СОГЛАСОВАНО

Решением Сената
Председатель
_____Омаркулов Б.К.
«31» 08 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕН

Решением Правления
Председатель Правления-Ректор
_____Койлерова Б.Н.
«02» 09 2026 г.
Протокол № 13

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Составил(и):
Шарапиева С.Б.
Подпись:
Болатова Ж.Е
Подпись:
Айтмагамбетов А.Р.
Подпись:
Бокаева А.Б.
Подпись:
Елубаева М.К.
Подпись:
Гизатова О.С.
Подпись:
Ғиса Д.М.
Подпись:
Кадырова И.А.
Подпись:
Кемелова Г.С.
Подпись:
Тукенова А.С.
Подпись:
Силищев Д.А.
Подпись:

Камарова А.М.
Подпись:
Естемесова К.А.
Подпись:
Калина А.С.
Подпись:
Кошмаганбетова А.Б.
Подпись:
Казиева М.О.
Подпись:
Сарсенбаев К.К.
Подпись:
Унгарбаева А.А.
Подпись:
Шарапиева Ж.Б.
Подпись:
Шахабаева А.А.
Подпись:
Азарова Н.Г.
Подпись:
Амирова Я.О.
Подпись:

Согласовано:
ДаулеткалиеваЖ.А.
Подпись:
Ахметова А.М.
Подпись:

Содержание
Академическая политика

№	Наименование документа
1	Содержание
2	Основные положения
3	Политика в области обеспечения качества образовательного процесса
4	Образовательная программа
5	Обучение, преподавание и оценка, ориентированные на обучающихся Организация учебного процесса
6	Ориентационная неделя обучающихся 1 курса
7	Порядок формирования образовательной траектории
8	Организация записи на учебные дисциплины
9	Организация самостоятельной работы обучающихся
10	Правила рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся
11	Проведение промежуточной аттестации
12	Организация летнего семестра
13	Правила повторного прохождения дисциплин, ликвидации академической разницы дисциплин учебного плана
14	Положение о подготовке дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций
15	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» и итоговой аттестации обучающихся
16	Политика представительства обучающихся и их участие в разработке, управлении и оценке образовательных программ
17	Правила приема в НАО «КМУ», прогресс обучающихся, признание и сертификация
18	Правила признания результатов формального и неформального обучения
19	Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся
20	Правила предоставления обучающимся академического отпуска
21	Академическое консультирование обучающихся
22	Планирование и обеспечение образовательных ресурсов
23	Положение о дистанционном обучении
24	Правила организации профессиональной практики
25	Правила и порядок проведения проверки работ на оригинальность
26	Положение об организации академической мобильности
27	Правила назначения государственных стипендий, присуждения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, присуждения стипендии ректора
28	Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения
29	Положение о дуальном обучении
30	Политика управления информацией
31	Информирование общественности
32	Политика применения искусственного интеллекта в образовательном процессе

2.Основные положения

1. Настоящая Академическая политика (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями нормативных документов МНВО РК и МЗ РК, целями и задачами государственных программ в области образования и внутренними документами НАО «Карагандинский медицинский университет» (далее – Университет / НАО «КМУ»).

2. Политика определяется стратегическими целями и миссией Университета и представляет собой систему мер, правил и руководящих принципов по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования и реализацию студент-центрированного обучения.

3. Целью Политики является достижение высокого качества на всех уровнях профессионального образования, удовлетворяющего потребностям рынка труда, общества и государства, а также соответствующего лучшим мировым практикам.

4. Университет определяет следующие руководящие принципы академической деятельности:

1) предоставление всем обучающимся равных возможностей для получения качественного и доступного образования;

2) недопущение дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, гендерным признакам, социальному положению, физическим возможностям, возрасту и другим субъективным критериям;

3) предоставление академической свободы обучающимся при выборе индивидуальных траекторий обучения и развитии необходимых навыков путем выбора элективных дисциплин и отслеживания собственного прогресса обучающимися в электронном учебном портале;

4) подготовка профессионалов, отвечающих требованиям национальной системы здравоохранения и международным стандартам, через внедрение инноваций в образование, науку и практику;

5) соблюдение принципов академической честности и проявление нетерпимости к любым типам обмана и мошенничества в научной и образовательной деятельности;

6) обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон.

5. Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, а также других заинтересованных лиц.

6. Политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ, также в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или специализированной аккредитации.

3. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса

1. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса направлена на реализацию миссии университета, повышения конкурентоспособности и соответствия международным стандартам. Важным ориентиром для обеспечения качества в Университете являются требования «Стандартов и руководства по обеспечению качества в Европейском пространстве высшего образования» (ESG).

2. Основными принципами обеспечения качества являются:

1) Студент-центрированное обучение. Университет сосредоточен на создании условий для эффективного обучения, обеспечивая всестороннее профессиональное и личностное развитие обучающихся. В соответствии с миссией университета, приоритетом является подготовка специалистов, способных отвечать на актуальные потребности общества. 2.

2) Компетентность преподавательского состава. Университет создает условия для постоянного профессионального развития преподавательского состава, предоставляя им доступ к программам повышения квалификации.

3) Современные образовательные технологии. Университет активно внедряет инновационные технологии, ориентированным на использование эффективных методов обучения.

4) Академическая честность и этика. Университет поддерживает академическую честности и борьбу с плагиатом и другими недобросовестными практиками.

5) Научные исследования и интеграция науки в обучение. Миссия Университета включает в себя развитие исследовательских навыков обучающихся и преподавателей, что способствует внедрению научных достижений в обучение.

6) Инфраструктура и образовательная среда. Университет обеспечивает обучающимся и преподавателям современную инфраструктуру и создает условия для успешного обучения.

7) Оценка и контроль качества. Университет регулярно проводит мониторинг и оценку качества образовательного процесса. Внедрены механизмы обратной связи, которые позволяют своевременно выявлять и корректировать недостатки в обучении и преподавании. Для достижения высоких стандартов качества используются объективные инструменты оценки, включая внутренние и внешние аудиты, опросы обучающихся, преподавателей и других заинтересованных сторон.

8) Непрерывное улучшение. Университет стремится к непрерывному улучшению всех аспектов образовательного процесса, внедряя современные методики, технологии и подходы к обучению. Регулярный анализ результатов оценочных мероприятий, обратной связи от обучающихся и преподавателей, а также результаты внешних проверок позволяют вносить изменения и улучшения в программы обучения и административные процессы.

3. Задачами Политики в области обеспечения качества образовательного процесса НАО «КМУ» являются:

1) создание для обучающихся университета среды для развития профессиональных и личностных качеств, гражданской позиции и патриотизма, реализации творческого потенциала;

2) интеграция образования, науки и практики, в целях обеспечения гарантии качества образования;

3) создание эффективной кадровой политики;

4) организация студентоцентрированного обучения;

5) обеспечение принципа открытости и прозрачности образовательного процесса, содействие принятию и укреплению мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и поддержания академической честности;

6) прохождение внешнего обеспечения качества.

4. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса определяет направленность Политики в области качества университета, отражает связь между научными исследованиями, преподаванием и обучением с учетом национального и институционального контекста, требований международных стандартов и критериев, согласуется с Миссией университета.

5. Пути реализации Политики в области обеспечения качества образовательного процесса:

1) регулярный пересмотр образовательных программ на основе национальных и международных стандартов;

2) постоянный контроль учебного процесса, проведение опросов обучающихся и преподавателей;

3) применение мер по предотвращению плагиата и нарушений этики;

4) организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников;

5) обновление оборудования, учебных и информационных ресурсов;

6) активное участие обучающихся, преподавателей и работодателей в совершенствовании процесса;

7) поддержка инновационных методов обучения и научно-исследовательских проектов;

8) создание эффективной и прозрачной системы оценки достижений обучающихся;

9) обеспечение адаптивности образовательных программ к новым вызовам и требованиям рынка труда;

10) использование внешней системы оценки качества образовательных программ: аккредитация образовательных программ, подтверждающая соответствие качества реализации и содержания образовательных программ международным требованиям, участие в рейтингах.

6. Ответственность за выполнение положений данной политики возлагается на руководство университета, Сенат, школы, а также всех преподавателей и обучающихся. Политика качества распространяется на все уровни образовательного процесса и подлежит регулярному пересмотру и обновлению с учетом миссии университета и требований ESG.

4. Образовательная программа

1. Общие положение

1. Образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
2. Образовательные программы, разрабатываемые НАО «Карагандинский медицинский университет» (далее НАО «КМУ»), охватывают уровни технического и профессионального образования (ТиПО), высшего и послевузовского образования, а также дополнительного образования в области здравоохранения.
3. Цель образовательной программы согласуется с миссией и стратегическими задачами Университета.
4. Образовательная программа соответствует образовательным и профессиональным стандартам, нормативным правовым актам, Национальной рамке квалификаций. ОП нацелена на формирование компетенций, способствует личностному развитию обучающихся, развивает навыки самостоятельного обучения и подготавливает к профессиональному росту в динамично меняющихся условиях.
5. Образовательная программа формируется с применением модульного подхода, который обеспечивает междисциплинарность и логическую последовательность содержания. В её основу также заложены принципы студентоцентрированности, инновационности с учётом мировых и национальных трендов, а также практико-ориентированности через участие работодателей и профессиональных сообществ для соответствия требованиям рынка труда.
6. Процесс управления образовательной программой в Университете осуществляется в соответствии с Положением об управлении образовательной программой.
7. Образовательная программа разрабатывается ее Руководителем и/или рабочей группой, привлекаются студенты, преподаватели, работодатели и профессиональные сообщества.
8. Структура образовательной программы включает цель, компетенции выпускников, результаты обучения, дисциплины и методы оценки.
9. При внедрении образовательной программы учитываются кадровое обеспечение, информационные ресурсы, материально-техническое обеспечение, базы практики, информационная и методическая поддержка реализации программы. Образовательная программа согласуется с комиссией по обеспечению качества, Советом школы и Сенатом, и утверждается Советом директоров университета.
10. Образовательная программа также размещается в Реестр образовательных программ Единой платформы высшего образования МНВО РК (ЕПВО).
11. Управление образовательной программой осуществляют ее руководитель и школа.
12. С целью обеспечения актуальности образовательной программы и соответствия образовательным и профессиональным стандартам и потребностям общества проводится регулярный мониторинг и оценка образовательной программы.
13. Обновление образовательной программы проводится Руководителем образовательной программы и/или рабочей группой на основе анализа изменений в нормативной базе, образовательных и профессиональных стандартах, научных

достижениях, запросов стейкхолдеров, новых образовательных технологий, рекомендаций аккредитационных агентств.

14. Образовательная программа может быть исключена из реализации в случае отсутствия набора абитуриентов, отсутствия востребованности на рынке труда, ограниченности ресурсов, изменения стратегических приоритетов университета.

2.Обеспечение качества

15. Внутренняя оценка образовательной программы обеспечивается проведением самооценки, оценкой удовлетворенности обучающихся и преподавателей, анализом учебных достижений студентов.

16. Внешняя оценка образовательной программы обеспечивается прохождением аккредитации, экспертизой при включении образовательной программы в ЕПВО, участием в рейтингах, анализом результатов трудоустройства выпускников, независимой экзаменации и оценкой уровня удовлетворенности работодателей и выпускников.

3.Совместные образовательные программы

17. Совместная образовательная программа — это образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.

18. Совместные образовательные программы направлены на повышение конкурентоспособности выпускников НАО «КМУ» на национальном и международном уровне.

19. В НАО «КМУ» совместные образовательные программы реализуются в форме двудипломных программ, совместной разработки и/или реализации программ с вузами-партнерами на основании договоров или меморандумов.

4.Информирование стейкхолдеров

20. Доступность и открытость информации об образовательных программах достигаются в Университете путём публикации актуальных данных на официальных информационных ресурсах, что позволяет стейкхолдерам получать сведения о миссии образовательной программы, ожидаемых результатах обучения, статусе аккредитации.

21. Информирование стейкхолдеров об образовательных программах также осуществляется через размещение актуальных сведений в Единой платформе высшего образования (ЕПВО).

22. Университет обеспечивает консультационную поддержку студентов и других стейкхолдеров по вопросам содержания и реализации образовательной программы.

5. Организация учебного процесса

1. Обучение и преподавание в Университете осуществляется на основе кредитной технологии обучения на основе выбора траектории обучения (формирования индивидуального учебного плана) с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя. Основными задачами организации учебного процесса являются: унификация объема знаний; создание условий для максимальной индивидуализации обучения; усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся; выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

2. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается Председателем Правления-Ректором НАО «КМУ» в соответствии с уставом и внутренними нормативными документами. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На первом курсе в учебный год включается ориентационная неделя, на выпускных курсах – период итоговой аттестации, для обучающихся на военной кафедре – учебный сбор.

3. Списки лекторов и экзаменаторов по дисциплинам образовательных программ утверждаются на учебный год приказом Ректора, по представлению декана школы/заведующего кафедры, до начала учебного года.

4 Участие обучающихся в программах неакадемического характера, включая программу Work and Travel, не является основанием для переноса сроков, изменения, замены или освобождения от обязательной профессиональной практики и учебного процесса, которые проводятся строго в установленные учебным планом и академическим календарем сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и их перенос не допускается.

6. Ориентационная неделя обучающихся 1 курса

1. В университете проводится ориентационная неделя для обучающихся 1 курсов всех образовательных программ, целью которой является содействие успешной социально-психологической адаптации студентов-первокурсников и интеграции обучающихся в новую образовательную среду

2. Во время ориентационной недели первокурсники знакомятся с правами и обязанностями обучающихся НАО «КМУ», с историей и традициями университета, принципами кредитной технологии обучения (в т.ч. с процедурой записи на дисциплины и выбора преподавателя) и перспективами будущей профессиональной деятельности, Уставом университета, Академической политикой, Кодексом академической честности и правилами трудового (внутреннего) распорядка, встречаются с эдвайзерами/ кураторами.

