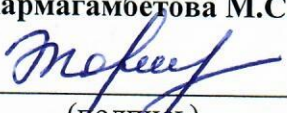


Экз. № \_\_\_\_\_  
статус документа



КАРТА ПРОЦЕССА  
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА  
КП-АЛТ-02

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Разработано:</b><br>Проректор по академической деятельности<br><b>Жармагамбетова М.С.</b><br><br>(подпись)<br>« 29 » 04 2024 г. | <b>Согласовано:</b><br>Директор Департамента академической политики<br><b>М.А. Липская</b><br><br>(подпись) « 29 » 04 2024 г.<br><br>Руководитель офиса Академического планирование и контроля качества<br><b>А.К. Коджабергенова</b><br><br>(подпись) « 29 » 04 2024 г. | <b>Внедрено:</b><br>приказ № <u>80a</u><br>Дата внедрения:<br>« 29 » 04 2024 г. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

Алматы



|                                                   |                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 2 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |                                                        |    |
|-----|--------------------------------------------------------|----|
| 1.  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                        | 3  |
| 2.  | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ                                  | 3  |
| 3.  | ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ                              | 5  |
| 4.  | ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА   | 6  |
| 5.  | РЕГИСТРАЦИЯ НА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМИРОВАНИЕ               |    |
|     | ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА                         | 8  |
| 6.  | ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ                              | 9  |
| 7.  | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ               |    |
|     | ОБУЧАЮЩИХСЯ                                            | 10 |
| 8.  | РАСЧЕТ ПЕРЕВОДНОГО БАЛЛА GRA И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС | 12 |
| 9.  | ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,     |    |
|     | ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ        | 12 |
| 9.1 | ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И    |    |
|     | ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ                   | 12 |
| 9.2 | ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО        |    |
|     | ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»                        | 15 |
| 9.3 | ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ     | 16 |
| 10. | ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ                  | 20 |
| 11. | ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ПО ТИПУ ЕCTS               | 21 |
|     | ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ               |    |
| 12. | ДВУДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОВМЕСТНЫХ                 |    |
|     | ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ                               | 22 |
| 13. | ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ          | 23 |
| 14. | ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПОВТОРНОГО       |    |
|     | ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ                                   | 23 |
| 15. | ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ          |    |
|     | ОБУЧАЮЩИХСЯ                                            | 28 |
| 16. | ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ                                   | 28 |
| 17. | НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-            |    |
|     | ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ                  | 29 |
| 18. | ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ                |    |
|     | УНИВЕРСИТЕТА                                           | 30 |
| 19. | ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ                            | 31 |
| 20. | ВЫПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ                                     | 31 |
| 21. | ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ         | 32 |
| 22. | ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕРЫ                  |    |
|     | ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ                  | 32 |
| 23. | ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО КАЧЕСТВУ      |    |
|     | ПРОЦЕССА                                               | 36 |
| 24. | АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА                         | 36 |
| 25. | ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ             | 36 |
| 26. | СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ                     | 36 |
| 27. | ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ  | 36 |
| 28. | ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ                         | 37 |
| 29. | ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ                | 37 |
| 30. | ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ                             | 38 |
| 31. | ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ                                      | 39 |



|                                                   |                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 3 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Академическая политика определяет основные понятия, порядок организации и условия реализации образовательных программ на всех уровнях образования (высшее и послевузовского образование), которая направлена на студентоцентрированное обучение и преподавание.

1.2. Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений АО "ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева" (далее – Университет), в также других заинтересованных лиц.

1.3. Академическая политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) и внутренними документами Университета.

1.4. Статус Академической политики закреплён в п.п.21,22 и п.40 Главы 2 «Порядок деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов».

1.5. Академическая политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменений в Уставе и Стратегии развития Университета, а также на основании решения Ученого совета Университета и системы внутреннего обеспечения качества АО "ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева".

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2) **Академический период (Term)**– период теоретического обучения, семестр с продолжительностью в 15 недель.

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

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

5) **Академический час** – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

6) **Академическая мобильность** – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с



|                                                   |                                                                                                           |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 4 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе.

7) **Академическая задолженность** – неудовлетворительные оценки, полученные обучающимся в процессе аттестации. Задолженность должна быть устранена студентом до установленного срока.

8) **Апелляция (Appeal)** – процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.

9) **Аттестационная комиссия (АК)** – комиссия для проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам или направлениям подготовки. Утверждается приказом Президент-Ректором на основании Решения Ученого Совета Университета на календарный год.

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

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

12) **Дистанционное обучение** – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

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

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

15) **Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

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

17) **Индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

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

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

20) **Модуль** – автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

21) **Образовательная программа (ОП, ранее «специальность»)** – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома.



|                                                   |                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 5 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

22) **Основная образовательная программа (Major)** – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

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

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

25) **Результаты обучения (PO)** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения.

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

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

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

29) **Образовательная программа (ОП)** – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

30) **Офис-регистратор** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

31) **Рабочий учебный план (РУП)** – учебный документ, который регламентирует структуру и объем ОП по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации. Утверждается Ученым советом Университета.

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Подготовка специалистов в Университете осуществляется по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и PhD докторантуры.

3.2. Содержание образовательной программы бакалавриата состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательные дисциплины (далее – ООД), базовые дисциплины (далее – БД) и профилирующие дисциплины (далее – ПД). Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.

3.3. Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

- теоретического обучения, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- практической подготовки магистрантов: различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;



|                                                   |                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 6 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

- научно-исследовательской работы, включающую выполнение магистерской диссертации,
- для научно-педагогической магистратуры, или экспериментально - исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта,
- итоговой аттестации для профильной магистратуры.

Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.

3.4. Содержание образовательной программы докторантуры состоит из:

- теоретического обучения, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- практики (педагогической и исследовательской - для обучающихся по программе доктора философии, производственной - для обучающихся по программе профильной докторантуры)
- научно-исследовательской работы докторанта, включающую выполнение докторской диссертации, научную стажировку, научные семинары, публикацию научных результатов диссертации;
- итоговой аттестации.

Циклы БД и ПД теоретического обучения включают дисциплины ВК, КВ и практику. При этом соотношение объема БД и ПД определяется Университетом самостоятельно.

3.5. Срок обучения по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры определяется объемом освоенных академических кредитов. ОП считается полностью освоенной при освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения соответствующей степени.

Основным критерием завершенности обучения является:

- в бакалавриате – освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося;
- в научно-педагогической магистратуре – освоение магистрантом не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;
- в профильной магистратуре – освоение магистрантом не менее 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и не менее 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года;
- в докторантуре – освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

3.6. На основании ОП формируются каталог элективных дисциплин, рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы обучающихся и разрабатываются силлабусы по всем учебным дисциплинам, в соответствии с РИ-ALT-25 «Положение о рабочей учебной программе (Силлабусе) дисциплины»

3.7. Порядок разработки ОП в соответствии РИ-ALT-33 «Положение о порядке разработки, актуализации и изменении образовательной программы высшего и послевузовского образования»

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучение в Университете осуществляется на государственном, русском и английском языках по следующим уровням и формам:

- бакалавриат – очная (4 года, обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или высшего образования), где допускается перевод на дистанционное обучение не более 20% для подготовки кадров в сфере строительство, и для подготовки кадров по остальным направлениям допускается перевод на дистанционное



|                                                   |                                                                                                                                |                                               |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-ALT-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 7 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

обучение не более 50% от общего объема академических часов/кредитов за весь период обучения;

-магистратура – очная форма;

-PhD докторантура – очная форма.

