



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА.

ЧАСТЬ 2. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КС ИСМ КБТУ 514-1-20

КС ИСМ КБТУ 514-1-20

Предисловие

Настоящий корпоративный стандарт «Академическая политика. Послевузовское образование» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

Общие сведения

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Центром послевузовского образования

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Решением Ученого Совета акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 28 «мая» 2020 г. № 10

Решением Правления акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от ____ «_____» 2020 г. № ____

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
6. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
7. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
8. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA	17
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ	22
10 ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	26
11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	29
12. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ	32
13. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ	32
14. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ	32
15. ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ЛИШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ	34
16. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В УЧЕБЕ	37
17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	39
18. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	39
19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	40
Приложение 1	41

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий Корпоративный стандарт АО «КБТУ» «Академическая политика. Послевузовское образование» (далее – Правила) разработана для организации и проведения учебного процесса по кредитной технологии по программам магистратуры и докторантуры в АО «КБТУ».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящих Правил распространяются на всех магистрантов и докторантов АО «КБТУ», структурные подразделения, задействованные в учебном процессе: факультеты, Научно-образовательные центры, Школы, Центр послевузовского образования, Учебно-методический центр, Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов, проректор по академическим вопросам и др.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

- 1) **ГПА** - средний балл успеваемости (Grade Point Average);
- 2) **ИУП** - индивидуальный учебный план;
- 3) **КБТУ, Университет** - акционерное общество «Казахстанско-Британский технический университет»;
- 4) **МОН РК** - Министерство образования и науки Республики Казахстан
- 5) **ОП** - образовательная программа;
- 6) **СРО** - самостоятельная работа обучающегося;
- 7) **Офис-часы (СРО)** - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- 8) **ЦПО** - Центр поствузовского образования;
- 9) **КЭД** - каталог элективных дисциплин
- 10) **АК** - аттестационная комиссия;
- 11) **ГОСО** – государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
- 12) **Академическая мобильность** - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) другую организацию высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей организации высшего и (или) послевузовского образования или для продолжения учебы в другой организации высшего и (или) послевузовского образования;
- 13) **Академический календарь (Academic Calendar)** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
- 14) **Академический период (Term)** - период теоретического обучения: семестр продолжительностью 15 (пятнадцать) недель;
- 15) **Академический отпуск** - период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

- 16) **Транскрипт (Transcript)** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
- 17) **Академический час (Academic hour)** - единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
- 18) **Академический кредит** - унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
- 19) **Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся;
- 20) **Декан факультета** – декан факультета, управляющий директор КМА, декан Бизнес школы, декан Международной школы экономики, руководитель научно-образовательного центра (НОЦ)
- 21) **Докторант (Doctor)** - лицо, обучающееся в докторантуре;
- 22) **Докторантура (Doctoral programs)** - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, доктора бизнес администрирования (DBA);
- 23) **Докторская диссертация** - научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны;
- 24) **Магистратура - (Master program)** - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр»;
- 25) **Магистрант - (Master)** – лицо, обучающееся в магистратуре;
- 26) **Магистерская диссертация** - выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники;
- 27) **Магистерский проект** - выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
- 28) **Дескрипторы (Descriptors)** - описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретаемых обучающимися по завершении изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующееся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

- 29) **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** - способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
- 30) **Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- 31) **Индивидуальный учебный план (ИУП)** - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
- 32) **Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- 33) **Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
- 34) **Итоговый контроль (Final Examination)** - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период промежуточной аттестации;
- 35) **Компетенции** - способность практического использования приобретённых в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;
- 36) **Кредитная технология обучения (Credit Education)** - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;
- 37) **Дистанционные образовательные технологии** - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;
- 38) **Модульное обучение** – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
- 39) **Модуль** – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
- 40) **Научно-исследовательская или экспериментально-исследовательская работа обучающихся (НИР/ЭИР)** - самостоятельное исследование под руководством научного руководителя (консультанта) актуальной проблемы отрасли науки, соответствующей профилю образовательной программы, осваиваемой обучающимся;
- 41) **Научное обоснование диссертационного исследования (research proposal)** - документ, подготовленный докторантом и утверждённый деканом факультета в течение первого или второго годов обучения, включающий цель, задачи и методологию исследования, обзор литературы и ожидаемые результаты исследования;
- 42) **Обучающиеся** - лица, обучающиеся в магистратуре или докторантуре;