3. Организация ориентационной недели и разработка программы возлагаются на профильные школы. Задачи ориентационной недели:

1) встреча деканов школ с первокурсниками (знакомство с руководителем школы, руководителями образовательных программ, эдвайзерами);

2) знакомство обучающихся с новой образовательной средой (с другими обучающимися, со структурными подразделениями университета (библиотека, школы/деканаты, центр развития карьеры, центр симуляционных и образовательных технологий, лаборатории, служба безопасности и др.);

3) презентация Академической политики университета, в том числе кодекса академической честности;

4) предоставление обучающимся информации об информационных системах университета: корпоративная почта, АИС «Platonus», в т.ч. мобильное приложение АИС Platonus, MOODLE, АС «Session»;

5) встреча с представителями студенческого самоуправления и отдела по работе с молодежью;

6) назначение старост групп и потоков;

7) предоставление обучающимся информации по вопросам академической мобильности, поступления на военную кафедру;

8) предоставление иностранным обучающимся необходимой информации по вопросам иммиграции, медицинского страхования, ориентации в городе; помощь в решении различных организационных вопросов: заселение в общежитие, заполнение необходимых миграционных документов, анкет и т.д.;

9) формирование у первокурсников позитивных учебных мотивов;

10) предупреждение и снятие у первокурсников психологического и физического дискомфорта, связанного с новой образовательной средой.

4. Сроки проведения ориентационной недели отражаются в академическом календаре.

7. Порядок формирования образовательной траектории

1. Порядок формирования индивидуального учебного плана обучающегося организован в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
2. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося.
3. ИУП формируется обучающимся самостоятельно или с помощью эдвайзера, на основании образовательной программы, каталога элективных дисциплин (для ТиПО – на основании рабочего учебного плана) и академического календаря, на каждый учебный год. Обучающиеся первого курса формируют ИУП после издания приказа о зачислении.
4. Школы размещают на студенческом портале каталог элективных дисциплин. Эдвайзеры информируют закрепленных за ними обучающихся об объеме обязательных и элективных дисциплин для освоения на следующий (или текущий – для обучающихся первого курса) учебный год, организуют и проводят консультации по формированию ИУП и выбору образовательной траектории, ориентируют обучающихся в выборе актуальных элективных дисциплин в соответствии с требованиями образовательной программы, а также знакомят с условиями отказа от выбранного курса.
5. Эдвайзеры несут ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин.
6. Обучающийся при выборе дисциплин одновременно имеет возможность выбора преподавателя. Школы формируют список ППС по дисциплинам рабочего учебного плана и передают в блок офиса регистратора ДАР для внесения в АИС «Platonus».
7. При определении индивидуальной траектории обучения обучающийся в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:
   1) дисциплины по основной образовательной программе (Major);
   2) дисциплины по дополнительной образовательной программе (Minor), при этом кредиты за дисциплины Minor входят в объем основной программы.
8. Выбор и освоение дисциплин Minor осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося. Компонент по выбору по базовым и профилирующим дисциплинам должен быть организован в форме нескольких Minor. При этом обучающийся выбирает на втором курсе бакалавриата только одну программу Minor.
9. Обучающийся выбирает дисциплины, используя инструкции, размещённые на портале. Обучающийся несет ответственность за формирование ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности/образовательной программы. Сформированный ИУП после утверждения деканом школы/факультета доступен в личном кабинете обучающегося в АИС «Platonus».

8. Организация записи на учебные дисциплины

1. Алгоритм записи на учебные дисциплины обучающихся всех курсов включает следующие шаги:

1) знакомство с эдвайзером;
2) посещение обучающимися презентаций преподавателей и курсов по выбору.
3) консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин, при необходимости оформление проектов индивидуальных планов;
4) регистрация на учебные дисциплины в установленном порядке;
5) перерегистрация после закрытия нерентабельных дисциплин.

2. Процедура регистрации на учебные дисциплины обучающихся 1 курса проводится во время ориентационной недели.

3. Дата и время регистрации на элективные дисциплины определяются академическим календарем.

4. Школы устанавливают минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке. В случае, если на данную дисциплину в установленные сроки записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Обучающиеся, записавшиеся на закрытую дисциплину, должны в установленные сроки пройти перерегистрацию.

9. Организация самостоятельной работы обучающихся

1. Для формирования ответственности за обучение, а также развития независимого и критического мышления в Университете предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, выполняемая как внеаудиторно (СРО), так и в контакте с преподавателем (СРОП).
2. Университет организует самостоятельную работу исходя из ожидаемых результатов обучения и уровня готовности обучающихся к автономному обучению. По мере освоения образовательной программы роль самостоятельной работы возрастает. Формы и методы такой работы, а также критерии ее оценки определяются Университетом.
3. Все задания для самостоятельной работы, критерии их оценивания и график сдачи указываются в силлабусе дисциплины. При этом преподаватель обеспечивает своевременную обратную связь по ходу их выполнения.
4. Порядок организации СРОП регламентируется Положением об организации самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя (СРОП) .

10. Правила рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся

1. Комплексная оценка учебных достижений обучающихся Университета регламентируется «Правилами рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся», соблюдение которых является обязательным для всех обучающихся и структурных подразделений университета – участников образовательного процесса.

2. 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.

Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание оценки	Оценка по традиционной системе	Описание критериев оценки
A	4	95-100	Отлично	Обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; показывает высокий уровень знаний, превышающий объем, предусмотренный силлабусом, дает исчерпывающий ответ
A-	3,67	90-94		Обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; дает исчерпывающий ответ
B+	3,33	85-89	Хорошо	Обучающийся показывает полные, достаточно обоснованные знания предмета, однако при ответах не всегда выделялось главное, не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими и не всегда четкими
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Удовлетво-рительно	Обучающийся демонстрирует достаточные знания предмета, но без должной глубины и обоснования, ответы нечеткие и без должной логической
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание оценки	Оценка по традиционной системе	Описание критериев оценки
				последовательности
FX	0,5	25-49	Неудовлетво-рительно	Обучающийся демонстрирует недостаточные знания предмета, на отдельные вопросы не даны положительные ответы
F	0	0-24		Обучающийся демонстрирует очень низкий уровень знаний предмета

3. Обучающиеся обязаны посещать все виды аудиторных занятий – лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, и выполнить все задания, включая СРОП и СРО.

4. Обучающиеся ТиПО отрабатывают занятия, пропущенные по уважительной и по неуважительной причине.

5. Обучающиеся остальных уровней образования отрабатывают практические занятия и лабораторные работы, пропущенные только по уважительной причине в течение двух недель после получения допуска, но не позднее последней недели семестра. Пропущенные по неуважительной причине занятия не отрабатываются. Если количество часов пропусков по неуважительной причине составляет 50% или более от общего числа часов, отведенных на практические занятия и лекции, относящиеся к данному заданию, обучающийся не допускается к сдаче задания и в электронный журнал ставится «0».

6. Для получения допуска на отработку обучающийся подает заявление в личном кабинете АИС «Platonus» не позднее следующего рабочего дня после получения документа, подтверждающего уважительную причину пропуска занятий.

7. Аттестация обучающихся по посещаемости проводится школами по данным АИС «Platonus» ежемесячно к 25 числу.

8. Правила отработки пропущенных занятий определяются политикой, отраженной в силлабусе.

9. Если обучающийся пропустил по уважительной причине занятия в последние две недели семестра, то распоряжением декана школы/факультета ему устанавливается отработка занятий и, при необходимости, сдача экзамена по индивидуальному графику. Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту ЦОС.

10. При пропуске по болезни более 1/3 от общего числа дней семестра обучающийся имеет право обратиться в медицинское учреждение по месту прикрепления для получения заключения врачебно–консультационной комиссии – основания для предоставления академического отпуска.

11. Контроль текущей успеваемости, СРОП и СРО по дисциплине проводит преподаватель, ведущий занятия в группе. Политика выставления оценок за задание с указанием его составляющих, содержание, критерии и сроки оценки заданий по дисциплинам определены в силлабусе. Контрольные вопросы заданий включают и вопросы по материалам лекций.

12. Преподаватель обязан непредвзято оценивать любые работы обучающегося в соответствии с заранее установленными критериями, обозначенными в силлабусе

дисциплины. Преподаватель не имеет права проводить оценку по дополнительным критериям, не обозначенным в силлабусе. Критерии оценки не могут включать социальный, общественный, религиозный, этнический и гендерный статус обучающегося. При оценке академических достижений преподаватель не прислушивается к мнению и просьбам сторонних лиц, включая самого обучающегося, других преподавателей и администрации университета.

13. Обучающийся обязан требовать от преподавателя выставления оценки с использованием всех вышеуказанных принципов.

14. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и правильность заполнения электронных журналов. Заполнение оценок в электронных журналах производится еженедельно, согласно политике оценивания дисциплин по уровням подготовки обучающихся. Передача функций по заполнению электронного журнала другому лицу не допускается.

15. Преподаватель выставляет оценки в электронный журнал дисциплины/модуля за каждое выполненное задание, в том числе интегрированное задание, в которое могут входить несколько тем учебного плана дисциплины.

При этом, по дисциплинам, изучаемым в бакалавриате, предусматривается выполнение двух заданий за один кредит и, соответственно, выставление двух текущих оценок: за выполнение задания по темам практических занятий и за выполнение задания по темам самостоятельной работы обучающегося (СРОП и СРО).

Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, русскому, иностранному) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения.

16. Академический рейтинг обучающегося (АРО):

- по ТиПО:

Итоговые оценки по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен дифференцированный зачет, выставляются педагогами на основе оценок текущего контроля успеваемости как средняя арифметическая оценка.

Итоговая оценка по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:

$$\mathbf{АРО} = \frac{(РО1 + \cdots + РОN) * 0{,}6}{N} + \mathbf{Э*0{,}4}$$

где: ***РО*** *– результат обучения;* ***N*** *– количество результатов обучения;* ***Э*** *– экзаменационная оценка*.

- по остальным уровням образования:

складывается из рейтинга допуска (РД), который устанавливается вычислением среднеарифметического значения всех текущих оценок, и рейтинга итогового контроля (РИК): **АРО = РД*0,6 + РИК*0,4.**

17.Рейтинг допуска по дисциплине должен составлять не менее 50%.

18.По учебным, учебно-производственным, производственным, педагогическим и исследовательским практикам текущие оценки не выставляются.

19.Для всех видов практики АРО равен РИК. При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки руководителя практики от университета, основанной на защите представленного отчета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

20. Все виды письменных работ обучающихся проходят проверку на наличие плагиата. В случае выявления плагиата в работе, результаты такой работы аннулируются.

21. Учебные достижения доступны в личном кабинете обучающегося в АИС «Platonus». Все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки «FX» и «F», записываются в транскрипт.

22. Адекватность оценивания преподавателем учебных достижений студента проводится по кривой распределения выставленных им оценок в соответствии с нормальным распределением (Bell Curve) согласно утверждённым критериям оценки результатов обучения студентов на основе общих принципов Лиги Академической честности (https://adaldyq.kz/documents).

Оценка по буквенной системе	**A, A-**	**B+, B, B-**	**C+, C, C-**	**D+, D**	**FX, F**
Процент обучающихся, обычно получающих оценку	10	25	30	25	10

23. Кривая распределения оценок основана на уровне результатов обучения обучающегося при конкретном оценивании и используется для анализа выполненной им работы в рамках дисциплины по отношению к другим обучающимся.

24. В течение недели после завершения академического периода КОКШ проводят анализ качества оценивания с использованием диаграммы нормального распределения. В случае, если количество оценок «отлично» превышает 15%, Академический комитет Сената проводит критический анализ и выносит рекомендации заинтересованным подразделениям.

11. Проведение промежуточной аттестации

1. Организация и проведение промежуточной аттестации. Проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведение промежуточной аттестации, академическим календарем, рабочими учебными планами и силлабусами дисциплин. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации.

2. Организация оценки знаний и навыков обучающихся 3 курса и 2 курса сокращенной формы обучения.

По завершении освоения цикла базовых дисциплин и периода промежуточной аттестации по окончанию третьего курса и второго курса сокращенной формы обучения обучающиеся образовательных программ интегрированного медицинского образования (Медицина, Педиатрия, Стоматология, Медико-профилактическое дело) подлежат оценке знаний и навыков.

3. Допуском к оценке знаний и навыков обучающихся 3 курса и 2 курса сокращенной формы обучения являются освоение цикла базовых дисциплин и результат самооценки не ниже 70% по каждому этапу оценки. Обучающиеся, не набравшие по результатам самооценки 70% по каждому этапу, не допускаются к оценке знаний и навыков и отчисляются за академическую неуспеваемость.

Обучающиеся, не освоившие цикл базовых дисциплин в объеме не более 12 кредитов, не допускаются к оценке знаний и навыков и направляются на повторное прохождение дисциплин в летнем семестре.

Обучающиеся, не освоившие цикл базовых дисциплин в объеме более 12 кредитов, не допускаются к оценке знаний и навыков и отчисляются за академическую неуспеваемость.

Обучающиеся, успешно освоившие цикл базовых дисциплин в летнем семестре, допускаются к оценке знаний и навыков.

4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итогового контроля по дисциплинам и отчетов по профессиональной практике, и является формой проверки результатов обучения обучающихся за академический период по образовательной программе, в том числе и по совместным образовательным программам. Форма проведения итогового контроля определяется рабочим учебным планом.

5. Итоговый контроль может состоять из одного или нескольких этапов. Удельный вес каждого этапа итогового контроля прописывается в силлабусе.

6. Допустимые формы итогового контроля или его этапа являются:

1) тестирование;
2) защита проекта;
3) защита курсовой работы;
4) письменный экзамен (ПЭ);
5) ОСКЭ (ГОСКЭ)/ОСПЭ;
6) оценка практических/клинических навыков (ОПН/ОКН) по стандартизированному чек-листу;
7) клинический/мини-клинический экзамен;
8) защита портфолио;
9) академическая аттестация;

10) отчет по практике;
11) сдача нормативов;
12) самооценка обучающимся освоенных практических навыков.

7. За две недели до начала промежуточной аттестации для подготовки обучающихся на студенческом портале ответственный преподаватель по дисциплине/координатор модуля размещает отдельные примеры контрольно-измерительных средств и спецификацию итогового контроля в разделе своей дисциплины.

8. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации или принятие решения об индивидуальном порядке сдаче итогового контроля по уважительной причине на основании подтверждающих документов (в случае ликвидации академической разницы или задолженности, по болезни, в случае командировки обучающихся, в случае выезда по программе международного студенческого обмена и т.д.) осуществляет соответствующая школа/факультет.Допуск обучающихся к промежуточной аттестации, принятие решения об индивидуальном порядке сдачи итогового контроля оформляется распоряжением декана. Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту блока офиса регистратора.

9. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, имеющие задолженность по оплате за обучение, имеющие академическую задолженность по пререквизитам, находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении.

10. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (в процентном содержании 25-49%), на итоговом контроле обучающийся ВО или ПВО имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения учебной дисциплины/ модуля/ практики один раз.

11. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся ВО или ПВО повторно записывается в личном кабинете АИС «Platonus» на данную учебную дисциплину/ модуль/ практику, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе, сдает все виды текущего контроля и, при наличии соответствующего рейтинга допуска, заново проходит итоговый контроль.

12. Для обучающихся ТиПО, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более одной оценки «удовлетворительно» допускается пересдача с целью повышения оценки на основании заявления обучающегося в произвольной форме на имя Председателя Правления – Ректора. Повторная пересдача экзамена (зачета) оформляется приказом Председателя Правления – Ректора.

13. Срок пересдачи экзамена (зачета) при получении оценки «неудовлетворительно» определяется расписанием промежуточной аттестации ТиПО.

14. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех оценок «неудовлетворительно», отчисляется за академическую неуспеваемость с выдачей ему (ей) транскрипта.

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

16. При неявке на итоговый контроль обучающегося в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился».

17. При наличии уважительной причины распоряжением декана школы/факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный порядок сдачи экзамена.

Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту блока офиса регистратора.

18. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F» (в процентном содержании 0%).

19. С целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ на период проведении промежуточной аттестации обучающихся распоряжением декана создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

20. Апелляционная комиссия:

1) принимает и рассматривает апелляции обучающихся;

2) устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ;

3) принимает аргументированное решение об отклонении заявления или об удовлетворении апелляции;

4) оформляет протокол о принятом решении, информирует заявителя о принятом решении и передает копию протокола в блок офиса регистратора в день проведения апелляции.

21. В зависимости от формы проведения итогового контроля обучающийся, не согласный с результатами экзаменов, заявление на апелляцию подает или в личном кабинете АИС «Platonus», или в личном кабинете АС «Session», или в соответствующую школу до 13:00 часов следующего дня после опубликования результатов экзаменов. Заявления, предоставленные позже указанного времени, не принимаются.

22. Апелляция проводится в следующих случаях:

1) задания или вопросы экзамена имеют техническую ошибку (отсутствует вопрос в тестовом задании, отсутствуют картинки, невозможно разобрать символы или картинки в задании и т.п.);

2) задания не содержат правильного ответа;

3) задания содержат несколько правильных ответов, а обучающемуся предлагается выбрать единственно правильный ответ;

4) задания или содержание экзамена выходят за пределы учебной программы.

23. При проведении итогового контроля в форме ОСКЭ/ГОСКЭ/ГКЭ обучающийся подает на апелляцию в следующих случаях:

1) отключение электроэнергии в ЦСОТ на неопределенное время;

2) техническая неисправность тренажеров.

24. Заявление на апелляцию рассматривается апелляционной комиссией без участия заявителя в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующий решений:

1) об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации,, если изложенные в заявлении сведения не подтвердились

2) об удовлетворении апелляции, если изложенные в заявлении сведения подтвердились.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит

12. Организация летнего семестра

1. Согласно Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в ОВПО в университете организуется летний семестр для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, предоставления обучающимся возможности ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения дисциплин с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования, на платной основе.

2. Обучающимся выпускного курса и резидентам, в связи с особенностями организации учебного процесса, летний семестр не организуется.

3. Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем.

4. В период летнего семестра обучающийся может изучить дисциплины общим объемом 12 кредитов ECTS. Прохождение дисциплин осуществляется платно как для обучающихся по государственному образовательному гранту/заказу, так и для обучающихся на платной основе. Стоимость одного кредита дисциплины определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на текущий учебный год.

5. Контроль за проведением летнего семестра возлагается на школу/факультет.

6. К записи на дисциплины летнего семестра допускаются обучающиеся:

1) не допущенные к экзаменационной сессии по результатам семестрового рейтинга;

2) получившие неудовлетворительную оценку по итоговому контролю в период прохождения промежуточной аттестации;

3) имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе или выходе из академического отпуска;

4) обучающиеся, изъявившие желание повысить свой академический рейтинг (обучающиеся, выполнившие программу курса в полном объеме и желающие повысить средний балл успеваемости (GPA));

5) обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома;

6) обучающиеся, переведенные с одной специальности/ образовательной программы на другую;

7) для освоения дисциплин дополнительной образовательной программы (Minor);

8) обучающиеся, изъявившие желание пройти дополнительное обучение.

7. Обучающийся подает заявление о прохождении летнего семестра на имя декана в АИС «Platonus», к заявлению прикладывает квитанцию об оплате. Обучающийся в течение установленного срока посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля дисциплин летнего семестра, и, при наличии соответствующего рейтинга допуска, сдает итоговый контроль.

8. В случае, если обучающийся не завершил прохождение дисциплин летнего семестра в указанные сроки ввиду отсутствия на занятиях по уважительной причине (по болезни обучающегося), распоряжением декана обучающемуся может быть продлен срок прохождения дисциплин летнего семестра, но не позднее 15 августа.

9. По итогам летнего семестра по представлению декана издается приказ о переводе обучающегося с курса на курс или приказ об отчислении за академическую неуспеваемость.

13. Правила повторного прохождения дисциплин, ликвидации академической разницы

1. Повторное прохождение дисциплин

1. Правила повторного прохождения дисциплин в университете разработаны в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в ОВПО.

2. Повторное прохождение дисциплины осуществляется платно как для обучающихся по государственному образовательному гранту/заказу, так и для обучающихся на платной основе. Стоимость одного кредита дисциплины определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на текущий учебный год.

3. Допускается повторное прохождение дисциплины не более одного раза.

4. В случае возникновения академической задолженности (получение оценки «F, неудовлетворительно» или рейтинга допуска ниже 50% по дисциплине/модулю) объемом не более 12 кредитов, обучающийся повторно записывается в личном кабинете АИС «Platonus» на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно силлабуса, сдает все виды текущего контроля и, при наличии соответствующего рейтинга допуска, заново проходит итоговый контроль.

В случае получения обучающимся результата менее 50% на итоговом контроле по дисциплине/модулю в рамках повторного прохождения, обучающийся подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

5. Декан школы/факультета, на основании требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, устанавливает крайний срок подачи заявлений для ликвидации академической задолженности, который утверждается распоряжением декана школы/факультета. Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту ЦОС.

6. Академическая задолженность по дисциплине-пререквизиту зимней промежуточной аттестации должна быть ликвидирована в весеннем семестре до начала летней промежуточной аттестации. Если дисциплина академической задолженности зимней промежуточной аттестации не является пререквизитом, данная дисциплина может быть повторно пройдена до конца текущего учебного года, включая летний семестр.

7. Академическую задолженность летней промежуточной аттестации обучающийся ликвидирует в летнем семестре и переводится на следующий курс только после её ликвидации.

8. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в указанный срок, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

2. Ликвидация академической разницы

9. Академическая разница в дисциплинах учебных планов определяется при переводе или восстановлении обучающихся, а также выходе из академического отпуска. Порядок и сроки ликвидации академической разницы утверждаются распоряжением

декана школы/факультета. Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту ЦОС.

10. Ликвидация академической разницы осуществляется платно как для обучающихся по государственному образовательному гранту/заказу, так и для обучающихся на платной основе. Стоимость одного кредита дисциплины определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на текущий учебный год.

11. Академическая разница определяется путем сопоставления результатов обучения дисциплин, пройденных обучающимся на предыдущем этапе, с результатами обучения заявленной образовательной программы, на основании представленных документов и, при необходимости, интервью для определения уровня имеющихся у обучающегося знаний, умений и навыков.

12. Срок ликвидации академической разницы в дисциплинах «Казахский/Русский язык» и «История Казахстана» при переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования может быть определен продолжительностью до 2 (двух) курсов, в том числе с учетом летнего семестра.

13. Обучающемуся формируется ИУП с учетом дисциплин академической разницы и перезачета результатов формального и неформального образования.

14. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах учебного плана обучающийся записывается в личном кабинете АИС «Platonus» на данную учебную дисциплину/модуль, в установленный срок посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля и, при наличии соответствующего рейтинга допуска, проходит итоговый контроль.

15. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

14. Положение о подготовке дипломных работ

1. Положение о подготовке дипломных работ определяет порядок подготовки выпускных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования НАО «КМУ».

1.Подготовка дипломной работы

2. Дипломная работа – выпускная исследовательская работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы; дипломный проект – выпускная исследовательская работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю ОП, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.

3. Подготовка выпускной работы должна осуществляться обучающимся самостоятельно в завершающий период теоретического обучения, под руководством квалифицированного научного руководителя – преподавателем соответствующего профиля и (или) специалистом, осуществляющим трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет. Научный руководитель и темы дипломной работы (проекта) утверждаются на заседании выпускающей кафедры/школы в течение первых двух месяцев выпускного курса.

4. Выпускная работа должна содержать долю оригинальности в пределах, регламентированных Правилами и порядком проведения проверки работ на оригинальность НАО КМУ.

5. Дипломная работа показывает уровень освоения выпускником теоретических знаний и практических навыков по ОП, развития навыков самостоятельной работы обучающихся, овладения методами научного анализа и исследования, и применение их при решении конкретных задач, соответствующих профилю ОП, умение делать теоретические обобщения, обоснованные суждения и практические выводы в изучаемой области, а также позволяет установить уровень его профессиональных компетенций и его подготовленность к самостоятельной работе в современных условиях. Для подготовки могут быть привлечены материалы курсовых, научно-исследовательских работ, исследований в студенческих научных кружках, докладов на научных конференциях, а также материалы, собранные во время прохождения производственной и преддипломной практики.

6. Выпускная работа должна:

1) представлять результаты собственных научных исследований, носить творческий характер, с использованием общетеоретических положений, актуальных статистических данных и действующих нормативно-правовых актов;

2) иметь практическую направленность в соответствии с профилем образовательной программы;

3) отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, последовательного изложения информации, внутреннего единства;

4) отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска,

отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;

5) отражать актуальность выбранной темы: теоретическую и практическую значимость, ее достаточную разработанность;

6) содержать совокупность аргументированных положений и выводов;

7) быть правильно оформленной (четкая структура, логическая завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы, аккуратность исполнения) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам, направляемым в печать.

7. Обучающийся и его научный руководитель несут ответственность за достоверность данных, представленных в выпускной работе.

2.Подготовка магистерской диссертации (проекта)

8. Подготовка магистерских диссертаций производится согласно Положению о магистратуре (Раздел 4 «Процедура подготовки магистерской диссертации/проекта»).

3.Подготовка докторской диссертации

9. Подготовка докторских диссертаций производится согласно Положению о докторантуре.

15. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» и итоговой аттестации обучающихся

1. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

1. Обучающиеся всех образовательных программ высшего образования сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в том же академическом периоде. Допуск обучающихся к государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» осуществляется соответствующей школой согласно распоряжению декана. Распоряжение декана в тот же день предоставляется главному специалисту блока офиса регистратора.

2. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению кафедры истории Казахстана и социально-политических дисциплин (далее – кафедра) ежегодно, не позднее 1 декабря, издается приказ Председателя Правления-Ректора об утверждении председателя и состава государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

3. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, совместно со школами и блоком офиса регистратора.

4. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется рабочими учебными планами.

5. Расписание государственного экзамена составляется блоком офиса регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления-Ректором не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления-Ректора создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

7. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает заявление на апелляцию (в зависимости от формы проведения итогового контроля: в личном кабинете АИС «Platonus» или АС «Session», или в соответствующую школу) до 13:00 часов следующего дня после опубликования результатов экзамена. Апелляция по дисциплине «История Казахстана» проводится аналогично апелляции по дисциплинам промежуточной аттестации.

8. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе, который обсуждается и утверждается на заседании Сената.

2. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

9. Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью оценки результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы и оценки профессиональной подготовленности выпускников, в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

10. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем, и, при необходимости, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области здравоохранения по оценке знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования. Расписание итоговой аттестации утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится до общего

сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

11. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия по образовательным программам или группам образовательных программ, состав которой утверждается не позднее 01 декабря приказом председателя правления-ректора на основании решения Сената и действует в течение текущего учебного года. Председателем итоговой аттестационной комиссии назначается лицо, имеющее ученую степень, или ученое звание, или академическую степень, соответствующие профилю выпускаемых специалистов, и не работающее в НАО «КМУ». В комиссию входит нечётное число членов, но не менее пяти. Состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц с ученой степенью, или ученым званием, или академической степенью, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, в том числе представителей организаций, осуществляющих трудоустройство выпускников и квалифицированных специалистов-практических работников, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. Кроме того, в состав аттестационной комиссии по программам медицинского образования должны быть включены представители организаций, осуществляющих оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованных уполномоченным органом в области здравоохранения.

12. В компетенцию аттестационной комиссии входят: проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ; присвоение выпускнику квалификация и (или) присуждение выпускнику степени по соответствующей образовательной программе; разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки выпускников.

13. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний аттестационной комиссии оформляются индивидуально на каждого обучающегося или на весь академический поток. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями.

14. По завершении итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Сената в месячный срок со дня окончания работы аттестационной комиссии.

15. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ Председателя Правления-Ректора о выпуске лиц, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедших итоговую аттестацию.

16. Список выпускников, окончивших образовательные программы ТиПО, высшего или послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, размещается в информационной системе уполномоченного органа в области науки и высшего образования.

