамента докторантуры, завизированного заведующим кафедрой, научным руководителем и руководителем практики от вуза, разрешается бесплатный допуск к прохождению практики в следующий академический период.

Текущий контроль научно-исследовательской работы докторантов осуществляют научные руководители докторантов. Для оценки текущего контроля в конце каждого семестра докторант представляет отчет о результатах НИРД.

Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. В докторантуре приказом ректора университета создается комиссия академической аттестации докторантов. Комиссию возглавляет проректор по академической деятельности, в состав комиссии входят директор докторантуры, профессора исследователи докторантуры. На защите присутствуют научные консультанты докторантов. Докторанты защищают отчет перед комиссией по выполнению плана исследовательской деятельности. Комиссия оценивает результат выполнения индивидуального плана, выставляют оценку, которая заносится в ведомость аттестации НИРД и учитывается при определении переводного GPA.

12.7. Итоговая аттестация докторантов

Целью итоговой аттестации является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и

управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационных советов, состав которых утверждается уполномоченным органом в сфере образования.

Диссертационные работы на соискание степени доктора философии (Ph.D.) проходят предварительную экспертизу на выпускающей кафедре и проверку на предмет плагиата.

Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

- положительных отзывов научных консультантов;
- не менее 7-ми научных публикаций, включая 3 публикации по теме диссертации в научных изданиях, рекомендованных ККСОН МОН РК; 1 публикацию в международном научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор по данным информационной базы компании Thomson Reuters (ISI Web of Knowledge) или входящем в базу данных компании Scopus, и имеющем показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 по соответствующей научной области; 3 публикации в материалах международных научных конференций, в том числе 1 – в материалах зарубежной конференции.
- выписки из протокола расширенного заседания выпускающей кафедры о рекомендации к защите;
- двух рецензий 2-х официальных рецензентов, содержащих всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения степени доктора философии (Ph.D.).

Докторанты, получившие отрицательный отзыв научного консультанта, не допускаются к защите диссертации.

Подробнее о правилах и процедурах итоговой аттестации – в **Положении о Диссертационном Совете АО «Университет Нархоз»**.

13. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

Академическая мобильность обучающихся - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа университета (далее базовый университет) на образовательном рынке.

13.1. Организация академической мобильности

Академическая мобильность обучающихся осуществляется на основании международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве,

обменные и стипендиальные программы) и договоров между организациями образования Республики Казахстан и зарубежных государств <https://global.narxoz.kz/global-network/partners/>. ВУЗ-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре – в соответствии с профилем и сроками обучения.

ОАМ распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам: на весенний семестр прием осуществляется в октябре и ноябре, на осенний семестр - в марте и апреле посредством электронной почты academic.mobility@narxoz.kz.

Обучающиеся предоставляют в ЦОС требуемый пакет документов <http://portal.narxoz.kz/index.php/site/academMob> до указанного срока. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа.

После получения полного пакета документов, ОАМ организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. Организация работы Комиссии описана в Положении о комиссии по программам академической мобильности. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического семестра в Университете, успеваемость GPA не ниже 3.0, профессиональное владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку) не ниже B1.

ОАМ совместно с академическим менеджером осуществляет содействие обучающимся в выборе и согласовании программ, составлении «Соглашения на обучение» (ECTS Learning Agreement). Далее «Соглашение на обучение» подписывают отдел академической мобильности, декан направляющего и принимающего вуза, обучающийся.

До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета и осведомлен, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом университете. Академический менеджер определяет, насколько предлагаемые принимающим вузом дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения.

ОАМ подтверждает участие обучающегося в программе академической мобильности;

- Центр «Физическая культура и спорт» подтверждает возможность прохождения дисциплины «Физическая культура» в летнем семестре или по приезду;
- Директор центра дистанционного обучения подтверждает возможность прохождения дисциплин с применением ДОТ и проводит инструктаж по формату обучения.

До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин обязательного компонента и обучающийся, выезжая в рамках внешней академической мобильности он/она обязуется оплатить 30% за образовательные услуги за семестр/год (Положение об академической мобильности обучающихся)

Обучающимся на военной кафедре необходимо написать заявление на имя начальника военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке.

Обучающиеся в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в свой Университет транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов. Обучающийся несет ответственность за результаты обучения в принимающем вузе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем вузе, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения.

По итогам учебного года Университет предоставляет в Министерство Образования и Науки РК информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения о вузе-партнере с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

Подробнее в *“Положение об академической мобильности обучающихся”*

13.2. Финансирование академической мобильности

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств государственного бюджета;
- внебюджетных средств вуза;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- собственных средств участников академической мобильности и др.

В рамках внешней академической мобильности, обучающиеся обязуется оплатить 30% за образовательные услуги за семестр/год.

Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двусторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также ненадлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

14. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДВУДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-

партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

Программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между двумя ВУЗами -партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

- 1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;
- 2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере;
- 3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;
- 4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;
- 5) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на

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

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

Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования -партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

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

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

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

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

По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении

академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изменения и дополнения в данный документ могут вноситься Учёным Советом Университета по мере необходимости, после предварительного обсуждения в рабочих группах

Документ является открытым и доступным для всех и отражает общие подходы вуза к формированию академических процессов и процедур.

Аудит академической политики проводится не реже одного раза в три года.