4.2. В Университете при формировании учебных групп осуществляется планирование и организация образовательной деятельности на трех языках: государственном, русском и английском (полязычном).

4.3. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого Совета и размещается на официальном сайте Университета.

В Академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

4.4. Учебный год состоит из академических семестров, длительностью, как правило, не менее 15 недель. Периоды промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) определяется Академическим календарем. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

4.5. Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

4.6. Расписания учебных занятий и итогового контроля (экзаменационных сессий) утверждаются Проректором по академической деятельности, чем за две недели до начала соответствующего периода.

Расписание учебных занятий и итогового контроля составляется на АИС «Платонус», где каждый преподаватель и обучающийся могут через свой логин и пароль зайти и ознакомиться.

4.7. Обучающиеся обязаны выполнять все виды учебных и контрольных мероприятий, практик строго в сроки, предусмотренные Академическим календарем, за исключением случаев пропуска по состоянию здоровья. В указанных случаях обучающиеся выполняют учебные и контрольные мероприятия, практики по индивидуальному графику согласно распоряжению Директора института.

4.8. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды учебных и контрольных мероприятий в сроки, установленные Академическим календарем.

4.9. Преподаватели, допускающие несвоевременное закрытие ведомости рубежного и итогового контроля в АИС «Платонусе», а также в случае выявления технических ошибок, должны представить объяснительные через информационную систему электронного документооборота «Documentolog» на имя Проректора по академической деятельности, согласованное заведующим кафедрой и Директором института.

4.10. Мониторинг проведения учебных занятий осуществляет Офис академического планирования и контроля качества. Допускается выборочный мониторинг проведения учебных занятий со стороны постоянно действующей комиссии. Результаты мониторинга сообщаются на расширенном ректорате Университета и системы внутреннего обеспечения качества АО "ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева", в соответствии с РИ-ALT-16



|                                                   |                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 8 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

«Положение о мониторинговой группе по контролю качества учебного процесса», РИ-ALT-92  
«Положение о постоянно-действующей комиссии по проверке качества проведения занятий»

В случае выявления нарушений со стороны преподавателей, руководитель ОАПиКК через информационную систему электронного документооборота «Documentolog» направляет информацию Директорам институтов для проведения разъяснительных работ и предоставления соответствующих объяснительных Директору HR департамента Университета.

4.11. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременное информирование заведующего кафедрой о необходимости замены или необходимости назначения другого преподавателя в связи с отсутствием по состоянию здоровья, служебной командировкой и т.д. График замены преподавателя, согласованной с заменой, делается своевременно.

4.12. Все учебные занятия в рамках утвержденного расписания, которые не состоялись по уважительной причине, должны быть проведены согласно отдельному графику, утверждаемому Проректором по академической деятельности, согласование и утверждение осуществляется через информационную систему электронного документооборота «Documentolog».

4.13. Все учебные дисциплины, где предусмотрены элементы дуального обучения утверждается распоряжением проректора по АД.

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

5.1. Информация о выносимых на регистрацию дисциплинах, включая краткое описание, результаты обучения, пререквизиты и постреквизиты, содержится в каталоге дисциплин (модулей) и размещается в АИС «Платонус».

5.2. Обучающиеся самостоятельно определяют траектории обучения, направленные на достижение результатов обучения по ОП, за исключением дисциплин цикла ООД. Обучающийся выбирает для изучения требуемое количество обязательных, вузовских компонентов и по выбору (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). Обучающийся несет персональную ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями учебного плана ОП.

5.3. Максимальное количество кредитов, включаемых в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному учебным планом на текущий семестр и год обучения соответственно.

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

5.5. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору выбирает дисциплины по основной ОП (Major) и (или) по дополнительной ОП (Minor) в соответствии с пунктом 12, главы 2 приказа МНВО РК №2 от 20.07.2022 г. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

5.6. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.



|                                                   |                                                                                                           |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 9 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

5.7. В случае, если число обучающихся, зарегистрировавшихся на учебную дисциплину, меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающихся, зарегистрировавшихся на данную дисциплину, информируют и предлагают произвести повторный выбор дисциплины в течение 3-х дней после окончания регистрации.

5.8. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется Офисом-регистратора. Период записи на элективные дисциплины (заполнение ИУП) утверждается в Академическом календаре. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются эдвайзеры образовательных программ, зам. директора по УНР институтов и кураторы групп.

5.9. Регистрация организуется строго во внеучебное время в компьютерных классах Университета, где обучающийся через логин и пароль формирует свой индивидуальный учебный план в АИС «Платонус». После формирования ИУП, эдвайзер распечатывает и представляет на утверждение Директору института в одном экземпляре, согласованное с офис – регистратора. Утвержденный ИУП передается на хранение в ОР.

## 6. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Пропуски занятий без уважительной причины, неподтвержденной документально, не допускаются.

Преподаватели обязаны своевременно заполнять электронные журналы в АИС «Платонус», в случае отсутствия обучающегося на занятиях выставить «НБ» и «НБ» учитывается как «30 баллов», соответственно итоговая сумма баллов снижается.

6.2. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть:

- медицинские показания, подтвержденные справкой о состоянии здоровья, предоставленной в Институт в течение 3-х дней после выписки из медицинского учреждения;
- выезд в зарубежную командировку, подтвержденные приказом о командировании;
- участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации;
- форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально. Посещение учебных занятий, посещаемость обучающихся строго будет руководствоваться с РИ-ALT-100 «Порядок организации контроля посещаемости учебных занятий».

6.3. Обучающиеся, не посещающие учебные занятия более 5 недель по состоянию здоровья, должны оформить академический отпуск в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 Глава 2, п.32 (изм. и доп.18.11.2022, №145), «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» и в соответствии РИ-ALT-46 «Порядок и сроки предоставления академических отпусков».

6.4. Обучающиеся в условиях пандемии должны соблюдать требования санитарно-эпидемиологического режима (СЭР) в соответствии утвержденным «Регламентом обеспечения санитарно-эпидемиологического режима (СЭР)» и рекомендациями уполномоченных органов в сфере здравоохранения и науки, и высшего образования.

6.5. Если пропуск учебных занятий по уважительной причине, то допускается отработка занятий с разрешения Директора Института. Обучающийся, пропустившие учебные занятия, подают соответствующее заявление на имя Директора Института с приложением подтверждающих документов. Распоряжением Директора Института утверждается индивидуальный график отработки пропущенных занятий.

6.6. Дистанционные обучение в учебном процессе Университета реализуются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 марта



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 10 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

2015 года № 137 (изм. 06.10.2022, № 97) «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению .....».

Организация учебного процесса проходит в соответствии: КП-ALT-20 «Учебный процесс».

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Для оценивания учебных достижений обучающихся и сформированности ожидаемых результатов обучения предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль, рубежный контроль и промежуточный контроль (итоговый экзамен).

7.2. Текущий контроль – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с syllabusом, которая осуществляется преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. Баллы за выполнение заданий текущего контроля распределяются в syllabusе дисциплины по неделям в соответствии с числом и степенью сложности выполняемых заданий.

Оценки текущего контроля выставляются в журнале посещений в АИС «Платонус» в строгом соответствии с максимально возможным числом баллов для соответствующей учебной недели согласно syllabusу дисциплины. Число баллов, выставляемых на аттестационной неделе, не может превышать максимально допустимое число, установленное в syllabusе дисциплины для соответствующей недели.

7.3. Рубежный контроль (РК) – контроль учебных достижений обучающихся в рамках учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю. В Университете установлены два рубежных контроля (РК1 и РК2):

РК1 (на 8 неделе) оценивает успеваемость за 1-7 недель семестра; РК2 (на 15 неделе) оценивает успеваемость за период с 8-й по 15-ю недели семестра.