17. Повторное прохождение оценки знаний и (или) навыков, пересдача комплексного экзамена, повторная защита дипломной работы/ магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

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

19. Обучающийся ТиПО или бакалавриата/интернатуры/резидентуры, завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и

набравший результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже соответственно 60% или 80%, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется за академическую неуспеваемость.

20. Лицо, в текущем учебном году не прошедшее итоговую аттестацию, или набравшее результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже установленного порога, может пройти самооценку и, в случае получения результата не ниже установленного порога, имеет право подать заявление на имя Председателя Правления-Ректора о допуске к повторной итоговой аттестации в следующем учебном году в срок не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления-Ректора. Повторная итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану. Стоимость одного кредита итоговой аттестации определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на текущий учебный год. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

21. Обучающимся, не завершившим образование либо не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка установленного образца (транскрипт).

22. Обучающиеся выпускного курса, не выполнившие требования рабочего учебного плана и образовательных программ, остаются на повторный курс обучения на платной основе без прохождения летнего семестра.

23. По завершении итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет отчет, в котором должны быть отражены:

ТиПО: соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся данной специальности; фактический уровень знаний, умений и практических навыков, обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по специальностям; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по специальностям технического и профессионального образования;

бакалавриат/интернатура: уровень подготовки специалистов по данной ОП; характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам; качество выполнения дипломных работ (проектов); соответствие тематики дипломных работ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства; анализ качества подготовки и конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов;

магистратура: уровень подготовки магистров по данной ОП; качество выполнения магистерских диссертаций (проектов); соответствие тематики магистерских диссертаций (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства; анализ качества подготовки магистров по данной ОП; недостатки в подготовке магистров; соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертации (проекта); конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров;

резидентура: уровень подготовки резидентов в разрезе образовательных программ,

соответствие уровня теоретической и практической подготовки выпускников требованиям ГОСО РК, характеристика знаний резидентов, выявленных во время проведения комплексного экзамена; недостатки в подготовке резидентов по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по образовательным программам резидентуры: по обновлению экзаменационных материалов, ситуационных задач, чек-листов практических навыков, по усилению практической подготовки на клиническтх базах, по взаимодействию с МО, повышению квалификации ППС кафедр и др.

Отчет обсуждается и утверждается на заседании Сената в течение месяца после завершения работы Аттестационной комиссии.

2.1 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся ТиПО

24. Проведение итоговой аттестации обучающихся ТиПО осуществляется в соответствии с Типовыми правилами и Правилами оценки знаний и навыков. Итоговая аттестация обучающихся ТиПО организуется соответствующей школой.

25. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся ТиПО, не имеющие академической задолженности, в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО, с результатом самооценки в рамках независимой экзаменации выпускников не ниже 60%. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом Председателя Правления-Ректора.

2.2 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся высшего образования

26. Итоговая аттестация (в т.ч. апелляция) выпускников бакалавриата (ОП «Сестринское дело», «Общественное здоровье», «Фармация») и интернатуры, т.е. выпускников образовательных программ в области здравоохранения, осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата и интернатуры, освоившие необходимый объём теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями рабочего учебного плана, и с результатом самооценки в рамках независимой экзаменации, не ниже 80%.

27. Итоговая аттестация по остальным ОП бакалавриата проводится в форме, утвержденной рабочим учебным планом и рабочей программой итоговой аттестации, разработанной руководителем образовательной программы на основе учебных программ дисциплин и утвержденной решением Совета школы.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие необходимый объём теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями рабочего учебного плана, при наличии положительного отзыва научного руководителя для выпускников бакалавриата с формой итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта.

28. Итоговая аттестация обучающихся высшего образования организуется блоком офиса регистратора совместно с соответствующей школой.

29. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется в последний день промежуточной аттестации распоряжением декана школы в виде списочного состава с указанием образовательных программ, фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся.

30. В первый день работы аттестационной комиссии школы/факультет представляют председателю: программу итоговой аттестации; распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации; транскрипты обучающихся с GPA за весь период обучения.

31. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) председателю аттестационной комиссии представляются:

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

2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

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

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

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

33. Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта). В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта) и отчисляется за академическую неуспеваемость. Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

34. Решения об оценках дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени и/или присвоении квалификации принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третьих ее состава. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

35. Для проведения апелляции по ОП, по которым не предусмотрена оценка знаний и навыков обучающихся, проводимая в рамках независимой экзаменации, приказом Председателя Правления-Ректора по представлению деканов школ/факультета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы. Обучающиеся, не согласные с результатами итоговой аттестации, подают апелляцию (в зависимости от формы проведения итогового контроля: АИС «Platonus», или АС «Session», или в соответствующую школу) до 13:00 часов следующего дня после опубликования результатов итоговой аттестации.

36. Обучающиеся ОП, по которым предусмотрена оценка знаний и навыков обучающихся, проводимая организацией по оценке профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, сдают её в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков.

37. Обучающиеся остальных ОП, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подают заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляют документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдают экзамен или защищают дипломную работу (проект), в другой день заседания аттестационной комиссии.

38. Документы о состоянии здоровья, представленные аттестационной комиссии после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

2.3 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования

Магистратура

39. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся магистратуры, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательных программ, и имеющие положительный отзыв научного руководителя.

Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется в последний день промежуточной аттестации приказом председателя правления-ректора на основании представления декана школы, в виде списочного состава с указанием образовательных программ, фамилий, имен, отчеств (при наличии) обучающихся.

40. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры организуется блоком офиса регистратора совместно с соответствующей школой.

41. Магистрант представляет магистерскую выпускную работу (диссертацию/ проект) для прохождения предварительной защиты на заседание выпускающей школы/ кафедры не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты защиты. Результаты предварительной защиты оформляются протоколом заседания выпускающей школы/ кафедры, выписка протокола представляется аттестационной комиссии. В случае не устранения в установленный срок замечаний, вынесенных на предварительной защите, и (или) получения отрицательного отзыва научного руководителя магистрант не допускается к защите и отчисляется за академическую неуспеваемость.

42. В случае получения отрицательного результата ("неудовлетворительно") итоговой аттестации выпускник допускается к однократной повторной итоговой аттестации в текущем учебном году по решению итоговой аттестационной комиссии после устранения выявленных замечаний, в срок определяемым итоговой аттестационной комиссией.

Резидентура

43. Итоговая аттестация (в т.ч. апелляция) выпускников резидентуры, осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся резидентуры, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательных программ, и имеющие результат самооценки в рамках независимой экзаменации, не ниже 80%.

Допуск к итоговой аттестации резидентов оформляется в последний день промежуточной аттестации распоряжением декана школы в виде списочного состава с указанием образовательных программ, фамилий, имен, отчеств (при наличии) обучающихся.

44. Итоговая аттестация обучающихся резидентуры организуется блоком офиса регистратора совместно с соответствующей школой.

45. Резиденты, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, сдают её в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков.

Докторантура

46. Порядок присуждения степени доктора философии (PhD) лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, определяется Правилами присуждения степеней.

Для лиц, окончивших докторантуру в НАО «КМУ»

47. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему НИР, предоставляется возможность в последующие годы повторно освоить академические кредиты НИР на платной основе и защитить диссертацию.

48. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИР, 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 защищается только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal).

Для лиц, окончивших докторантуру в других ОВПО

49. Докторанту другой ОВПО, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИР, но не защитившему докторскую диссертацию, предоставляется возможность защитить диссертацию в Диссертационном совете НАО «КМУ» на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

16. Политика представительства обучающихся и их участие в разработке, управлении и оценке образовательных программ

1. Университет создаёт условия для представительства обучающихся всех уровней образования (ТиПО, бакалавриат, магистратура, резидентура, докторантура) в совещательных органах для их участия в определении Миссии университета, разработке, управлении и оценке образовательных программ, и решении других вопросов, затрагивающих интересы обучающихся.

2. Университет создает условия для развития студенческого самоуправления, в том числе через организацию студенческих объединений и клубов. Студенческое самоуправление способствует формированию сознательного, ответственного отношения студентов к возможностям и перспективам своей профессиональной и культурно-нравственной самоорганизации. Структура и функции студенческого самоуправления регламентируется Положением.

3. Органы студенческого самоуправления участвуют в формировании предложений по повышению качества образовательного процесса, а их деятельность направлена на консолидацию студенческого сообщества для выполнения Миссии университета, достижения высокого качества подготовки студентов на принципах академической честности и социальной ответственности обучающихся.

4. Отдел по работе с молодежью на основании Плана воспитательной деятельности университета совместно со студенчеством и структурными подразделениями университета определяет основные направления деятельности для профессионального, гражданского и творческого развития личности обучающихся:

1) формирование и развитие у обучающихся активной гражданской позиции, нового казахстанского патриотизма, социальной ответственности, высокой духовно-нравственной и правовой культуры;

2) формирование антикоррупционной культуры и соблюдение принципов академической честности;

3) формирование профессиональных компетентностей, обеспечивающих устойчивое развитие личности в конкурентной среде;

4) развитие эстетических и нравственных качеств личности будущего специалиста, навыка работы в команде;

5) формирование коммуникативной и корпоративной культуры;

6) развитие навыков здорового образа жизни, воспитание личностных качеств, способствующих выполнению профессионального долга;

7) развитие социально-политических качеств, позволяющих противостоять идеям терроризма и экстремизма;

8) развитие волонтёрского движения;

9) развитие научного и инновационного потенциала обучающихся;

10) экологическое воспитание и др.

17. Правила приема, прогресс обучающихся, сертификация

1. Правила приема

1. Правила приема в НАО «КМУ» регламентированы Правилами приёма обучающихся в НАО «Карагандинский медицинский университет».

2. Прогресс обучающихся

2. Основными видами мониторинга, связанными с учебным процессом, являются мониторинг качества приема, мониторинг текущей успеваемости обучающихся, мониторинг остаточных знаний обучающихся, прогрессивное тестирование обучающихся, мониторинг качества выпуска обучающихся, мониторинг качества организации учебного процесса, мониторинг качества преподавания дисциплин, мониторинг удовлетворенности обучающихся – качеством предоставляемых услуг, работодателей – уровнем подготовки выпускников, преподавателей – системой управления и условиями труда.

3. **Мониторинг качества приёма** предполагает оценку подготовленности абитуриентов, поступивших на образовательную программу. Мониторинг качества приема осуществляется в рамках анализа результатов вступительных испытаний абитуриентов. Анализ должен содержать оценку качества освоения экзаменационного материала, динамики в контексте предшествующих лет приёма. Результаты анализа являются исходными при оценке академического прогресса обучающихся отдельно взятого приёма.

4. **Мониторинг текущей успеваемости** предполагает оценку прогресса обучающихся в рамках практических занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя, самоподготовки, экзаменов и прохождения практики. Мониторинг текущей успеваемости осуществляется в рамках анализа результатов сессий и практических навыков обучающихся. Анализ должен содержать оценку академической картины сессий, включая динамику роста абсолютной успеваемости и качества знаний обучающихся в разрезе образовательных программ, экзаменационных дисциплин.

5. **Мониторинг достижения обучающимися результатов обучения** предполагает оценку эффективности текущего мониторинга успеваемости обучающихся. Анализ достижения результатов обучения проводится с помощью прогрессивного тестирования и предполагает оценку академического прогресса обучающихся, которые в процессе обучения должны подтвердить полученные теоретические знания. Анализ должен содержать сравнительную оценку результатов прогрессивного тестирования и результатов независимой экзаменации, критических разрывов показателей и выявлять типичные причины снижения или недостаточного роста освоения обучающимся некоторых результатов обучения.

6. **Мониторинг качества выпуска** предполагает оценку эффективности мониторинга прогресса обучающихся на разных этапах их обучения в вузе. Мониторинг качества выпуска осуществляется в рамках анализа результатов выпускных экзаменов и защиты выпускных работ. Анализ должен содержать оценку общей академической картины успеваемости обучающихся выпускного курса и уровня теоретической подготовки потенциальных специалистов.

7. Прогрессивное тестирование обучающихся является механизмом оценки степени усвоения образовательной программы и индивидуального развития обучающихся на протяжении всего периода обучения. Данная методика применяется ежегодно для обучающихся бакалавриата начиная со второго курса и до завершения обучения, включая

150 вопросов, охватывающих знания и компетенции по общеобразовательным, базовым и профильным дисциплинам каждой программы. Результаты тестирования подвергаются анализу и дальнейшему обсуждению на заседаниях советов школ с целью комплексной оценки эффективности и качества освоения образовательных программ обучающимися. Установленные минимальные пороги прохождения прогрессивного тестирования на различных этапах обучения в бакалавриате (25% на втором курсе и 60% на выпускном курсе) отражают требования к удовлетворительному уровню освоения образовательной программы. Эти критерии предполагают, что прогресс обучающегося должен равномерно распределяться в течение всего периода обучения, гарантируя постепенное и систематическое углубление знаний и навыков.

3. Сертификация обучающихся (правила выдачи документов об образовании)

8. Основанием для выдачи обучающимся ТиПО, высшего и послевузовского образования (магистратура, резидентура), прошедшим итоговую аттестацию, документа об образовании является решение аттестационной комиссии.

9. Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD) является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан по присуждению степени доктора философии (PhD. Информация о присуждении степени размещается на интернет-ресурсах Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО РК в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

10. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы, решением аттестационной комиссии присуждается степень или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и в соответствии с Правилами выдачи ТиПО или Правилами выдачи ВО и ПВО выдается на бесплатной основе документ(ы) об образовании установленного образца

1) по ТиПО – диплом о техническом и профессиональном образовании с приложением;

2) по бакалавриату – диплом о высшем образовании с присуждением степени «бакалавр», с приложением;

3) по интернатуре – диплом о высшем образовании с присуждением квалификации, с приложением, и свидетельство об окончании интернатуры;

4) по магистратуре – диплом о послевузовском образовании с присуждением степени «магистр», с приложением;

5) по резидентуре – свидетельство об окончании резидентуры.

11. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по 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.