- 43) **Обязательный компонент** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;
- 44) **Элективные дисциплины (Elective Courses)** – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы;
- 45) **Центр поствузовского образования (Postgraduate Center)** – структурное подразделение КБТУ, занимающееся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающее организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга, организацией учебного процесса, приказы и распоряжения по поствузовскому контингенту
- 46) **Ритейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки по дисциплине «неудовлетворительно» («F»);
- 47) **Постреквизиты (Postrequisite)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
- 48) **Препреквизиты (Prerequisite)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
- 49) **АИС КБТУ** - автоматизированная информационная система КБТУ для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет-технологий;
- 50) **Проктор (Proctor)** - наблюдатель за ходом проведения экзамена;
- 51) **Программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы;
- 52) **Рабочий учебный план (Curriculum) РУП** - документ, разрабатываемый КБТУ на основе типового учебного плана и КЭД образовательной программы. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля;
- 53) **Рубежный контроль (Midterm)** - проверка учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем дисциплины на 8-ой неделе семестра;
- 54) **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

- 55) **Учебная дисциплина** - совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами Университета к обучающимся в части, касающейся учебного процесса;
- 56) **Программа DBA** - образовательная программа послевузовского образования, основанная на проведении проектной работы и прикладных исследований в бизнес-администрировании и направленная на подготовку управленческих кадров;
- 57) **Executive MBA (EMBA)** - программа MBA, ориентированная на подготовку топ-менеджеров с учетом специфики целевой аудитории;
- 58) **Программа MBA** - программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария;
- 59) **Доктор философии (PhD)** - степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 60) **Доктор делового администрирования (DBA)** - степень, присуждаемая лицам, освоившим программу DBA;
- 61) **Магистр делового администрирования** - степень, присуждаемая лицам, освоившим программу MBA или EMBA.
- 62) **Нострификация документов об образовании** - процедура, проводимая с целью определения эквивалентности документов, выданных лицам, получившим образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах);
- 63) **Факультет** – учебное структурное подразделение АО «КБТУ», созданное и действующее в виде факультета, Научно-образовательного центра, Школы, Казахстанской морской академии.
- 64) **Экстернат** – одна из форм обучения, при которой обучающийся без регулярного посещения занятий самостоятельно изучает учебные дисциплины соответствующей образовательной программы;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящие Правила определяют порядок обучения магистрантов и докторантов в АО «КБТУ» по кредитной технологии обучения, регламентируют порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины, проведения текущего и итогового контроля, промежуточной и итоговой аттестации, организации прохождения магистрантами и докторантами практик, стажировок, правила перевода, восстановления, отчисления, назначения государственной стипендии, оценки знаний обучающихся и др.

4.2 Подготовка кадров в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования.

Подготовка кадров в докторантуре PhD осуществляется на базе образовательных программ магистратуры, в профильной докторантуре, в том числе по программам DBA - на базе магистратуры, или высшего специального образования, приравненного к профильной магистратуре.

4.3. Объем учебной нагрузки магистрантов и докторантов измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или виду учебной

работы. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (30 академических часов).

4.4 Количество учебных дисциплин указывается в рабочих учебных планах образовательной программы. Объем учебной работы обучающегося по каждой дисциплине составляет, как правило, 5 академических кредитов (реже - 3, 4 кредита). Каждая дисциплина, как правило, изучается в течение одного семестра или модуля.

4.5 Образовательные программы послевузовского образования разрабатываются по принципу модульного обучения.

Обучение в магистратуре и докторантуре осуществляется в очной форме и, при необходимости, с применением дистанционных образовательных технологий.

4.6 Учебный год состоит из академических периодов (семестр, триместр, квартал), итогового контроля (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик, стажировки и каникул.

Академический период в КБТУ составляет один семестр продолжительностью 15 недель и не менее 2 недель экзаменационной сессии (итоговый контроль), экзамены при модульном обучении проводятся по завершению модуля в течение 1 недели после окончания модуля.

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

Минимальное количество магистрантов и докторантов, необходимое для открытия дисциплины в летнем семестре, составляет не менее 3 (трех) человека.