7.4. Оценки рубежного контроля выставляются в ведомости рубежного контроля в АИС «Платонус» до 23.59 часов субботы соответствующей аттестационной недели, указанной в академическом календаре.

7.5. Форма проведения текущего и рубежного контролей устанавливается преподавателем, включается в syllabus дисциплины и доводится до сведения обучающихся.

Промежуточный контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в форме итогового экзамена. Итоговый экзамен по дисциплине проводится в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), длительностью не менее 2 недель.

Как правило, для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

Результаты итогового экзамена вносятся в отдельную экзаменационную ведомость в АИС «Платонус». Оценки итогового контроля вносятся в АИС «Платонус», преподавателем-экзаменатором по данной дисциплине в течение 24 часов после окончания экзамена.

Оценка результатов обучения проводится в соответствии с Политикой оценивания результатов обучения Университете РИ-ALT-47. Оценка текущего контроля составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, оценка итогового экзамена составляет 40% от итоговой оценки по дисциплине.



Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля по дисциплине (оценка за экзамен), имеет право подать аргументированное письменное заявление (апелляцию) не позднее до 13.00 следующего рабочего дня после ее проведения.

Заявление на апелляцию принимается в том случае, если полученная оценка за экзамен не соответствует объективному уровню результатов обучения, демонстрируемых данным обучающимся:

- в связи с некорректной формулировкой экзаменационного вопроса;
- в связи с тем, что экзаменационный вопрос по содержанию не соответствует учебной программе дисциплины.

Апеллируемая оценка и причина апелляции должны быть указаны в заявлении обучающегося. Апелляции подлежат только результаты экзаменов, проводимых в письменной форме, так как основанием для апелляции является содержание листа ответов.

В ходе рассмотрения апелляций членами апелляционной комиссии выносятся письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.

Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся, и не может вносить исправления в письменную работу. Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией в результате рассмотрения апелляции. Результаты рассмотрения апелляций по результатам итогового экзамена оформляются протоколом. Результаты апелляций вносятся Офисом регистратора в электронную ведомость в АИС «Платонус» после утверждения решения апелляционной комиссии проректором по академической деятельности. Механизмы и процедуры проведения апелляций по обращениям обучающихся регламентируется следующим документом: РИ-ALT-10 «Положение об апелляционной комиссии»

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "A" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе по таблице 5.1.

Таблица 5.1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся

| Оценка по буквенной системе | Цифровой эквивалент | Баллы (%-ное содержание) | Оценка по традиционной системе |
|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|
| A                           | 4,0                 | 95-100                   | Отлично                        |
| A-                          | 3,67                | 90-94                    |                                |
| B+                          | 3,33                | 85-89                    | Хорошо                         |
| B                           | 3,0                 | 80-84                    |                                |
| B-                          | 2,67                | 75-79                    |                                |
| C+                          | 2,33                | 70-74                    |                                |
| C                           | 2,0                 | 65-69                    |                                |



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-ALT-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 12 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

|    |      |       |                     |
|----|------|-------|---------------------|
| C- | 1,67 | 60-64 | Удовлетворительно   |
| D+ | 1,33 | 55-59 |                     |
| D- | 1,0  | 50-54 |                     |
| FX | 0,5  | 25-49 | Неудовлетворительно |
| F  | 0    | 0-24  |                     |

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "FX" на основании заявления обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не более одного раза в период экзаменационной сессии и в отдельных случаях специально отведенный период времени сразу после экзаменационной сессии.

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

Промежуточная аттестация обучающихся организуется Офис-регистратором и Офисом академического планирования и контроля качества.

Офис-регистратор ведет постоянный мониторинг результатов РК1 и РК2, а также промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

## 8. РАСЧЕТ ПЕРЕВОДНОГО БАЛЛА GPA И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

- по итогам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) за курс, с учетом результатов летнего семестра, ОР рассчитывает переводной балл GPA, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося;

- по завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий при условии набранного переводного уровня GPA, осуществляется перевод обучающихся с курса на курс;

- величина минимального переводного балла GPA для перевода с курса на курс устанавливается в разрезе курсов и форм обучения Ученым Советом Университета;

- при расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

Обучающийся, не набравший GPA, остается на повторный курс обучения на платной основе.

## 9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 9.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, в соответствии с Политикой оценивания результатов обучения (РП-ALT-47).

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего контроля и оценок рубежного контроля.



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-АЛТ-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 13 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

3. При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода. Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

4. Успеваемость по всем видам контроля (лекции, практические и лабораторные занятия, СРС, СРОП) заполняется в соответствии с силлабусом и академическим календарем в АИС PLATONUS. Ежедневный доступ в журнал АИС PLATONUS по истечении срока блокируется.

5. Пропуск занятия по неуважительной причине отмечается как «НБ» в электронном журнале, и учитывается как «30 балла». Если обучающийся пропускает занятие по уважительной причине, пропущенные темы на основании распоряжения Директора института проходят по индивидуальному графику. После прохождения тем преподаватель выставляет оценки в электронный журнал.

6. Ответственность за конфиденциальность доступа в систему, своевременное заполнение и достоверность данных в электронном журнале несет преподаватель, заведующий кафедрой.

7. Рубежный контроль проводится согласно графику учебного процесса, в соответствии академическим календарем.

8. Допуск к экзаменационной сессии формируется общим распоряжением директора института, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении.

9. Обучающиеся, не набравшие оценки рейтинга допуска (50 баллов) по соответствующей дисциплине, также не сдавших курсовую работу/проект, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

10. Оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях, которая составляет 30% (для обучающихся дистанционного образования 20%) от рейтинга допуска и оценок рубежного контроля, которая составляет 30% (для обучающихся дистанционного образования 40%) от рейтинга допуска.

11. Промежуточная аттестация проводится в форме сдачи экзаменов и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценок в АИС PLATONUS и определяется как экзаменационная сессия.

12. Различают зимнюю и летнюю экзаменационную сессии.

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

14. Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине утверждается не позднее месячного срока до начала экзаменационной сессии Приказом Президент-Ректора.

15. Расписание экзаменов составляет ОАПиКК совместно с Дирекциями соответствующих институтов, утверждается проректором по академической деятельности, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

16. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, ассоциированных профессоров, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

Для сдачи компьютерного тестирования назначаются прокторы, в режиме онлайн проходят через систему прокторинга. График прокторов на время ПА составляет ОАПиКК,



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-АЛТ-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 14 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

утверждается проректором по академической деятельности, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

17. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, не допускается.

18. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на ОАПиКК и Офис-регистратора, по результатам промежуточной аттестации подводятся итоги экзаменационной сессии.

Учебно-методическая готовность кафедр для проведения итогового контроля контролируется Директорами институтов и ДАПК.

19. Экзамены проводятся как правило, в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах. При устной форме допускается сдача двух экзаменов. При тестовой форме допускается установление экзаменов по двум и более дисциплинам. Назначение в один день двух экзаменов осуществляется с соблюдением принципа их профильности и родственности.

20. После завершения экзамена по каждой дисциплине студенту выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

21. Итоговая оценка по дисциплине включает в себе оценку рейтинга допуска и оценку, полученную на экзамене. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинг допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, а оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

22. Директор института в отдельных случаях (по болезни, по семейным и форс-мажорным обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику (продление периода экзаменационной сессии). Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления Директорату подтверждающей справки: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью прямых близких родственников, в связи учебной командировкой. После получения всех подтверждающих документов специалист Директората готовит распоряжение о продлении периода сдачи промежуточной аттестации и предоставляют в ОР.