12. Выпускнику образовательной программы ТиПО или высшего образования, сдавшему экзамены с оценками A, A- "отлично", B-, B, B+, C+ "хорошо" и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5 (без учета оценок по дополнительным видам обучения), а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками A, A- "отлично" выдается диплом с отличием. При наличии в

течение всего периода обучения пересдачи или повторной сдачи итогового контроля, диплом с отличием не выдается.

13. В случае, если количество дипломов с отличием по образовательной программе превышает 5%, Академический комитет Сената проводит критический анализ с предоставлением отчета на заседание Сената.

14. Университет выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) на английском языке, по заявлению, бесплатно. В Diploma Supplement предоставлены данные о владельце диплома, полученной им квалификации, уровне этой квалификации, содержании программы обучения, результатах, о функциональном назначении квалификации, а также информация о национальной системе образования.

15. Прием заявлений на выдачу Diploma Supplement осуществляет Центр обслуживания обучающихся. Срок оформления Diploma Supplement - 20 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае подачи заявления на получение Diploma Supplement не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты выдачи диплома о высшем образовании, оно может быть выдано одновременно с дипломом.

18. Правила признания результатов формального и неформального обучения

1. Университет самостоятельно осуществляет признание результатов формального и неформального обучения, руководствуясь Правилами признания результатов обучения и Правилами признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения.
2. Результатами обучения формального и неформального образования, доступными для признания, считаются подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся, и сформированные ценности и отношения.
3. Признание результатов формального и неформального образования осуществляется при зачислении на обучение, при переводе из других ОВПО или организаций образования в области здравоохранения, при переводе на другую ОП, при восстановлении, при завершении обучения в рамках академической мобильности.
4. Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов полученного ранее образования и (или) переаттестации дисциплин. В этом случае он должен выполнить все виды текущего и итогового контроля по всем дисциплинам, предусмотренным соответствующей образовательной программой.

1. Правила признания результатов формального обучения

5. Документами, подтверждающими достигнутые результаты формального обучения, являются документы, выданные организациями ТиПО, ОВПО и организациями, внесёнными в перечень признанных организаций, предоставляющих формальное образование.
6. Университет осуществляет признание ранее освоенных результатов обучения по учебным дисциплинам цикла ООД лицам, обучающимся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования. При этом, лица, обучающиеся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего образования изучают дисциплину «История Казахстана».
7. При поступлении на базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования и совпадении профиля и (или) родственности образовательной программы высшего образования с образовательной программой высшего образования, технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически, количество осваиваемых академических кредитов и срок обучения сокращаются.

2. Правила признания результатов неформального обучения

8. Документом, подтверждающим результаты обучения неформального образования является свидетельство о профессиональной подготовке с приложением, сертификаты международных систем оценки знания иностранных языков; сертификаты

массовых открытых онлайн-курсов ведущих университетов мира.

9. Для признания результатов обучения неформального образования приказом Председателя Правления-Ректора утверждается Положение о деятельности комиссии по признанию результатов обучения неформального образования (далее – комиссия) и ее состав.

10. Комиссия состоит из нечетного количества членов, не более 7 (семи) человек, в состав которой входят представители академического, управленческого персонала, преподаватели. Председатель и заместитель председателя комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов открытым голосованием большинства голосов. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя. Функции секретаря комиссии выполняет специалист университета, не являющийся членом комиссии.

11. Для признания результата(ов) обучения неформального образования обучающийся за десять рабочих дней до начала академического периода предоставляет на рассмотрение комиссии следующие документы:

1) заявление о признании результатов обучения неформального образования в произвольной форме на имя председателя комиссии;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) документ, подтверждающий результат(ы) обучения неформального образования.

12. В обязанности комиссии входит процедура проверки подлинности предоставленных документов: наличие степеней защиты (водяные знаки, ультрафиолетовая защита), проверка получения сертификата онлайн-курса через личный кабинет обучающегося, проверка напрямую через учредителей (например, для IELTS IDP: IELTS Australia или British Council).

13. Полученные документы комиссия в течение трех рабочих дней направляет в экспертную группу для проведения экспертизы (экспертное заключение). Состав экспертной группы утверждается приказом Председателя Правления-Ректора, в которую входят опытные преподаватели и практические работники сферы производственной деятельности, соответствующей профилю образовательной программы. Экспертная группа рассматривает документы в течение пяти рабочих дней на предмет соответствия результатов обучения неформального образования результатам обучения образовательной программы организации образования. По результатам рассмотрения составляется экспертное заключение в произвольной форме с обязательной оценкой соответствия результатов обучения неформального образования результатам обучения осваиваемой обучающимся образовательной программы, целей программы, объема программы и оценки. Экспертное заключение передается комиссии для рассмотрения и принятия решения.

14. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов комиссии и оформляется протоколом в произвольной форме. Комиссия признает результаты обучения, освоенные в рамках неформального образования, с выставлением оценки согласно буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся. Если в транскрипте оценка итогового контроля указана как «зачет», то ее %-ное содержание определяется в соответствии с таблицей:

Оценка по традиционной системе	%-ное содержание	Среднее значение

Отлично	100 – 90	95
Хорошо	89 – 70	80
Удовлетворительно	69 – 54	62
Зачтено		70
Зачтено (для диплома с отличием)		95

15. Сертификат IELTS принимается к признанию при условии, что срок его действия на момент подачи документов не превышает двух лет. Признанию подлежат сертификаты с результатом Overall Band Score от 6.0 до 9.0 включительно. При наличии действующего сертификата IELTS с указанным результатом обучающемуся в транскрипт выставляется итоговая оценка A, 4, 100 % (отлично).

16. Выписка из протокола заседания комиссии передается секретарем наследующий рабочий день после заседания главному специалисту блока офис регистратора для внесения сведений об освоенных учебных дисциплинах (модулях), программах с указанием их наименования, объема в академических кредитах и (или) часах, оценки, и о перезачете результатов обучения неформального образования в транскрипт обучающегося.

17.Обучающийся освобождается от изучения признаных учебных дисциплин (модулей) в следующих академических периодах.

19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся

1. Правила перевода и восстановления обучающихся ТиПО проводятся в соответствии с Правилами оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования.

1. Правила перевода и восстановления обучающихся ВО и ПВО

2. Данные правила перевода и восстановления обучающихся разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и определяют порядок перевода, восстановления и отчисления для образовательных программ высшего и послевузовского образования, в том числе совместных образовательных программ.

3. Перевод и восстановление осуществляется с одной формы обучения на другую, из одной организации образования в другую, с одной образовательной программы на другую, с одного языка обучения на другой, с курса на курс. Перевод и восстановление осуществляется в период летних и зимних каникул.

4. Обучающийся переводится, или претендент восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершен один академический период.

5. Претендент восстанавливается в любую организацию образования независимо от сроков отчисления, при этом отчисленные за академическую неуспеваемость могут быть восстановлены на образовательные программы НАО «КМУ» не более двух раз.

Иностранные граждане не допускаются к переводу и восстановлению в университет при наличии документально подтвержденного нарушения миграционного законодательства РК в период предыдущего пребывания.

6. Обучающийся по образовательному гранту может перевестись в другую организацию образования с сохранением образовательного гранта. Перевод в национальную ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

7. Перевод обучающихся в резидентуре в другую организацию образования, или в научный центр, или научно-исследовательский институт осуществляется в соответствии с Правилами подготовки медицинских кадров в резидентуре.

8. Прием документов по переводу и восстановлению в университете осуществляет Центр обслуживания студентов:

1) в период зимних каникул – в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода согласно академическому календарю;

2) в период летних каникул:

3) для претендентов на ОП резидентуры – с 1 по 10 августа текущего года;

4) для граждан из стран с визовым режимом – с 15 июля по 15 августа текущего года;

5) для остальных претендентов – с 25 июля по 5 августа текущего года.

9. Решение по переводу или восстановлению принимается в течение 2 рабочих дней после завершения приема документов.

10. Перечень документов, предоставляемый претендентами в Центр обслуживания студентов при переводе или восстановлении:

1) документ, удостоверяющий личность (копия, для иностранных граждан – с нотариально заверенным переводом, требуется оригинал для идентификации личности);

2) документ об образовании (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия – для отечественных ОВПО);

3) удостоверение о признании документа об образовании, выданного зарубежной организацией образования (подлинник);

4) транскрипт (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия – для отечественных ОВПО);

5) результат вступительного экзамена (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия сертификата ЕНТ – для отечественных ОВПО);

6) результат специального экзамена (для образовательных программ «Медицина/Общая медицина», «Стоматология», «Сестринское дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело»);

7) портфолио (для образовательных программ резидентуры);

8) копии приказов о начислении стипендии по результатам зимней и летней промежуточной аттестации текущего учебного года (для обучающихся по гранту).

11. В случае предоставления не всех документов из перечня и (или) документов с истекшим сроком действия, Центр обслуживания студентов отказывает в приеме документов.

12. Восстановление обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за нарушение условий договора оказания образовательных услуг (за неоплату стоимости обучения), производится только после полного погашения задолженности не позднее 10 рабочих дней после дня отчисления, при своевременном погашении задолженности по оплате университет издает приказ о восстановлении в течение трех рабочих дней.

13. При переводе с других ОП на образовательную программу «Медицина/Общая медицина», «Стоматология», «Сестринское дело», «Педиатрия» или «Медико-профилактическое дело» требуется результат специального экзамена (выписка из ведомости допуска).

14. Перевод или восстановление обучающихся на образовательные программы «Медицина», «Педиатрия» или «Стоматология»:

1) перевод для претендентов с одноименных образовательных программ из других ОВПО осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования, результат которого должен быть ≥ установленного порогового балла согласно Типовым правилам, и соответствующего GPA (язык обучения – казахский, русский: GPA 3,0; язык обучения – английский: GPA 2,5);

2) при восстановлении на одноименные образовательные программы GPA должен быть ≥ 2,5, данное требование не предъявляется для претендентов, поступивших до 2022 года;

3) при переводе с другой образовательной программы НАО «КМУ» или с другого ОВПО при наличии сертификата единого национального тестирования с результатом ≥ минимальному проходному баллу по результатам конкурса соответствующего года поступления и соответствующего GPA (язык обучения – казахский, русский: GPA не ниже 2,75 (с другой ОП НАО «КМУ»), GPA не ниже 3,0 (с другой ОВПО); язык обучения – английский: GPA не ниже 2,5).

Для претендентов на остальные ОП – результат ЕНТ должен быть не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам;

4) перевод на совместную образовательную программу 6В10117 – Медицина

(двудипломная ОП, вуз-партнер – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации), а также перевод с данной программы на иные образовательные программы осуществляется при соблюдении требований нормативных правовых актов Российской Федерации, правил перевода и восстановления ОВПО-партнера, а также требований к академической успеваемости и результатам обучения: после успешного освоения цикла базовых дисциплин, по завершению периода промежуточной аттестации по окончанию третьего курса.

5) По этим же условиям проводится восстановление лиц, отчисленных ранее как не набравших до завершения учебного года пороговый уровень ЕНТ.

15. При переводе или восстановлении иностранных граждан или граждан Казахстана из ОВПО ближнего зарубежья на ОП «Медицина», «Педиатрия» или «Стоматология» средний балл аттестата/диплома должен бытьне ниже 4,5. и GPA не ниже 3,0.

16. Иностранный гражданин, имеющий документально подтвержденный факт нарушения миграционного законодательства Республики Казахстан в период его предыдущего пребывания на территории Республики Казахстан, не подлежит приему в НАО «Карагандинский медицинский университет», переводу в Университет из другой организации образования либо восстановлению в число обучающихся Университета.

17. При переводе и восстановлении Школа учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, количество вакантных мест, язык обучения, учебные достижения обучающегося (GPA за весь период обучения), случаи нарушения академической честности, а также академическую разницу.

18. При переводе и восстановлении преимущественным правом обладают лица, постоянно проживающие в регионах, закрепленных за НАО «КМУ» для подготовки кадров с высшим и послевузовским медицинским образованием: Карагандинская, Костанайская, Улытауская и Кызылординская области.

19. Количество вакантных мест для перевода и восстановления школы/факультет/институт определяют, исходя из кадровых и материально-технических ресурсов, контингента обучающихся. Информация о количестве вакантных мест размещается на сайте университета за неделю до начала зимних каникул и летом до 10 июля.

20. GPA претендента за весь период обучения должен составлять:

Образовательная программа	ОП «Медицина/ Общая медицина», «Педиатрия», «Стоматология»	Другие ОП бакалавриата	ОП резидентуры
Для претендентов с других ОП НАО «КМУ»	2,75	2,75	-
Для претендентов из других ОВПО (язык обучения – казахский, русский)	3,0	2,75	3,33
Для претендентов из других ОВПО (язык обучения – английский)	2,5	-	-

21. Перевод резидентов на следующий курс осуществляется при условии выполнения ими полностью требований индивидуального учебного плана и достижения переводного балла (GPA) – 2,33.

22. Перевод обучающихся бакалавриата, магистратуры и докторантуры на следующий курс осуществляется при условии выполнения ими полностью требований индивидуального учебного плана.

Кроме того, обязательным условием перевода обучающегося на 4 курс и 3 курс СФО ОП «Медицина», «Педиатрия», «Стоматология» или «Медико-профилактическое дело» является результат оценки, равный или выше порогового уровня оценки знаний и навыков обучающихся 3 курса и 2 курса сокращенной формы обучения.

Перевод/восстановление обучающихся на 4 курс и 3 курс СФО ОП «Медицина», «Педиатрия», «Стоматология» или «Медико-профилактическое дело» осуществляется после предоставления протокола организации по оценке о получении результата равного или выше порогового уровня.

22. В интернатуру переводятся лица, имеющие диплом бакалавра по образовательным программам «Общая медицина», «Стоматология», «Педиатрия».

23. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется согласно Правилам присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр" и Правилам присуждения вакантных образовательных грантов Академической политики НАО «КМУ».

24. Академическая разница определяется Школой путем сопоставления и сравнения результатов обучения, приобретенных компетенций и объема дисциплин, ранее изученных претендентом, и дисциплин заявленной образовательной программы. При сопоставлении объема программ за исходную трудоемкость одного академического кредита образовательной программы принимается 30 академических часов. Оценка соответствия содержания и результатов обучения по дисциплинам компонента по выбору не проводится и претенденту засчитывается количество освоенных кредитов.