4.8 Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

4.9 В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проекта) назначается научный руководитель. Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением Ученого совета.

Научное руководство осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень «кандидат наук», или «доктор наук», или «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академическую степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5-ти научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки и 1-й научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection или показатель процентиля по CiteScore не менее 25 в базе данных Scopus. При необходимости назначаются научные консультанты по смежным отраслям наук.

4.10 Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство. Научное руководство утверждается приказом Ректора (Председателя Правления) на основании решения Ученого совета.

Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых - ученый из зарубежного вуза.

Научное руководство докторантами на соискание степени DBA осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых - высококвалифицированный специалист соответствующей отрасли или сферы деятельности.

Научные консультанты обеспечивают выполнение докторской диссертации и соблюдение принципов академической честности, и своевременное представление диссертационной работы на защиту.

Научное руководство осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень «кандидат наук», или «доктор наук», или «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академическую степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором:

- по направлениям подготовки кадров 8D06 «Информационно-коммуникативные технологии», 8D07 «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» 2 статей в международных рецензируемых научных журналах, входящих в 1, 2, 3 квартиль по данным JCR в Web of Science Core Collection или имеющих показатель процентиля по CiteScore не менее 35, либо индекс Хирша 2 и более;

- по остальным направлениям подготовки, являющийся автором 5 научных статей в изданиях по профилю, включенных в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection либо имеющем в базе данных Scopus показатель процентиля по CiteScore не менее 35;

Тема докторской диссертации определяется в течение первого семестра и утверждается решением Ученого совета.

Ответственность за своевременное представление кандидатур научных руководителей / консультантов обучающихся несут деканы факультета, на котором проходят подготовку магистранты и докторанты.

Решение о замене научного руководителя / научного консультанта обучающегося, назначении консультантов по смежным отраслям наук и т.д. принимается Ученым советом по представлению декана и утверждается приказом Ректора (Председателя Правления).

Научные консультанты докторанта не реже одного раза в год производят оценку академической подготовки докторанта, при необходимости вносят коррективы в его индивидуальный план работы и доводят соответствующую информацию до сведения деканата факультета и ЦПО.

4.11 Факультет определяет общий перечень тем диссертационных исследований для обучающихся, ежегодно его обновляя.

В течение первого или второго годов обучения докторант должен подготовить научное обоснование диссертационного исследования (research proposal).

4.12 Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

- 1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

- 2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

В случае досрочного освоения образовательной программы магистратуры и выполнения, предусмотренных к ней требований, магистранту присуждается степень «магистр» независимо от срока обучения.

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

В случаях досрочного освоения образовательной программы докторантуры и успешной защиты диссертации докторанту присуждается степень доктора философии (PhD) или DBA независимо от срока обучения.

4.14 Научная составляющая образовательной программы докторантуры формируется из научно-исследовательской (далее - НИР) или экспериментально-исследовательской работы (далее - ЭИР) докторанта, научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации.

4.15 Освоение образовательной программы обучающихся осуществляется в форме аудиторной (контактной) и внеаудиторной работы обучающегося (СРО).

4.16 Обучающийся обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий.

Во избежание академической неуспеваемости (в том числе в целях сохранения государственного образовательного гранта) магистрантам и докторантам, при наступлении случаев таких, как болезнь, рождение ребенка, призыв на воинскую службу РК, влекущих длительный пропуск учебных занятий более 40% (для магистрантов профильного направления более 50%) рекомендуется оформление академических отпусков в порядке, установленном настоящими Правилами.

Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

Выполнение докторской диссертации осуществляется в период НИР (ЭИР).

Заключительным итогом НИР (ЭИР) является докторская диссертация.

4.17 Максимальный срок непрерывного обучения, включая академический отпуск, в Университете по образовательным программам магистратуры составляет – 4 (четыре) года.

Максимальный срок непрерывного обучения, включая академический отпуск, в Университете по образовательным программам докторантуры составляет – 5 (пять) лет.

4.18 Обучающиеся переводятся на следующий год обучения приказом Ректора (Председателя Правления) по окончании учебного года (включая летний семестр).

4.19 Обучающиеся, переведённые на следующий год обучения, при наличии академической задолженности должны повторно пройти соответствующие дисциплины на платной основе.

5. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме ИУП, составляемого в рамках РУП (рабочего учебного плана) образовательной программы. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой ИУП, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов.

Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося за счет ГОГ, должно соответствовать количеству кредитов, установленному рабочим учебным планом программы (РУП) на текущий семестр и год обучения соответственно. Обучающиеся, подготовка которых осуществляется за собственный счет или за счет юридического лица, могут формировать свой ИУП с меньшим количеством дисциплин, чем предусмотрено рабочим учебным планом программы, при этом продолжительность освоения образовательной программы увеличивается.

Разработку и реализацию РУП по образовательным программам магистратуры и докторантуры осуществляет факультет, который несет ответственность за соответствие образовательного процесса государственному общеобязательному стандарту

послевузовского образования и квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании образовательной деятельности.

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

5.2 Магистранты и докторанты, имеющие сертификаты международных экзаменов по английскому языку с результатом, установленному в Правилах приема на обучение на образовательные программы КБТУ, могут быть освобождены от изучения обязательных дисциплин английского языка с перезачетом.

5.3. Обучающимся, освоившим кредиты по теоретическому обучению в отечественных и зарубежных организациях образования и науки, могут быть засчитаны (переведены) кредиты по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану образовательной программы Университета. Вопрос об эквивалентности кредитов (соответствия объема и содержания дисциплин) в каждом конкретном случае рассматривается на основании представленного транскрипта (официальный документ) с указанием итоговой оценки по дисциплине и количества набранных кредитов.

В целях зачета кредитов, освоенных докторантом до поступления в докторантуру КБТУ, признаются результаты обучения такого же уровня образования (программы докторантуры, аспирантуры, адъюнктуры и т.п.).

Зачет кредитов, освоенных обучающимся до поступления на образовательные программы магистратуры и докторантуры КБТУ, производится деканом факультета путем составления совместно с ЦПО сличительной ведомости.

5.4 При поступлении в магистратуру:

- в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически;

- в случае несовпадения профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения.

5.5. При поступлении в докторантуру:

- в случае совпадения профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры результаты обучения предыдущего уровня образования признаются автоматически;

- в случае несовпадения профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры докторанту устанавливаются пререквизиты для освоения

5.6. Перечень необходимых пререквизитов и сроки их освоения определяются деканом факультета совместно с ЦПО.

5.7. Пререквизиты осваиваются на платной основе.

5.8. При поступлении магистра профильного направления в докторантуру PhD ему дополнительно необходимо освоить образовательную программу педагогического профиля.

5.9. Обучающиеся вправе представить к зачету, в том числе в качестве пререквизитов, сертификаты (свидетельства), подтверждающие результаты обучения, полученные ими через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных МОН РК организаций, предоставляющих неформальное образование.

Решение о признании неформального образования осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят преподаватели Университета.

5.10 Индивидуальный план работы магистранта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- 1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);

- 2) научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа - *составляется на весь период освоения ОП обучающегося с разбивкой по годам* (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);

3) практика (*развернутая программа практики, описание базы практики, сроки прохождения и форма отчетности*);

4) тема магистерской диссертации (магистерского проекта) *с обоснованием и структурой*;

5) план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта) (*сроки и форма отчетности*);

6) план научных публикаций, стажировок (*план научных публикаций должен содержать примерную тематику публикаций, наименования научных изданий, в которых планируется опубликовать работы, сроки работы над публикациями. План научных стажировок обучающегося должен включать развернутую программу стажировки с указанием целей и задач, описание базы стажировки, сроков проведения стажировки и формы отчетности*).

5.11 Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);

2) научно-исследовательская, экспериментально-исследовательская работа - составляется на весь период освоения ОП обучающегося с разбивкой по годам (тема, направление исследования, сроки и форму отчетности);

3) практика (*развернутая программа практики, описание базы практики, сроки прохождения и форма отчетности*);

4) тема докторской диссертации *с обоснованием и структурой*;

5) план выполнения докторской диссертации (*сроки и форма отчетности*);

6) план научных публикаций и стажировок, в том числе зарубежных (*План научных публикаций должен содержать примерную тематику публикаций, наименования научных изданий, в которых планируется опубликовать работы, сроки работы над публикациями. План научных стажировок обучающегося должен включать развернутую программу стажировки с указанием целей и задач, описание базы стажировки, сроков проведения стажировки и формы отчетности*).