23. Положительная итоговая оценка служит основанием, для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт студента. В случае если студент получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

24. Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. В данном случае обучающиеся вновь проходят процедуру записи на учебную дисциплину.

25. Если, студент, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением Директора института данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины «не явился» на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

26. Обучающийся в случае несогласия с результатом итогового контроля, подают апелляцию не позднее до 13.00 следующего дня после проведения экзамена.

По завершении промежуточной аттестации итоговая ведомость (с указанием рейтинговой, экзаменационной и итоговой оценок) передается в Офис-регистратора.



27. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента (докторанта, магистранта), которая прилагается к основной экзаменационной ведомости. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании его решения, выставляется итоговая оценка обучающемуся в АИС «Платонус».

28. Экзаменаторы после завершения экзаменов экзаменационную ведомость передают в Офис-регистратор. После завершения промежуточной аттестации итоговую ведомость с учетом всех пересдач передают в Офис-регистратор.

29. По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра Офис-регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

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

31. Обучающиеся, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления директора института, директора департамента послевузовского образования переводятся на следующий курс приказом Президент-Ректора Академии.

32. Обучающиеся, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения при наличии заявления или отчисляется за академическую неуспеваемость.

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

34. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и в транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

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

36. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедры, Директората и на заседании Ученого Совета.

37. Порядок и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся проходит в соответствии: РИ-ALT-80 «Правила проведения промежуточного и итогового контроля обучающихся».

## **9.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»**

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

2. Студенты всех ОП бакалавриата сдают Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

3. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего, технического и профессионального (среднего профессионального) образования, изучают дисциплину «История Казахстана» и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

4. Организация проведения и подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» (далее - кафедра) совместно с Директоратом института и Офисом-регистратора.



5. Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета Академии.

6. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» на календарный год по представлению Директора института формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии и утверждается Ученым Советом Университета.

7. Расписание заседаний ГЭК составляется офисом академического планирования и контроля качества в соответствии с академическим календарем и утверждается не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

8. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

9. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

10. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры или из числа ППС кафедры.

11. По результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена, в соответствии с Политикой оценивания результатов обучения (РИ-АЛТ-47).

12. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно –F, FX», 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 пересдает государственный экзамен.

13. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

14. Студент, несогласный с результатом государственного экзамена, может подать апелляцию до 13.00 следующего дня после проведения ГЭК.

15. Для проведения апелляции приказом Президент-ректора создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

16. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача. По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Университета. Отчет Председателя ГЭК представляется в течение 10 дней после завершения государственного экзамена.

### 9.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов. Академия самостоятельно определяет форму и процедуру проведения итоговой аттестации, которая утверждается Решением Ученого Совета Университета.

Итоговая аттестация обучающихся в Университете проводится по формам, установленным решением Ученого Совета Университета, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

Итоговая аттестация бакалавров предполагает следующие формы (виды):

- Аттестационный (комплексный) экзамен;
- защита дипломной работы;



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 17 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- защита комплексной (дипломной) работы;
- комбинированный экзамен №1: (комплексный экзамен и защита индивидуального задание / стендовый доклад);
- комбинированный экзамен №2: (комплексный экзамен, публикация в изданиях, патент и авторское свидетельство).

Основной критерий выбора формы итоговой аттестации напрямую зависит от ожидаемых результатов обучения.

Руководство дипломными работами (проектами) осуществляется преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющих трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет в соответствии с приказом №2 МНВО от 20.07.2022г. «Об утверждении государственных общеобразовательных стандартов высшего и послевузовского образования».

Общее руководство процессом дипломных работ (ДР) и комплексных (дипломных) работ (КДР) на предмет заимствования (плагиат) осуществляется проректором по науке и сотрудничеству. В целях качественной организации процесса проверки работ на предмет заимствования (плагиат) назначается Оператор. Оператор назначается на текущий учебный год из числа сотрудников подразделения Академии, которое в соответствии с положением подразделения обеспечивает организацию и сопровождение научной и научно-технической деятельности.

Не позднее чем за 20 календарных дней до итоговой аттестации руководитель ОАПиКК предоставляет Оператору график ИА обучающихся, на основании которого Оператором разрабатывается график прохождения проверки на предмет заимствования (плагиат) ДР/КДР и утверждается проректором по науке и сотрудничеству.

Степень оригинальности, представленной автором Работы, оценивается по наличию и доле в представленном документе текста, расцениваемого как плагиат. Степень самостоятельности выполнения и оригинальности работы оценивается путем анализа представленного текста.

Порядок качественной организации процесса проверки работ на предмет заимствования (плагиат) регламентируется следующим документом: РИ-АЛТ-20 «Положение по проверке письменных работ обучающихся и дипломных работ на предмет заимствования (плагиат)»

Обучающиеся допускаются к сдаче Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2 по следующим основаниям:

- 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- 4) участники международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований и фестивалей на период участия.

Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимся необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО высшего и послевузовского образования и результатами обучения.

Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Аттестационная комиссия (далее - АК) по каждой ОП.

В компетенцию аттестационной комиссии входят:



- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации «специалист» по соответствующей образовательной программе;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Допуск к итоговой аттестации обучающийся оформляется приказом Президент-Ректора до начала итоговой аттестации в соответствии с академическим календарем, на основании представления Директоров институтов.

Распоряжением Директора института в день аттестации по списочному составу с указанием ГРА допускаются к итоговой аттестации.

Председатель АК утверждается приказом на календарный год на основании Решения Ученого Совета не позднее 15 января и действует в течение календарного года.

В состав АК на правах заместителей председателя АК могут входить проректора, директора институтов и Директора структурных подразделений. Остальные члены АК формируются из числа заведующих выпускающих кафедр, ведущих профессоров, ассоциированных профессоров, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

Количественный состав АК определяется Академией самостоятельно и утверждается приказом Президент-Ректора, ежегодно, не позднее 25 января и действует в течение календарного года.

Расписание работы АК составляется ОАПиКК, утверждается Президент-Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2 в день допускается не более 20 человек, а к защите дипломной работы/комплексной дипломной работы - не более 8 -12 человек.

Продолжительность защиты одной дипломной работы (ДР)/комплексной дипломной работы (КДР) не должна превышать 15-25 минут на одного обучающегося.

Результаты сдачи Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2, защиты дипломной работы (ДР)/комплексной дипломной работы (КДР) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

Все заседания АК оформляются протоколом.

Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В случае проведения Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2 в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает Аттестационный (комплексный) экзамен, комбинированный экзамен №1 и №2 или защищает дипломную работу (ДР)/ комплексную дипломную работу в другой день заседания АК.

Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения до 13.00.

Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются. Повторная сдача Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2, защиты дипломной работы (ДР)/комплексной дипломной работы (КДР) с целью повышения положительной оценки не допускается.



Пересдача Аттестационного (комплексного) экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2, защиты дипломной работы (ДР) и комплексной (дипломной) работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

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

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, имеют возможность в следующий период итоговой аттестации пересдать Аттестационный (комплексный) экзамен, комбинированный экзамен №1 и №2 или защитить дипломную работу (ДР) и комплексную (дипломную) работу /магистерскую диссертацию.

Восстановление на итоговую аттестацию осуществляется в каникулярное время. Заявление на имя Президент-Ректора о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации предоставляется обучающимся в каникулярное время, но не позднее, чем за две недели до начала следующего периода итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Президент-Ректора.