25. При переводе или восстановлении возможны два варианта формирования индивидуального учебного плана обучающегося:

1) при переводе/восстановлении в период летних каникул общий объем кредитов индивидуального учебного плана с учетом академической разницы на учебный год должен быть не менее 25 кредитов и не более 82 кредитов, в резидентуре – не превышать 80 кредитов;

2) при переводе/восстановлении в период зимних каникул общий объем кредитов ИУП с учетом академической разницы во втором семестре должен быть не менее 13 кредитов и не более 47 кредитов.

26. В случае перевода обучающегося в другую организацию образования договор об оказании образовательных услуг с НАО «КМУ» должен быть расторгнут, в случае перевода с одной образовательной программы на другую заключается новый договор об оказании образовательных услуг.

2. Правила отчисления обучающихся

27. Обучающийся может быть отчислен из университета в следующих случаях:

1) за академическую неуспеваемость:

−наличие академической задолженности по дисциплинам-пререквизитам, т.е. невыполнение требований ИУП с учетом результатов летнего семестра;

−наличие академической задолженности более 12 кредитов в бакалавриате, интернатуре, магистратуре, докторантуре по результатам зимней или летней промежуточной аттестации;

−наличие академической задолженности на выпускном курсе в бакалавриате, интернатуре, магистратуре, докторантуре по результатам летней промежуточной аттестации;

−наличие академической задолженности в резидентуре по результатам летней промежуточной аттестации;

−наличие отрицательного заключения «не допускается к защите дипломной работы (проекта)» научного руководителя;

−не устранение в установленный срок замечаний, вынесенных магистранту на предварительной защите, и (или) наличие отрицательного отзыва научного руководителя;

– результат ниже порогового уровня после двух последующих повторных оценок знаний и навыков обучающихся 3 курса и 2 курса сокращенной формы обучения;

– результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже 70% для обучающихся 3 курса и 2 курса сокращенной формы обучения;

−результат самооценки в рамках независимой экзаменации выпускников ниже 60% для обучающихся ТиПО ниже 80%, для обучающихся бакалавриата, интернатуры и резидентуры

−неудовлетворительная оценка на итоговой аттестации;

2) за нарушение принципов академической честности, в том числе:

−в случае выявления заимствований в объеме, превышающем установленные значения, при повторном представлении обучающимся выпускной работы научному руководителю;

−в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведения, связанных с его поступлением и/или обучением в университете;

−в случае совершения обучающимся действия/бездействия, несовместимых с общими представлениями о честности, нормах поведения, нравственности, этики и морали;

−в случае причинения ущерба деловой репутации и престижу университета;

3) за нарушение Правил трудового (внутреннего) внутреннего распорядка и Устава университета, в том числе:

−как не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками;

−в связи с невыходом из академического отпуска в указанный срок;

−за однократное грубое нарушение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом НАО «КМУ», Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правила распределения мест, порядок заселения и выселения с общежитий, договора о предоставлении места в общежитии.

−за систематическое нарушение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом НАО «КМУ», Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правила распределения мест, порядок заселения и выселения с общежитий, договора о предоставлении места в общежитии, при условии, что к нарушителю ранее были применены меры дисциплинарного воздействия;

–за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

4) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую ОВПО;

5) по иным основаниям, предусмотренных действующим законодательство Республики Казахстан, в том числе:

–в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

–в случае вступления в законную силу приговора суда, согласно которого обучающийся лишен свободы или приговорен к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

–лица, зачисленные до завершения академического периода текущего учебного года как не набравшие по результатам ЕНТ, проведенного в период с января по август учебного года, необходимый пороговый балл.

20. Правила предоставления обучающимся академического отпуска

1. Правила предоставления академических отпусков обучающимся разработаны в соответствии нормативно-правовыми актами Республики Казахстан: Законом РК «Об образовании», Законом РК «О государственных услугах», Типовыми правилами деятельности ОВПО, Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях ТиПО, ПСО, Правилами трудового (внутреннего) распорядка НАО «КМУ» и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся.

1.Порядок предоставления академического отпуска обучающимся ТиПО

2. Академический отпуск обучающимся ТиПО предоставляется в соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях ТиППО:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у, утвержденной приказом МЗ РК;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у, утвержденной приказом МЗ РК;

3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме, утвержденной Правилами воинского учета военнообязанных и призывников;

4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) до достижения им возраста трех лет по форме, утвержденной приказом МЮ РК.

3. Для получения государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования» обучающийся либо его законный представитель представляет в Центр обслуживания студентов или в некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация "Правительство для граждан"» следующие документы:

1) заявление по форме;

2) документ, являющийся основанием для предоставления академического отпуска (оригинал – при личном обращении, или в отсканированном виде – при подаче в личном кабинете НАО «Государственная корпорация "Правительство для граждан"»);

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации).

4. В случае предоставления обучающимся не всех документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным Правилами, специалист Центра обслуживания студентов выдает расписку об отказе в приеме документов.

5. При приеме документов специалист Центра обслуживания студентов выдает расписку о приеме заявления и соответствующих документов.

6. В случае положительного решения на основании представленных документов в течение двух рабочих дней издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания, копия приказа предоставляется обучающемуся либо его законному представителю под роспись, либо

отправляется по почтовому адресу посредством почтового отправления, либо по письменной просьбе обучающегося на адрес электронной почты.

7. После выхода из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает:

1) заявление на имя Председателя Правления-Ректора по форме;

2) документ, удостоверяющий личность:

3) документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК/ЦВКК о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме № 026/у, утвержденной Приказом МЗ РК, или военный билет, или свидетельство о рождении ребенка (детей).

8. На основании представленных документов в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

2.Порядок предоставления академического отпуска обучающимся ВО и ПВО

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

10. Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) предоставляет в Центр обслуживания студентов или подает в личном кабинете АИС «Platonus»:

1) заявление на имя Председателя Правления-Ректора;

2) документ, являющийся основанием для предоставления академического отпуска (оригинал – при личном обращении, или в отсканированном виде – при подаче в личном кабинете АИС «Platonus»);

3) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

11. В случае предоставления обучающимся не всех документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов специалист Центра обслуживания студентов отказывает в приеме документов.

12. В случае положительного решения на основании представленных документов в течение двух рабочих дней издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

13. При выходе из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) предоставляет в Центр обслуживания студентов или подает в личном кабинете АИС «Platonus»:

1) заявление на имя Председателя Правления-Ректора;

2) документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной образовательной программе (оригинал – при личном обращении, или в отсканированном виде – при подаче в личном кабинете АИС Platonus: справка ВКК/ ЦВКК, или военный билет, или свидетельство(а) о рождении ребенка (детей)).

3) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

14. На основании представленных документов в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, курса и группы.

15. Департамент экономики и финансов направляет копию приказа о выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту/заказу в уполномоченный орган до 5 числа следующего месяца для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

16. Обучающимся по государственному образовательному гранту/заказу, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке в соответствии с Правилами.

3.Порядок продолжения обучения после выхода из академического отпуска обучающегося ТиПО, ВО или ПВО

17. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

18. При отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям продолжение обучения обучающегося ТиПО возможно в другой организации технического и профессионального образования.

19. Декан школы/факультета определяет академическую разницу, и, если за время академического отпуска произошли изменения в содержании образовательной программы, обучающийся совместно с эдвайзером и/или деканом/заместителем декана школы/факультета составляют индивидуальный учебный план таким образом, чтобы он позволил возобновить обучение с того академического периода, который был прерван академическим отпуском.

20. Индивидуальный учебный план обучающегося с указанием дисциплин академической разницы утверждается деканом школы/факультета по согласованию с блоком офиса регистратора. Дисциплины академической разницы обучающийся может изучать либо параллельно с текущими учебными занятиями семестра, либо – в летнем семестре.

21. В случае, если срок предоставленного академического отпуска заканчивается, но обучающийся, находящийся в академическом отпуске по состоянию здоровья, продолжает болеть, ему необходимо подать заявление на продление академического отпуска по болезни. Для этого обучающийся (либо его законный представитель) предоставляет в Центр обслуживания студентов или подает в личном кабинете АИС «Platonus» заявление на имя Председателя Правления-Ректора и новое заключение ВКК.

22. В случае если обучающийся, вышедший из академического отпуска, при возобновлении обучения вновь заболел, ему должен заново предоставить заключение ВКК/ЦВКК и подать заявление на предоставление академического отпуска.

23. Обучающийся, не возвратившийся из академического отпуска по его завершении, подлежит отчислению в течение трех рабочих дней с даты завершения академического отпуска.

21. Академическое консультирование обучающихся

1. Реализация и обеспечение академической, педагогической, психологической поддержки обучающихся в университете осуществляется через систему академического консультирования (эдвайзерская служба, кураторство, наставничество и менторство), деятельность которой регламентируется настоящей Академической политикой университета.

2. Академические консультанты (эдвайзеры, кураторы, наставники) назначаются распоряжением декана школы/факультета на каждый учебный год из числа ППС, обладающих профессиональным опытом и педагогическим стажем работы в Университете.

3. Академическое консультирование проводится в течение всего периода обучения в условиях реализации индивидуально-ориентированного образовательного процесса и является одним из основных видов поддержки обучающихся при освоении соответствующих образовательных программ.

4. Академический консультант:

1) представляет академические интересы обучающихся, участвует в подготовке необходимых информационных материалов по организации образовательного, воспитательного, клинического процесса;

2) предоставляет обучающимся информационные материалы о профессиональных образовательных программах, реализуемых в университете, об организации индивидуально-ориентированного образовательного процесса;

3) оказывает помощь в формировании индивидуальной образовательной траектории путем содействия в составлении и корректировке индивидуальных учебных планов;

4) контролирует подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению подготовки, участвует в составлении рабочих учебных планов на учебный год;

5) консультирует обучающихся по вопросам формирования и реализации индивидуальных учебных планов, курирования вопросов будущей карьеры, определении направлений научных исследований, выборе научного руководителя, темы выпускной работы, определения базы профессиональной практики, для чего предусматривается проведение академических консультаций на регулярной основе в течение учебного года;

6) принимает участие в работе различных комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса обучающихся;

7) участвует в разработке нормативно-организационных материалов, регламентирующих деятельность обучающихся.

5. Сведения о работе академического консультанта являются открытыми и публикуются на студенческом портале.

22. Планирование и обеспечение образовательных ресурсов

1. Общие положение

1. Для обеспечения качества образовательного процесса НАО «КМУ» имеет достаточные и соответствующие требованиям каждой реализуемой образовательной программы ресурсы. Обеспеченность университета материально-техническими, информационно-коммуникационными ресурсами, ресурсами для клинической подготовки и проведения научных исследований является обязательным условием осуществления образовательной деятельности. При планировании и проектировании образовательных программ на постоянной основе проводится аудит и мониторинг образовательных ресурсов. Обучающиеся имеют доступ ко всем материальным ресурсам обучения, к которым относятся: библиотека, лаборатории, аудитории, научно-испытательные лаборатории, технические средства обучения, спортивные сооружения и другие ресурсы, используемые в образовательном процессе.

2. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов. НАО «КМУ» обеспечивает обучающихся свободным доступом к библиотечным фондам, информационным базам данных, включая международные источники, размещаемые в электронных библиотеках.

3. В университете создана и постоянно совершенствуется высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая web-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов.

4. Для обеспечения практической подготовки обучающихся НАО «КМУ» имеет клинические базы, в том числе собственные.

5. Для обеспечения мобильности обучающихся и ППС в рамках образовательных программ университет имеет прочные налаженные партнерские отношения с научными организациями и организациям образования, в том числе и зарубежными.

6. Для реализации программ ПВО, как обязательное условие, в НАО «КМУ» имеются актуальные научно-исследовательские программы и проекты в соответствии с научными приоритетами в исследуемой области.

7. Процедуры планирования, обеспечения образовательными ресурсами определяются университетом самостоятельно, исходя из анализа потребности образовательных программ.

2. Планирование и учет работы ППС (планирование учебной нагрузки, расчет часов, мониторинг выполнения учебной нагрузки)

8. В Университете устанавливаются следующие виды учебной работы:
1) лекции;
2) семинары;
3) практические занятия;
4) лабораторные работы
5) самостоятельная работа обучающегося;
6) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

7) практика (учебная, учебно-ознакомительная, педагогическая, полевая, профессиональная, производственная, преддипломная и др.);

8) подготовка и написание дипломной работы/проекта;

9) подготовка и написание магистерской диссертации/проекта;

10) подготовка и написание докторской диссертации;

11) контрольные мероприятия (промежуточная, академическая и итоговая аттестации, в т.ч. консультации).

9. Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются НАО «КМУ» самостоятельно и ежегодно пересматриваются.

10. Планирование педагогической нагрузки профессорско-педагогического состава производится на учебный год. Учебная нагрузка рассчитывается по каждой дисциплине, с разбивкой по видам занятий (лекций, практические занятия, СРОП, лабораторные работы и др.), а также по всем видам работ – руководство дипломными проектами (работами), практиками и т.п. Лекции планируются за профессорами, ассоциированными профессорами и ассистентами профессоров. Университет может привлекать к чтению лекций опытных специалистов производства, практических работников соответствующей сферы деятельности. Семинары, практические занятия и лабораторные работы могут проводить преподаватели и ассистенты. При расчёте нагрузки исходят из расчётного планового количества обучающихся, наполняемости потоков по каждому виду занятий и проекта расписания по состоянию на момент расчета нагрузки. Планируемый расчёт учебной нагрузки ППС на будущий учебный год производится в мае каждого года. К 28 августа проводится коррекция, с учетом набора 1 курса всех образовательных программ, а также с учетом возможных изменений в других параметрах. Расчёт учебной нагрузки ППС утверждается проректором по академической и социальной работе в августе каждого года. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки, заведующие кафедрами и руководители школ, по согласованию с проректором по академической и социальной работе, определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.

11. Преподаватели заполняют индивидуальный план в АИС «Platonus». Порядок заполнения регламентируется «Положением об индивидуальном плане работы преподавателя».

23. Положение о дистанционном обучении

1. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) в НАО «КМУ» осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности ОВПО, Правилами организации учебного процесса по дистанционному обучению.

2. Дистанционное обучение по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 37-2 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

3. Университет предоставляет дистанционное обучение:

1) обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья;

2) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия;

3) обучающимся по направлениям подготовки кадров «Биологические и смежные науки» и «Производственные и обрабатывающие отрасли» не более пятидесяти процентов от общего количества дисциплин за весь период обучения. При этом перечень дисциплин и (или) модулей, допускаемых для дистанционного обучения, определяется школами самостоятельно и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

4. Обучающиеся из категории лиц, в отношении которых может применяться ДОТ, и изъявившие желание обучаться с использованием ДОТ, предоставляют заявление в произвольной форме на имя Председателя Правления-Ректора о разрешении обучения с использованием ДОТ, на основании которого издается приказ. Университет обеспечивает обучающемуся индивидуальный учебный план и график освоения ОП, разрабатываемый на основе рабочего учебного плана.

5. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ДОТ университет создает условия для функционирования образовательного интернет-портала информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся; определяет порядок оказания учебно-методического сопровождения учебного процесса, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий; определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся, и занятий с применением ДОТ; обеспечивает доступ обучающихся к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к электронным ресурсам и источникам; принимает управленческие решения при возникновении обстоятельств, не зависящих от действий участников образовательного процесса.

6. Структурным подразделением, ответственным за организацию учебного процесса по ДОТ является школа, реализующая соответствующую ОП. Подготовка цифровых образовательных ресурсов осуществляется в соответствии с образовательной программой и включает: дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме, электронные образовательные платформы. Учебные занятия проводятся посредством синхронного формата обучения, за

исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением МООК.

7. При обучении лиц с особыми образовательными потребностями с применением ДОТ прием-передача информации осуществляется в доступных для них формах.

24. Правила организации профессиональной практики

1. Профессиональная практика проводится на базах практики, соответствующих профилю образовательной программы, включая организации здравоохранения, фармацевтические организации, научные и образовательные организации, производственные предприятия, организации в сфере информационных технологий, биомедицинские и иные организации, обеспечивающие достижение результатов обучения, формирование профессиональных компетенций и приобретение обучающимися практического опыта в соответствующей области профессиональной деятельности.

Порядок организации и проведения профессиональной практики определяется «Положением об организации и проведении профессиональной практики обучающихся».

24. Правила организации профессиональной практики

1. Профессиональная практика проводится на базах практики, соответствующих профилю образовательной программы, включая организации здравоохранения, фармацевтические организации, научные и образовательные организации, производственные предприятия, организации в сфере информационных технологий, биомедицинские и иные организации, обеспечивающие достижение результатов обучения, формирование профессиональных компетенций и приобретение обучающимися практического опыта в соответствующей области профессиональной деятельности.

2. Порядок организации и проведения профессиональной практики определяется «Положением об организации и проведении профессиональной практики обучающихся».

25. Правила и порядок проведения проверки работ на оригинальность

1. Проверка работ на оригинальность осуществляется с помощью лицензионной системы антиплагиата, установленной в университете.

2. Обязательной проверке на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников подлежат дипломные работы выпускников, диссертационные работы (проекты), курсовые работы (проекты), учебно-методические издания, представляемые для предварительной экспертизы на Совет Школы/одразделения, монографии, статьи, представляемые обучающимися, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками для публикации в научно-методических и научных изданиях; научные работы обучающихся, статьи, представляемые на конкурсы студенческих научных работ.

3. Проверку дипломных работ выпускников, диссертаций (проектов) на оригинальность проводит библиотека, электронные версии дипломных работ представляются в виде текстовых файлов в формате .doc, .docx, .rtf.

4. Ответственность за своевременное представление дипломной/магистерской работы на проверку возлагается на обучающегося.

5. Сроки предоставления работ на проверку:

1) дипломные работы (проекты) – не позднее 10 рабочих дней до защиты;
2) диссертационные работы (проекты) – не позднее 20 рабочих дней до защиты;
3) доработанные работы (проекты) – не позднее 5 дней до даты защиты;
4) научные работы – не позднее 10 дней до окончания срока приема публикаций.

6. Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям:

1) курсовые работы (проекты) – не менее 60% оригинального текста;
2) дипломные работы – не менее 65% оригинального текста;
3) диссертационные работы (проекты) – не менее 75% оригинального текста;
4) научные работы, представляемые на конкурсы студенческих работ – не менее 70% оригинального текста;
5) научные работы, представляемые для публикации в научных изданиях – не менее 85% оригинального текста;
6) учебно-методические издания – не менее 60% оригинального текста.

7. Для отдельных выпускных квалификационных работ, предполагающих анализ нормативно-правовой документации, методологических проблем науки решением Совета Школы могут быть принятии положительные решения о допуске к защите с меньшим процентом (отклонение – не более 5%) оригинального текста от установленного допустимого значения. Решение о допуске такой работы к защите обосновывается руководителем в его отзыве на работу обучающегося и отражается в протоколе заседания Совета Школы.

8. При несогласии с отрицательным заключением по проверке работы автор подает заявление руководителю своего подразделения, который назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите (публикации, предварительной экспертизе) принимается на заседании подразделения на основании заключения экспертов.

9. Протокол проверки работы на оригинальность (при наличии экспертной проверки – заключение экспертов), вместе с отзывом руководителя (рецензией) вкладывается в

работу.

10. В представляемых квалификационных, диссертационных, научно-исследовательских работах объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и т.п. Авторы представляемых работ в комментариях должны обосновать, что заимствования носят правомерный характер.

11. Если выпускная работа не соответствует требованиям по уникальности текста, работа однократно возвращается обучающемуся на доработку. В случае, если работа не исправлена или после исправления не соответствует установленным требованиям, работа не допускается к защите и обучающийся подлежит отчислению из Университета за нарушение принципов академической честности.

12. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием выпускных работ, прошедших проверку на оригинальность, и их размещение в облачном хранилище университета.

13. При предоставлении учебно-методических изданий для рассмотрения на заседании Совета Школы/ подразделения одновременно предоставляется протокол проверки материалов на оригинальность. При несоответствии учебно-методического издания требованиям настоящих Правил по объему оригинального текста рассмотрение работы на заседании Совета Школы/ подразделения не производится и материалы возвращаются автору на доработку.

14. Авторы работ, не прошедших проверку на оригинальность, имеют право на их доработку и повторную проверку в сроки, установленные организаторами редакцией издания, организаторами конференции. В случае получения отрицательного заключения при повторной проверке работа к защите (статья к участию в конкурсе, к публикации) не допускается.

26. Положение об организации академической мобильности

1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и сотрудники НАО «КМУ» имеют право принимать участие в программах академической мобильности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Целью программы академической мобильности является предоставление качественных образовательных услуг обучающимся через формирование конкурентоспособных образовательных и исследовательских программ.

3. Академическая мобильность призвана решить следующие задачи:

1) повышение качества мобильности обучающихся, преподавателей, АУП, исследователей; повышение эффективности научных исследований, совершенствование системы управления;

2) профессиональный и личностный рост участников программы;

3) повышение конкурентоспособности выпускников университета на казахстанском и международном рынках труда;

4) совершенствование профессиональных компетентностей за счет изучения и освоения опыта ведущих казахстанских и зарубежных организаций образования;

5) привлечение интеллектуального потенциала;

6) установление внешних и внутренних интеграционных связей;

7) выполнение стратегического плана, миссии и программы развития;

8) развитие международного сотрудничества в соответствии с миссией НАО «КМУ».

4. Академическая мобильность осуществляется в рамках меморандумов, соглашений или договоров о сотрудничестве, заключенных организацией образования с казахстанскими и зарубежными организациями образования и науки, на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных и научных организаций, а также по собственной инициативе участников академической мобильности.

5. Функции по реализации академической мобильности и информационному обеспечению в НАО «КМУ» осуществляет отдел международного сотрудничества во взаимодействии со школами. Отдел международного сотрудничества и школы/факультет информируют кафедры и другие подразделения университета о текущем состоянии академической мобильности, размещая необходимую информацию на официальном сайте.

6. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности регламентируется соглашениями, договорами с ОВПО-партнерами, международными и национальными организациями.

7. ОВПО-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы согласно стандартам образования соответствующей страны и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

8. Направление претендентов на участие в программе академической мобильности в ОВПО-партнеры реализуется согласно Плану академической мобильности.

9. Положение об организации академической мобильности распространяется на студентов бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры, резидентуры, штатных преподавателей, сотрудников НАО «КМУ» и обучающихся бакалавриата,

интернатуры, магистратуры, докторантуры, резидентуры, преподавателей и сотрудников ОВПО-партнеров.

10. Академическая мобильность осуществляется в виде:

1) обучения в ОВПО-партнере в течение одного академического периода (семестра или года);

2) изучения выбранной студентом дисциплины в течение периода, указанного в расписании организации образования или по ИУП;

3) прохождения профессиональной практики (учебно-производственной, производственной) согласно требованиям НАО «КМУ» и организации образования;

4) обучения в зимних/летних школах на основании приглашения;

5) проведения лекций и семинаров;

6) обучения на стажировках в рамках программ кредитной мобильности для преподавателей и сотрудников организаций образования по международным грантовым программам;

7) проведения совместных исследований.

11. Отбор участников программ академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности.

27. Правила назначения государственных стипендий, присуждения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, присуждения стипендии Председателя Правления – Ректора

1. Порядок назначения и выплаты, а также размеры государственных стипендий обучающимся (студентам, интернам, магистрантам, резидентам, докторантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу) определяются в соответствии с Постановлением Правительства РК.

2. Порядок назначения и выплаты, а также размеры стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, обучающимся (студентам) определяются Правилами назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан.

3. Стипендия Председателя Правления-Ректора НАО «КМУ» не является государственной. Условия, порядок предоставления и выплаты стипендии Председателя Правления-Ректора (далее – Стипендия) обучающимся бакалавриата НАО «КМУ» определяются Положением о порядке назначения Стипендии.

4. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же обучающемуся решением Сената при соответствии его успеваемости и результатов внеучебной деятельности критериям Положения о порядке назначения Стипендии. Количество и размер Стипендии устанавливает Правление НАО «КМУ». Конкурс на присуждение Стипендии проводится дважды в год, по окнчании зимних и летних каникул.

5. Стипендия назначается на один академический период.

6. В конкурсе на присуждение Стипендии могут участвовать обучающиеся 2-7 курсов бакалавриата, не получающие стипендию, успешно осваивающие образовательные программы (при условии GPA не ниже 3,0 за весь период обучения и не имеющим дисциплинарные взыскания за весь период обучения), занимающиеся научно-исследовательской работой, инновационной, предпринимательской, спортивной, культурной, творческой и общественной деятельностью.

7. Отбор претендентов производится по балльной системе согласно критериям Положения о порядке назначения Стипендии.

8. При равенстве баллов преимущественное право имеют обучающиеся, относящиеся к льготным категориям. В случае, если кандидаты не относятся к льготным категориям, то предпочтение отдается обучающимся, имеющим большее количество достижений.

9. На основании решения Сената блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора о назначении Стипендии.

28. Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения

1. Бакалавриат, магистратура

1. Настоящие Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования разработаны в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта.
2. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе в разрезе групп образовательных программ и сроков обучения, с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.
3. Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе групп образовательных программ и курса.
4. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан или лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, если они получают высшее образование впервые.
5. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения послевузовского образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан, если они получают образование этого уровня впервые.
6. Конкурс проводится во время зимних и летних каникул по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения.
7. При одинаковых показателях среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только A, A- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от A, A- ("отлично") до B+, B, B-, C+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.
8. В случае одинаковых показателей GPA и смешанных оценок за весь период обучения преимущественное право имеют в такой очередности: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды, лица, имеющие документы об предыдущем образовании с отличием.
9. В случае одинаковых показателей GPA и смешанных оценок, отсутствия основания для преимущественного права учитывается средний балл аттестата/диплома претендентов, далее – сумма баллов, набранных по профильным предметам ЕНТ.
10. Документы претендентов предоставляются в Министерство науки и высшего образования соответственно до 25 января и 5 августа текущего учебного года.
11. На основании приказа МНВО РК о присуждении вакантного образовательного гранта высшего или послевузовского образования и выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта бакалавра/магистра блок учета контингента

обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора о переводе на обучение по образовательному гранту.

12. Присуждение вакантных образовательных грантов МИО, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется комиссией МИО в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе.

13. На основании протокола комиссии МИО о присуждении вакантного образовательного гранта высшего или послевузовского образования и выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора о переводе на обучение по образовательному гранту за счет бюджета МИО.

2. Резидентура

14. Перевод врача-резидента с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу на вакантное место осуществляется в соответствии с Правилами подготовки медицинских кадров в резидентуре.

15. В конкурсе на перевод на обучение по государственному образовательному заказу на вакантное место имеют право участвовать граждане Республики Казахстан, если они получают образование этого уровня впервые.

16. Перевод врача-резидента с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу на вакантное место на оставшийся срок обучения осуществляется в каникулярный период решением Сената.

17. На основании решения Сената о переводе врача-резидента с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу на вакантное место на оставшийся срок обучения блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора о переводе на обучение по государственному образовательному заказу.

18. Перевод врача-резидента с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу за счет бюджета МИО на оставшийся срок обучения осуществляется комиссией МИО в период летних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе.

19. На основании протокола комиссии МИО о переводе врача-резидента с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту за счет бюджета МИО.

29. Положение о дуальном обучении

1. Настоящее положение о дуальном обучении определяет порядок организации дуального обучения на всех уровнях образования в соответствии с Правилами организации дуального обучения и Правилами организации дуального обучения в ОВПО.

2. Целью внедрения дуального обучения, или его элементов, является качественное освоение обучающимися требуемых компетенций образовательных программ, в том числе практических навыков работы в профессиональной сфере, формирование ответственности, для последующей успешной адаптации выпускников в рабочем коллективе.