Обучающиеся, получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из Университета приказом Президент-Ректора с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

Обучающимся, \* прошедшим итоговую аттестацию, и, подтвердившим усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением АК присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей ОП и выдается бесплатно диплом с приложением в месячный срок со дня завершения. Выдача диплома собственного образца с приложением осуществляется на основании приказа Президент-Ректора Университета о выпуске. Приказ о выпуске утверждается Президент-Ректором на основании представления Председателя АК в срок не позднее десяти рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации в целом по Университету.

Президент-Ректором утверждается приказ об отчислении обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, на основании представления Директоров институтов и заведующих кафедр по согласованию с Офис-регистратором.

Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренными государственным общеобязательным стандартом образования, рабочим учебным планом. В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

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

При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

По окончании работы Председатель пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его Президент-Ректору, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета.

Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку. В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:



- уровень подготовки специалистов по данной ОП;
- качество выполнения дипломных (комплексных) работ (проектов), в том числе дипломные (комплексные) работы (проекта), выполненные по заказу предприятий, организаций;
- соответствие тематики дипломных (комплексных) работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- анализ качества подготовки кадров по данной ОП;
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

К отчету председателя АК прилагается список выпускников Университета, окончивших образовательную программу, с указанием фамилии, имени, отчества и номера выданного диплома, подписанный Президент-Ректором.

Итоговая аттестация магистрантов и докторантов проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации/проекта, докторской диссертации. Докторант, в соответствии с Правилами присуждения степеней, может защититься по серии статей.

Итоговая аттестация в бакалавриате и магистратуре проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии. Защита докторской диссертации осуществляется на заседании Диссертационного совета.

Порядок проведения итоговой аттестации регламентируется следующими документами: РИ-АЛТ-63 «Правила и положение о дипломной работе (ДР), дипломной (комплексной) работе (ДКР)», РИ-АЛТ-64 «Положение Аттестационного комплексного экзамена и комбинированных экзаменов №1 и №2».

Магистрантам, освоившим полный курс теоретического обучения ОП, но не выполнившим научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе. При этом оплате подлежат только неосвоенные кредиты научно-исследовательского (экспериментально-исследовательской) компонента.

Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, но не выполнившему НИРД (ЭИРД), предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты НИРД (ЭИРД) и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, выполнившему НИРД (ЭИРД), но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение двух лет после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

При этом по истечению 3 лет после выпуска докторант допускается к защите только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal) на платной основе.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений и/или совместных международных программ/ проектов, на основании трехстороннего соглашения обучающегося, подписанного направляющей и принимающей ВУЗ для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.



Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор.

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

Порядок организации академической мобильности, отбор студентов осуществляется Университетом самостоятельно, где руководствуются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями МНиВО РК от 23.09.2022г. №79), и РИ-ALT-28 «Положение об академической мобильности».

Направление обучающихся на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется за счет:

- 1) средств республиканского бюджета;
- 2) средств АО "ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева";
- 3) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;
- 4) личных средств обучающихся.

Обучающиеся могут участвовать в программе академической мобильности по своей (или смежной) специальности в течение всего периода обучения за исключением обучающихся первого и последнего семестра обучения.

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

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количеств освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются ВУЗом в обязательном порядке.

На основе заявок обучающихся, директор соответствующего института совместно с кафедрой рассматривают возможность организации программы академической мобильности путем сопоставления (сличения) учебных планов принимающего ВУЗа и АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева». В случае выявления разницы по предметам, обучающиеся осваивают их на платной основе.

## 11. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ПО ТИПУ ECTS

Порядок перезачета кредитов по типу ECTS распространяются на обучающихся в Университете:

- зачисленных в Университет для получения высшего или послевузовского образования на базе среднего, технического профессионального, послесреднего и высшего профессионального образования;
- выпускников АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» на основании сертификатов, полученные в рамках формального и неформального образования;
- лиц, переведенных из одной организации образования в другую, с одной образовательной программы в другую;
- лиц, восстановленных после отчисления из Университета;
- лиц, восстановленных в Университет из других высших учебных заведений для продолжения обучения;



|                                                   |                                                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 22 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- лиц, подтверждающих результаты неформального образования в рамках образовательных программ, реализуемых в Университете.

В целях обеспечения качественного и своевременного перезачета результатов обучения в институтах приказом Президента-Ректора Университета создаются комиссии в нечетном количестве, в состав которого входят директора институтов, заместители директоров по учебной части, руководители образовательных программ и пр., в том числе и секретарь комиссии по перезачету результатов обучения, которая не имеет право голоса.

Комиссия на основании предоставленных документов:

- сопоставляет перечень учебных дисциплин (объемы их часов, форму контроля) изученных студентом на предыдущем этапе обучения, с перечнем дисциплин, содержащихся в образовательных программах бакалавриата и/или магистратуры для соответствующих направлений подготовки;

- определяет перечень дисциплин, по которым возможно принятие решение о перезачете;

- составляет сличительную ведомость перезачета для каждого обучающегося по дисциплинам образовательной программы бакалавриата и/или магистратуры, в которую в дальнейшем вносятся соответствующие решения;

- составляет индивидуальный план обучающегося (при переводе и восстановлении обучающегося), которая утверждается директором института;

- знакомит обучающегося с условиями перезачета и перееаттестации до начала образовательного процесса;

- на основании сличительной ведомости оценки по дисциплинам перезачета вносятся в транскрипт обучающегося.

Решение комиссии оформляется в форме протокола и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

## **12. 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.

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

Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ ВУЗ-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

Правила устанавливают обязательные условия для реализации программ двудипломного образования и зачисления на двудипломное образование.

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

Результат: получение 2-х дипломов в рамках совместных ОП или одного совместного диплома на основе договоренностей.

Обязательное условия реализации программ двудипломного образования:

- ✓ разработка, согласование и утверждение ОП;



|                                                   |                                                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 23 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- ✓ освоение обучающимися, зачисленными на двудипломное образование части программы в вузе-партнере;
- ✓ обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения;
- ✓ вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;
- ✓ присуждение степени обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования (каждой ОВПО-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей).

Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ в Академии осуществляется в соответствии приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями МНиВО РК от 23.09.2022г. №79), параграф 4. п.49.

Зачисление на двудипломное образование:

- ✓ включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ОВПО-партнером;
- ✓ обучающийся проходит процедуры зачисления в ОВПО-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 Типовых правил приема обучающихся и требования организации ВУЗ-партнера.

### **13. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Правила перевода и восстановления обучающихся приведена в РИ-АЛТ-45.

### **14. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Дополнительное и повторное обучение организуется по инициативе обучающегося для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, корректировки индивидуального учебного плана, ликвидации академической задолженности или академической разницы в учебных планах.

2. Повторное или дополнительное обучение осуществляется на основе договоров возмездного оказания образовательных услуг, только за счет средств обучающегося, независимо от формы обучения (платное, государственный образовательный грант).

3. Право на прохождение дополнительного и повторного обучения в течение академического периода (дополнительный осенний или весенний семестр) или в дополнительном летнем семестре имеют следующая категория обучающихся:

- при наличии дисциплин академической задолженности – дисциплин с оценкой «неудовлетворительно» по итогам промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 24 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- при наличии дисциплин академической разницы при переводе из других ВУЗ или с других образовательных программ, при восстановлении в число обучающихся после отчисления, длительной заграничной командировки по программе академической мобильности и после выхода из академического отпуска;

- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;

- выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен).