3. В Положении используются следующие основные понятия:

1) дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в НАО «КМУ» с обязательными периодами производственного обучения и профессиональной практики в медицинской организации или на предприятии, соответствующем профилю подготовки кадров, при этом НАО «КМУ» и медицинская организация/предприятие являются по отношению друг к другу независимыми партнерами;

2) договор о совместной деятельности – письменное соглашение между университетом и медицинской организацией/предприятием, регламентирующее условия совместной деятельности для разработки и реализации совместных проектов и программ, отвечающих интересам, целям и стратегическим задачам сторон;

3) договор о дуальном обучении – письменное соглашение между обучающимся, предприятием (организацией), предоставляющим рабочее место для прохождения производственного обучения и профессиональной практики, и университетом, регламентирующее условия и порядок прохождения производственного обучения и (или) профессиональной практики;

4) медицинская организация/ предприятие (далее – предприятие) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, независимо от формы собственности, участвующее в дуальном обучении в соответствии с настоящим Положением;

5) производственное обучение – обучение, направленное на приобретение теоретических знаний и практических умений обучающимися на базе университета и (или) предприятия;

6) наставник – квалифицированный работник предприятия, осуществляющий руководство производственным обучением и (или) профессиональной практикой.

4. Участниками дуального обучения являются ППС НАО «КМУ», наставники или руководители производственного обучения/профессиональной практики предприятия и обучающиеся.

5. Для реализации дуального обучения университет и предприятие заключают договор о дуальном обучении и/или о совместной деятельности.

6. Университет создает необходимые условия для учебного процесса: составляет по согласованию с предприятием силлабус; разрабатывает программу дуального обучения на основе силлабуса с учетом особенностей производственной деятельности предприятия; составляет по согласованию с предприятием расписание лекций и практических занятий, график СРОП, с указанием места прохождения занятий; ведет контроль за прохождением обучения на предприятии; обеспечивает обучающихся учебно-методическими материалами.

7. Предприятие предоставляет учебные места и/или учебный производственный центр, оборудованные для реализации обучения и практики; назначает наставников;

закрепляет за обучающимся наставников для осуществления руководства производственным обучением; знакомит с материально-технической базой, с условиями работы, нормативно-правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда; проводит все виды инструктажей, предусмотренные законодательством по охране труда, технике безопасности, и локальными документами предприятия; обеспечивает обучающихся средствами индивидуальной защиты (согласно инструкциям предприятия) и инструментами, необходимыми для обучения с учетом требований предприятия; обеспечивает организацию проведения занятий и практики в соответствии с образовательными программами; ведет контроль за прохождением производственного обучения и профессиональной практики обучающихся на предприятии; своевременно сообщает университету о всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия.

8. Наставник распределяет обучающихся по учебным местам; обучает практическим приемам и способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений; дает задания согласно тематическому плану силлабуса; содействует обучающимся в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем в профессиональном развитии, закреплении его на рабочем месте; контролирует исполнение поручений, данных обучающимся; требует от обучающихся выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью; выявляет и помогает устранить ошибки, допущенные обучающимися, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков; контролирует составление отчетной документации у обучающихся; подтверждает исполнение обязательств обучающихся в период прохождения обучения и практики с выставлением оценки в чек – листах; выдает характеристики о работе обучающихся.

9. Обучающийся знакомится с условиями предприятия, нормативно-правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда; соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности; посещает занятия и практику согласно расписанию; строго соблюдает и выполняет требования программы обучения; ведет дневник-отчет о прохождении производственного обучения и профессиональной практики, готовит иную отчетную документацию согласно требований ОП и силлабусов.

10. Промежуточная и итоговая аттестация проводится университетом, при этом по согласованию с предприятием в качестве экзаменаторов могут быть привлечены наставники.

11. Производственная практика студентов может быть обеспечена заработной платой по усмотрению предприятия.

30. Политика управления информацией

1. Университет определяет процедуры для сбора, анализа и использования соответствующей информации для эффективного управления образовательными программами и другими направлениями своей деятельности.

2. Университет обеспечивает измеримость, достоверность, точность, своевременность и полноту информации.

3. Для оценки системы обеспечения качества Университет организует сбор и анализ информации через следующие методы:

1) определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;

2) проведение оценки удовлетворенности заинтересованных сторон образовательными услугами Университета;

3) анализ внешней и внутренней среды Университета.

4. Глобальный анализ внешней и внутренней среды Университета проводится в рамках разработки и актуализации стратегических документов Университета и включает анализ развития образования и внешних вызовов, исследование основных групп потребителей и конкурентов, определение особенностей рынка труда и образовательных услуг, анализ текущего состояния Университета, сильных и слабых его сторон, внутренних и внешних рисков.

5. Сбор, мониторинг, анализ, обмен информацией, формирование статистической и справочной отчетности о контингенте обучающихся, формирование приказов о движении контингента обучающихся осуществляется блоком учета контингента обучающихся.

6. Формирование сводных экзаменационных ведомостей, списка академических задолжников, электронный архив отчетов по сессии осуществляется блоком офис регистратора и используется школами и КОКШ для анализа результатов сессий и принятия решения о совершенствовании образовательного процесса.

7. Анализ и мониторинг процесса трудоустройства, а также формирование базы данных о трудоустройстве и карьерном росте выпускников осуществляется Центром развития карьеры.

8. Потребности и ожидания ключевых заинтересованных сторон определяются путем анализа внешней нормативной документации в сфере образования, результатов обратной связи при проведении совместных мероприятий (практика, семинары, встречи, совместные проекты и т.д.), результатов опроса. Основные источники для определения потребностей и ожиданий ключевых заинтересованных лиц должны быть в стратегических документах Университета.

9. В процессе потребительского мониторинга применяются социологические методы, обеспечивающие надежное измерение ожидаемого качества и существующей удовлетворенности: анализ документов, интервью с участниками образовательного процесса, массовые и экспертные опросы, анкетирование.

10. Университет обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, ППС и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования. К таким процессам относятся поддержание сайта и его информационных систем, функционирование корпоративной электронной почты, представление информации на совещаниях/заседаниях.

11. Структура и объем информации, источники, периодичность, временной интервал, ответственные лица за достоверность и своевременность определяются внутренней нормативной документацией.

12. Сохранность информации обеспечивается однозначным распределением ролей и функций в используемых информационных системах, наличием антивирусных программ, системным администрированием серверов, системой резервного копирования на серверах, ограничением доступа физических лиц в помещение с серверами, техническим оснащением помещений с серверами для обеспечения безопасности работы.

13. В целях предупреждения несанкционированного доступа к Интернет-ресурсам университета производится периодический мониторинг состояния служб, отвечающих за работоспособность сервиса, введены ограничения для доступа пользователей к Интернет-ресурсам и в сетевую операционную систему.

14. Все обучающиеся, сотрудники и ППС университета, согласно действующему законодательству Республики Казахстан, в том числе в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», оформляют соглашения на обработку своих персональных данных.

31. Информирование общественности

1. НАО «КМУ» публикует информацию о своей деятельности, в том числе о реализации образовательных программ. Информация, предоставляемая общественности, является ясной, точной, объективной, актуальной и доступной. Она предоставляется оперативно и в полном объеме.

2. Информационную политику НАО «КМУ» реализует Служба по связям с общественностью (далее – Служба) посредством взаимодействия со всеми структурными подразделениями университета. Для этого определяются приоритетные направления информационной политики, создаются планы по ее реализации с использованием всех доступных информационных источников, для охвата всех категорий обучающихся, абитуриентов, выпускников, сотрудников и преподавателей университета.

3. Информация предоставляется о деятельности университета, включая предлагаемые программы и критерии приема по ним, ожидаемые результаты обучения по этим программам, присваиваемые квалификации, преподавание, обучение, процедуры оценки с указанием проходных баллов, возможности для обучения, предоставляемые обучающимся, а также информацию о трудоустройстве выпускников.

4. Служба обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через СМИ, официальный сайт, официальные аккаунты университета в социальных сетях, в соответствии с Правилами информированного наполнения Интернет-ресурсов НАО «КМУ».

5. Службой осуществляется мониторинг публикаций, комментариев в социальных сетях, региональных и республиканских СМИ с целью формирования единой информационной политики университета и предоставления общественности достоверной информации о деятельности НАО «КМУ».

32. Политика применения искусственного интеллекта в образовательном процессе

1. Настоящая Политика определяет основные принципы и правила применения технологий искусственного интеллекта (далее – ИИ), включая генеративный искусственный интеллект (GenAI), в образовательной и научной деятельности НАО «Карагандинский медицинский университет» (далее – Университет). Применение ИИ направлено на повышение качества образования, развитие ИИ-грамотности, критического мышления и профессиональных компетенций обучающихся при соблюдении принципов академической честности, этики и защиты данных.

2. Основными принципами применения ИИ в Университете являются:

1) человекоцентричность – ИИ является вспомогательным инструментом и не заменяет самостоятельное мышление, профессиональное суждение и ответственность человека;

2) педагогическая целесообразность – применение ИИ должно соответствовать результатам обучения и не снижать качество освоения образовательной программы;

3) прозрачность и академическая честность – факт и характер существенного использования GenAI при выполнении оцениваемых академических и научных работ подлежат декларированию;

4) безопасность и конфиденциальность – при использовании ИИ соблюдаются требования законодательства Республики Казахстан о персональных данных, информационной безопасности, интеллектуальной собственности и конфиденциальности;

5) надежность и критическая оценка – результаты ИИ подлежат проверке пользователем с учетом риска фактических ошибок, «галлюцинаций», предвзятости и иных ограничений ИИ-систем;

6) подконтрольность человеку – ответственность за образовательные, оценочные и управленческие решения сохраняется за уполномоченным лицом Университета.

3. Использование GenAI обучающимися допускается в качестве вспомогательного инструмента для поиска и систематизации информации, генерации и развития идей, языковой практики, анализа и структурирования материалов, подготовки черновиков и иных образовательных задач в пределах, установленных преподавателем. Прямое представление результатов GenAI как собственной работы без критической переработки и декларирования является нарушением академической честности.

4. Для каждой дисциплины в силлабусе определяются допустимые зоны использования ИИ: разрешенные, ограниченные и запрещенные сценарии применения GenAI, требования к декларированию его использования и последствия нарушения установленных правил. Использование ИИ при проведении контрольных мероприятий и итогового оценивания запрещается, если иное прямо не предусмотрено условиями соответствующего оценочного мероприятия.

5. При проверке письменной работы признаками, указывающими на возможное использование генеративного искусственного интеллекта и являющимися основанием для дополнительной проверки, могут рассматриваться:

1) нехарактерные для содержания задания структура, стиль или уровень изложения ответа;

2) наличие фактических ошибок, недостоверных либо вымышленных сведений, источников или ссылок;

3) шаблонные, чрезмерно обобщенные формулировки, не раскрывающие содержание конкретного задания;

4) внутренние логические противоречия, несогласованность отдельных частей ответа либо выводов;

5) включение сведений, не относящихся к заданию, либо несоответствие ответа установленным условиям и формату оценивания;

6) иные объективно фиксируемые признаки, вызывающие обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения работы.

Наличие одного или нескольких указанных признаков не является само по себе достаточным доказательством использования ИИ и служит основанием для проведения дополнительной верификации.

6. При наличии обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения письменной работы преподаватель (экзаменатор) вправе инициировать дополнительную верификацию.

Дополнительная верификация проводится в форме устного собеседования (защиты) по содержанию представленной работы с постановкой уточняющих вопросов, направленных на проверку понимания обучающимся изложенных положений, использованных терминов, логики рассуждений, аргументов, источников и выводов.

При необходимости могут дополнительно анализироваться процесс подготовки работы, черновые материалы, использованные источники и иные сведения, подтверждающие самостоятельный вклад обучающегося.

Результат дополнительной верификации фиксируется преподавателем (экзаменатором) или комиссией и учитывается при принятии решения. Обучающемуся обеспечивается право на апелляцию.

7. При использовании ИИ запрещается передавать в общедоступные ИИ-системы персональные данные обучающихся, работников и иных лиц, медицинскую и иную конфиденциальную информацию, экзаменационные материалы, служебные документы, неопубликованные результаты исследований и другие защищаемые данные, если соответствующая обработка не разрешена Университетом и законодательством Республики Казахстан.

8. ИИ может применяться преподавателями для разработки и адаптации образовательных материалов, учебных кейсов, заданий, интерактивных ресурсов, персонализации обучения, образовательной аналитики и иных педагогически обоснованных задач. При этом преподаватель несет ответственность за достоверность, качество, этичность и соответствие используемых материалов результатам обучения.

9. При оценивании учебных достижений приоритет отдается способности обучающегося понимать и применять знания, аргументировать решения, демонстрировать ход рассуждений, критически оценивать результаты ИИ и подтверждать самостоятельный вклад. Для этого могут применяться кейсы, проекты, портфолио, практические задания, устные защиты и иные формы оценивания. Результаты AI-детекторов не могут являться единственным достаточным основанием для признания нарушения академической честности и требуют дополнительной проверки. Решения, влияющие на оценку, академический статус, допуск, стипендию, апелляцию или дисциплинарную

ответственность обучающегося, не принимаются ИИ автоматически без человеческого рассмотрения.

10. Университет обеспечивает развитие ИИ-грамотности обучающихся, ППС и сотрудников, включая навыки ответственного и этичного применения ИИ, критической оценки результатов, промпт-инжиниринга, защиты данных и применения ИИ в профессиональной области. Образовательные программы адаптируются с учетом модели «AI + X» и специфики соответствующего направления подготовки. Университет организует поэтапное повышение квалификации ППС в области ИИ.

11. Университет осуществляет мониторинг применения ИИ в образовательном процессе, формирует перечень рекомендуемых ИИ-инструментов и периодически оценивает используемые системы на надежность, безопасность, предвзятость, достоверность результатов и соблюдение требований защиты данных. Ответственность за реализацию настоящей Политики возлагается на руководство Университета, школы, структурные подразделения, профессорско-преподавательский состав и обучающихся в пределах их полномочий.