Продолжительность дополнительного семестра для организации повторного или дополнительного обучения (до 6 недель) определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов.

4. При повторном или дополнительном обучении на повторное изучение дисциплин в течение академического периода разрешается регистрироваться не более чем на 4 учебные дисциплины, количество кредитов которых не превышает 16 кредитов ECTS, с учетом 12-16 основной кредитной нагрузки текущего семестра обучения. В дополнительном летнем семестре на регистрацию допускаются дисциплины, не превышающие более 24 кредитов ECTS.

5. При организации дополнительного и повторного изучения дисциплин учебный процесс включает в себя все виды аудиторных и внеаудиторных, самостоятельных работ согласно рабочему учебному плану специальности/ОП и применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация (экзаменационная сессия).

#### **14.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ**

14.1.1. Офис-регистратора не позднее 3-х рабочих дней после окончания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) формирует сведения по итогам зимней/весенней экзаменационной сессии и предоставляет в Директорат институтов списки обучающихся с указанием академических задолженностей.

14.1.2. На основании предоставленного списка сотрудники Дирекции институтов направляют письмо-уведомление о необходимости ликвидации существующей академической задолженности по итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

14.1.3. После завершения экзаменационной сессии в течение недели обучающиеся, желающие пройти пишут заявление на имя Президент-Ректора (*приложение 14.1*) с указанием названия дисциплин и кредитов.

14.1.4. После поступления заявление визируется Директором, заместителем Директора соответствующей дирекции и на его основе оформляется договор или дополнительное соглашение на оказание образовательных услуг с дальнейшей регистрацией в институте.

14.1.5. После согласования договора или дополнительного соглашения об оказании образовательных услуг для дополнительного обучения между обучающимся и Президент-Ректором Академии производится оплата на дополнительное изучение дисциплины в текущем/летнем семестре. Выдается направление обучающимся на оплату за обучение в летнем семестре (*приложение 14.2*). Обучающиеся без оплаты не допускаются на дополнительный семестр.

14.1.6. Кафедры соответствующих дисциплин предоставляют сведения в ОАПиКК об открытии курсов (дисциплин) на летний семестр указанием преподавателей для дальнейшего формирования расписания летнего семестра. (*приложение 14.3*).



|                                                   |                                                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 25 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

14.1.7. После формирования списка записавшихся на летний семестр, Институты передают представление в Офис-регистратора для издания приказа об участие в летнем семестре с указанием дисциплин, количество кредитов и сведений об оплате.

14.1.8. Заключение договоров с ППС курирует заведующий кафедрой, в зависимости от принадлежности и закрепленности учебной дисциплины.

14.1.9. Для участия ППС в летнем семестре Директора институтов согласованно с ДАПК предоставляют представления в HR департамент, чтобы в дальнейшем произвести оплату профессорско-преподавательскому составу, участвующих в летнем семестре.

14.1.10. Все мероприятия по организации дополнительного обучения осуществляется до начала летнего семестра, не позднее двух недель после завершения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

14.1.11. Запрещается добавлять на летний семестр дисциплины после его начала, согласно академическому календарю.

14.1.12. Контроль за проведение занятий и посещение их обучающимися возлагается на директораты институтов и ОАПйКК ДАПК.

14.1.13. Офис-регистратора несет ответственность за организацию рубежных и итоговых контролей по дисциплинам, добавленные на изучение в дополнительном семестре.

14.1.14. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 26 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Приложение 14.1

Президент-Ректору  
АО «ALT Университет  
имени Мухамеджана Тынышпаева»  
Амиргалиевой С.Н.  
от обучающегося(щейся)) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (название института)

\_\_\_\_\_ (код - ОП)

\_\_\_\_\_ (язык и форма обучения, срок обучения, группа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на изучение нижеперечисленных дисциплин в \_\_\_\_\_ семестре на \_\_\_\_\_ основе:

1. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ кредит) за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_.

С условием договора ознакомлен(-а). Согласно дополнительному договору, обязуюсь в срок оплатить указанную сумму.

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заместитель директора института \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Согласование:

Директор института \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Методист ОР \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Директор ОР \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Директор ДАПК \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Проректор по АД \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 27 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Приложение 14.2

Направление на оплату за обучение в летнем семестре  
\_\_\_\_\_ уч.года

Обучающемуся(щейся) \_\_\_\_\_  
Образовательная программа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

| № | Наименование дисциплин | Количество кредитов | Сумма, тг | Примечание<br>задолженность/разница<br>и тд |
|---|------------------------|---------------------|-----------|---------------------------------------------|
|   |                        |                     |           |                                             |
|   |                        |                     |           |                                             |
|   |                        |                     |           |                                             |
|   |                        |                     |           |                                             |

Итого суммы, тг \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Приложение 14.3

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»

Список преподавателей для работы в летнем семестре \_\_\_\_\_ учебного года

Кафедра \_\_\_\_\_

| Дисциплина | Вид занятия<br>лек/пр/лаб/с<br>рсп | Образовательная программа | Количество кредитов | Язык обучения | Количество задолжников | Ф.И.О. преподавателя для работы в летнем семестре, контактные телефоны |
|------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|            |                                    |                           |                     |               |                        |                                                                        |
|            |                                    |                           |                     |               |                        |                                                                        |
|            |                                    |                           |                     |               |                        |                                                                        |
|            |                                    |                           |                     |               |                        |                                                                        |

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 28 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

## 15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Академический отпуск – период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных исключительных случаях (по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам, призванным в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан).

Порядок предоставления академических отпусков приведена в РИ-АЛТ-46 «Правила предоставления академических отпусков обучающимся».

## 16. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная/(производственная).

Учебная практика проводится как на базе Университета, так и на производстве (ознакомительная).

Выпускающими кафедрами должны быть оформлены договора с предприятиями базами практик не позднее 1 месяца до начала соответствующего вида практики;

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

По всем видам практик выпускающими кафедрами, согласованно с Директоратами оформляются приказы по Университету с назначением руководителей практик. При направлении на практику кафедрами оформляются дневники-отчеты практик.

Результаты практики обучающийся оформляет в виде письменного отчета, который защищает на заседании комиссии выпускающей кафедры в соответствующий период промежуточной аттестации согласно академическому календарю.

Оценка результатов прохождения обучающимся практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

Выпускающие кафедры обеспечивают разработку программ и календарного графика по прохождению учебной, производственной и преддипломной/(производственной) практик;

В отдельных случаях базой практики могут являться: организации, от которых поступили ходатайства на прохождение практики конкретных обучающихся;

Образовательные программы магистратуры и докторантуры научно-педагогического направления включает два вида практик: педагогическую – в организации образования и исследовательскую – по месту выполнения диссертации.

Целью педагогической практики магистратуры и докторантуры является подготовка к научно-педагогической деятельности в Вузе. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

Результаты педагогической практики обсуждаются на заключительной конференции, где обучающиеся выступают с докладами и сообщениями. Итоговая оценка по педагогической



|                                                   |                                                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 29 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

практике выставляется комиссией, в которую входят преподаватели по педагогике, психологии и руководитель практики от выпускающей кафедры.

Исследовательская практика проводится с целью ознакомления с новейшими методологическими и технологическими достижениями науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, для сбора практического и фактологического материала для диссертационного исследования.

Образовательные программы профильной магистратуры и докторантуры включает производственную практику. Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение научно-исследовательских и профессиональных компетенций.

Результаты исследовательской и производственной практики оформляются в виде письменного отчета, который представляется комиссии на выпускающей кафедре.

Обучающиеся обязаны своевременно пройти все виды профессиональной практики и аттестацию результатов практики в соответствии с ИУП учебным планом и академическим календарем.

При организации всех видов практик руководствуются с КП-ALT-05 «Практика и трудоустройства», РИ-ALT-49 «Правила организации профессиональных практик видов практик»

## **17. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающихся – самостоятельное исследование под руководством научного руководителя (консультанта) актуальной проблемы отрасли науки, соответствующей профилю образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

По итогам выполненной научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы обучающийся публикует научные работы в научных изданиях, а также представляет к публичной защите выпускную работу (дипломная работа (проект)/ комплексная дипломная работа (проект), магистерская диссертация/проект, докторская диссертация).

Для выполнения научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранты и докторанты кроме ИУП составляют и утверждают индивидуальные планы работы на весь период обучения, включающие в себя индивидуальный план научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы; план прохождения практик; тему диссертации с обоснованием и структурой; план выполнения диссертации; план научных публикаций и зарубежных стажировок.

Обязательные требования и порядок реализации образовательной программы послевузовского образования, а также вопросы, касающиеся назначения научных руководителей/консультантов, процедуры проведения научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов и докторантов регулируются следующими внутренними документами:

- КП-ALT-07 «Послевузовское образование»;
- КП -ALT-11 «Научно-исследовательские, проектно-исследовательские, инжиниринговые, консалтинговые, опытно-конструкторские работы (услуги)»;
- КП -ALT-12 «Научно-исследовательская работа»;
- РИ-ALT-14 «Положение о Научно-техническом совете»;
- РИ-ALT-20 «Положение по проверке письменных работ обучающихся на предмет заимствования (плагиат)»;



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-ALT-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 30 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- РИ-ALT-48 «Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры и докторантуры»;
- РИ-ALT-50 «Положение о порядке проведения академической аттестации обучающихся послевузовского образования»;
- РИ-ALT-75 «Положение о научно-исследовательской работе докторанта»;
- РИ-ALT-76 «Положение о научно-исследовательской работе магистранта»;
- РИ-ALT-77 «Положение о экспериментально-исследовательской работе магистранта»;
- РИ-ALT-93 «Положение о научных консультантах докторов PhD».

## 18. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ

Обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость (не выполнил требования индивидуального учебного плана, не набрал переводной балл (GPA) и не изъявил желание остаться на повторный год обучения на платной основе, по итоговой аттестации имеет неудовлетворительную оценку);
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка (РИ-ALT-40) и Устава Университета (потери связи обучающегося с Университетом);
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения (нарушением условий договора понимается неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, в том числе нарушение сроков оплаты стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- по собственному желанию обучающегося, выраженному в письменной форме.

Обучающийся должен предоставить в Директорат соответствующего института заявление об отчислении по собственному желанию с указанием причин (состояние здоровья, семейное положение и др.). Заявления подданное на отчисление рассматривается в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подачи. Оплата за обучение приостанавливается с момента подачи письменного заявления (указанной даты в заявлении) об отчислении;

- в связи с переводом в другой ВУЗ, при этом обучающийся должен своевременно предоставить в Директорат соответствующего института заявление о переводе. В этом случае обязанность обучающегося (заказчика) по оплате стоимости обучения сохраняется до даты принятия решения Президент-Ректором Университета о согласии на перевод обучающегося и обязательств по Договору оказания образовательных услуг;

По основанию «нарушение Правил внутреннего распорядка» обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем академическом периоде без уважительных причин более 30 (тридцати) календарных дней с момента начала семестра;
- если обучающийся не приступил к учебным занятиям без уважительных причин в течение календарного месяца с момента завершения академического отпуска. Университет вправе не принимать документы и объяснения обучающегося, поданные после указанного срока. Уважительные причины пропуска занятий должны быть подтверждены обучающимся документально в первый день явки в Университет;
- если обучающийся нарушил Академические нормы, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка Университета;

При отчислении из Университета обучающемуся по заявлению выдается транскрипт установленного образца, подлинник документа об образовании и другие документы, находящиеся в личном деле обучающегося.



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 31 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

При отчислении в связи с переводом в другой ВУЗ после получения Университетом запроса принимающей организации образования, ОР издает приказ об отчислении и в течение 3 дней после издания приказа высылает в принимающую организацию образования личное дело обучающегося. Заменитель личного дела хранится в Университете.

Под нарушением условий договора понимается неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, в том числе нарушение сроков оплаты стоимости обучения. В случае, если обучающимся не будет подано заявления об отчислении (расторжении договора на оказание образовательных услуг), обязанность обучающегося (заказчика) по оплате стоимости обучения сохраняется до даты отчисления обучающегося по инициативе Университета, указанной в приказе Президент-Ректора.

Если обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате.

Все отчисления осуществляются по представлениям Директоров институтов, после получения согласия Президент-Ректора. Офис Регистратора оформляет приказ об отчислении в течение трех рабочих дней.

Во всех случаях отчисления обучающийся компенсирует расходы Университет за текущий учебный год согласно договору, на оказание образовательных услуг до даты издания приказа.

## 19. ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

Университет рассматривает успешное трудоустройство выпускников как главный показатель эффективности осуществляемой образовательной деятельности. Университет поощряет долгосрочное многостороннее сотрудничество с работодателями в целях актуализации содержания образовательных программ в соответствии с запросами рынка труда.

Для содействия трудоустройству функционирует Офис развития карьеры, который обеспечивает привлечение работодателей к проведению мероприятий с целью информирования обучающихся и выпускников о возможностях трудоустройства и профессиональных стажировок.

Обучающиеся на основе государственного образовательного заказа на выпускном курсе подлежат обязательному распределению в организации соответствующего профиля для обязательной отработки после окончания Университета согласно законодательству Республики Казахстан в соответствии с п.17 ст.47 Закона РК «Об образовании» и Постановлением Правительства РК от 1 июня 2021 года № 365.

Освобождение от отработки осуществляется в порядке, предусмотримом законодательством Республики Казахстан в соответствии с п. 17 ст. 47 Закона РК «Об образовании» и Постановлением Правительства РК от 1 июня 2021 года № 365.

Общее руководство организации работы по трудоустройству осуществляется согласно КП-АЛТ-05 «Практика и трудоустройство».

## 20. ВЫПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением Аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением (транскрипт).



|                                                   |                                                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-АЛТ-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 32 из 39 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

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

Обучающемуся, освоившему образовательную программу докторантуры и защитившему докторскую диссертацию, при положительном решении Диссертационного совета присуждается степень доктора философии PhD и доктора по профилю и выдается диплом с приложением (транскрипт).

В случае утери диплома или приложения к диплому выпускник обращается с соответствующим заявлением в Центр обслуживания населения или через портал egov.kz для получения дубликата документа об образовании.

Университет после выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца направляет информацию в МНВО РК и (или) вносит данные в единую информационную систему образования. Список выпускников размещается на веб-сайте Университета. Университет обеспечивает функционирование электронной системы по выданным документам об образовании и хранит электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных.

## **21. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Размер оплаты за обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования и форма договора оказания образовательных услуг утверждаются Университетом самостоятельно (возможно рассматриваться на конкретный учебный год) с учетом «Тарифы на образовательные услуги» и «Тарифы на проживание в Домах студентов»

## **22. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в соответствии с изменениями Закона РК от 3 мая 2022 года №118-VII (в подпункт 13-1) статьи 1 Закона РК «Об образовании» и иными нормативно правовыми актами РК.

22.1. Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, магистрантам, докторантам по государственному образовательному заказу по очной форме обучения.

22.2. Государственная стипендия назначается студентам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также студентам, магистрантам, переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) эквивалент оценок, соответствующий оценкам "отлично", "хорошо".

22.3. Докторантам государственная стипендия назначается на весь срок обучения независимо от результатов промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) в течение всего периода обучения.

22.4 Государственная стипендия на первый академический период назначается всем студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) по государственному образовательному заказу, с 1 сентября или 1 января до завершения первого академического периода и каникул включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период и каникулы. В последующих академических периодах государственная



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-АЛТ-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 33 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

стипендия назначается студентам, магистрантам по результатам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) за предшествующий академический период.

22.5. Студентам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается в порядке, установленном настоящими Правилами, по итогам предыдущего семестра.

22.6. Студентам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение государственной стипендии осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами, после устранения академической разницы в учебных планах.

22.7. Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационная сессия) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается за период до даты отчисления в связи с окончанием АО «АЛТ Университет имени Мухамеджана Тынышпаева».

22.8. Студентам, магистрантам, представленным на государственную стипендию, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

22.9. Студентам, магистрантам, которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационная сессия) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководством Университета после представления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационная сессия). По результатам сданной промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) данной категории обучающихся назначается государственная стипендия в порядке, установленном настоящими Правилами.

22.10. В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы студентам, магистрантам, государственная стипендия выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами.

22.11. Государственная стипендия лицам с инвалидностью по зрению и лицам с инвалидностью по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, назначается с учетом повышения, с даты представления подтверждающих документов и при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

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

22.13. Студентам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, после устранения академической разницы в учебных планах.

22.14. Студентам, магистрантам, оставленным на повторный год обучения по болезни с момента их возвращения, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

22.15. Студентам, магистрантам, докторантам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности независимо от итогов предыдущего семестра.



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

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

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

22.19. Назначение государственных стипендий производится приказом Президент-Ректора, на основании представления Директоров институтов.

22.20. Не сдавшим курсовую работу/проект на положительную оценку соответствующим оценкам "отлично", "хорошо" государственная стипендия не назначается.

22.21. Государственная стипендия обучающимся назначается по итогам зимней и летней экзаменационной сессии.

22.22. Выплаты государственных стипендий физическим лицам осуществляются путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег.

22.23. Обучающимся по государственному образовательному заказу размер ежемесячной государственной стипендии устанавливается согласно <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000116>.

22.24. Инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) оценки только "отлично", имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

22.25. Размеры повышения государственной стипендии устанавливаются согласно <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000116>.

22.26. Студентам и магистрантам, состоящим в соответствии с законодательством Республики Казахстан на полном государственном обеспечении, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов от размера государственной стипендии соответственно студентов и магистрантов.

22.27. Студентам, магистрантам, докторантам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов (инвалидам – 75 (семьдесят пять) процентов) соответственно от размера государственной стипендии докторантов, студентов, магистрантов.

22.28. Выплата государственных стипендий прекращается:

1) в случае отчисления (исключения) обучающегося из организации образования, независимо от причин отчисления (исключения);

2) в случае смерти обучающегося;

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

22.29. Прекращение выплаты государственных стипендий по случаям, определенным пунктом 22.27 настоящих Правил, осуществляется путем издания соответствующего приказа Президент-Ректора Университета.

## 22.1. ПРЕЗИДЕНТСКАЯ СТИПЕНДИЯ

22.1.1. Президентская стипендия выплачивается только студентам высших учебных заведений. Как правило, она присуждается учащимся, имеющим определенные заслуги.

22.1.2. Президентская стипендия направлена на:



|                                                   |                                                                                                                                |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Карта процесса</b><br><b>«Академическая политика»</b><br><b>КП-ALT-02</b> | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 35 из 39 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

- побуждение учащихся (студенты, магистранты) заниматься научно-исследовательской деятельностью;

- поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- содействие формированию интеллектуального потенциала.

22.1.3. Президентская стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на "отлично" (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

22.1.4. Стипендия назначается для студентов, магистрантов:

- победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- имеющие публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- активно занимающимся научно-исследовательской работой (успехи необходимо доказать дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами);
- принимающие активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

22.1.5. Назначение стипендии осуществляется приказом Президент-Ректора Университета на основании решения Ученого совета и список обучающихся направляется в МНиВО РК (решение о присуждении президентской стипендии на очередной академический период принимается не позднее чем за две недели до начала академического периода). Стипендия назначается на один академический период (семестр). Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением Ученого совета.

22.1.6. При назначении стипендий отбор осуществляется исходя из вышеописанных критериев.

При равных условиях преимущество имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- инвалиды с детства, дети-инвалиды.

22.1.7. Выплата стипендии осуществляется ежемесячно.

## 22.2. ДОРОЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

22.2.1. Студентам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному гранту предусмотрены льготы на проезды на транспорте (проездные).

22.2.2. Студентам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному гранту, выплачиваются проездные 2 раза в год, в период зимних и летних каникул в размере 4-кратного МРП.

22.2.3. Компенсация за проезд выплачивается при наличии документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет), подтверждающих проезд на междугородном железнодорожном и автомобильном транспорте (кроме такси) в период зимних и летних каникул в соответствии с академическим календарем Университета.

22.2.4. Выпускникам высших учебных заведений - один раз в год в размере 4-х кратного МРП.

22.2.5. Размер повышения проездных для лиц, оставшихся без попечения родителей, либо инвалидов не предусмотрено. Начисление проездных осуществляется в феврале и июне месяце, путем перечисления средств на платежную карту обучающихся или наличными платежами.



## 23. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО КАЧЕСТВУ ПРОЦЕССА

|    | Наименование документа/ информации                  | Должность ответственного за документ/ информацию | Место хранения документируемой информации |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | План за учебный год                                 | Директор ДАПК                                    | ДАПК                                      |
| 2. | Входящие документы                                  | Директор ДАПК                                    | ДАПК                                      |
| 3. | Исходящие документы                                 | Директор ДАПК                                    | ДАПК                                      |
| 4. | Отчеты о выполнении плана работы за отчетный период | Директор ДАПК                                    | ДАПК                                      |

## 24. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

По результатам анализа проводимого в конце учебного года все причастные структурные подразделения представляют отчет – анализ:

- Отчет – анализ по кафедрам;
- Отчет – анализ по институтам;
- Отчет – анализ по отделу регистрации;
- Отчет – анализ по департаменту академической политике и качества.

Проректором по АД готовится подробный отчет - анализ по учебной и методической работе АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» и заслушивается на Ученом Совете Университета.

Отчет - анализ содержит сводные данные и отчетный материал, содержащий решения по повышению эффективности организационной структуры и процессов ИСМ учебного процесса АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева».

Актуализация данной рабочей инструкции осуществляется по мере необходимости или производится по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК.

## 25. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Идентификация, оценка и управление рисками настоящей КП должно производиться в соответствии с ДП-ALT-05.

## 26. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

Согласование настоящей КП осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ, начальником юридического отдела.

## 27. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

27.1. Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей КП на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения-разработчик.

27.2. Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей КП должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.



|                                                   |                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» | ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br>МЕНЕДЖМЕНТА<br>Карта процесса<br>«Академическая политика»<br>КП-ALT-02 | Издание 05<br>Дата 29.04.2024<br>Стр. 37 из 39 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

## **28. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ**

Внесение изменений в настоящую КП должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.

## **29. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

29.1. Рабочие экземпляры настоящей КП хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

29.2. Доступ к документам и конфиденциальность настоящей КП должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.



### 30. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