5.12 При составлении своего ИУП обучающийся должен:

- ознакомиться с настоящими Правилами;

- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

5.13 Выбор элективных базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося.

5.14 Сформированный индивидуальный план работы подписывается деканом факультета и утверждается руководителем ЦПО. Срок подписания индивидуального плана работы – не позднее 6-ой недели 1 (первого) семестра обучения.

Ответственность за своевременное утверждение индивидуальных планов работы обучающихся несут их научные руководители/научные консультанты и декан.

ЦПО проводит мониторинг своевременности процесса подписания ИУП.

5.15 Факультет несет ответственность за методическое обеспечение учебного процесса послевузовского образования.

Факультеты обязаны разместить описание всех дисциплин в АИС КБТУ до начала периода регистрации, а с первых дней занятий в каждом академическом периоде – разместить полный учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД).

Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки.

В методических указаниях ко всем видам учебных заданий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются обучающимся в письменном виде на бумажных и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена силлабусом дисциплины.

5.16 Выбор элективных дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося, при этом ИУП обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные по другим ОП. Единственным требованием при выборе дисциплины является наличие пререквизитов для выбранной дисциплины.

6. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра организуется ЦПО при методической и консультативной помощи факультетов. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

Академический календарь обучающегося разрабатывается факультетом, согласовывается с руководителем ЦПО и утверждается проректором по академическим вопросам и размещается в АИС КБТУ не позднее, чем за 1 месяц до начала нового учебного года.

Введение магистрантов и докторантов первого года обучения в систему обучения КБТУ происходит в период ориентационной недели, сроки которой указываются в Академическом календаре. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения, проводятся встречи с деканами факультетов, представителями администрации.

6.2 Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарём сроки зарегистрироваться на дисциплины в АИС КБТУ.

Для регистрации в АИС обучающимся необходимо ознакомиться с инструкцией, размещенной на сайте КБТУ.

Для вновь поступивших в КБТУ основанием для доступа к АИС КБТУ является приказ о зачислении в число обучающихся КБТУ при условии оплаты за семестр (если обучение осуществляется на платной основе). Приемная комиссия вносит информацию о зачисленных лицах в АИС КБТУ. Для доступа в АИС обучающимся необходимо пройти процедуру фотографирования, получить пропуск, логин и пароль.

6.3 Каждому магистранту и докторанту КБТУ присваивается идентификационный номер, под которым он может входить в АИС КБТУ.

Регистрация проводится в два этапа:

1 этап - Формирование ИУП обучающегося – регистрация на дисциплины, где у магистранта или докторанта будет выбор дисциплины, языка обучения и он будет видеть предполагаемого преподавателя в описании дисциплин.

2 этап - Формирование расписания – обучающегося смогут сформировать свое расписание, где они будут иметь возможность выбрать преподавателя, время и поток, а также изменить дисциплину в пределах расписания.

Обучающийся 1-го года обучения на первый семестр получают готовое расписание в АИС КБТУ.

6.4 Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин (ритейк) в конце каждого семестра в течение периода регистрации, который указан в Академическом календаре.

Основанием для доступа к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

К началу очередного семестра обучающийся в АИС КБТУ формирует свое расписание учебных занятий по дисциплинам.

6.5 Обучающийся может зарегистрироваться на максимально допустимое количество кредитов, установленное в КБТУ – 35 академических кредитов ECTS (включая ритейки).

6.6 Повторное прохождение дисциплины (ритейк) обучающимся, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе для всех ОП и независимо от платности или бесплатности обучения (государственный образовательный грант, грант КБТУ, гранты различных организаций, оплата обучения физическим лицом).

6.7 Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимально требуемое количество зарегистрировавшихся на дисциплины определяется до начала семестра самостоятельно университетом.

6.8 Расписание учебных занятий утверждается по истечении 2-й недели семестра проректором по академическим вопросам после согласования деканом факультета и руководителем ЦПО.

В течении 2-х недель с начала семестра в расписание учебных занятий могут вноситься изменения по инициативе факультета или преподавателей.

7 ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме контрольных заданий различного вида по изучаемой дисциплине.

7.2 Контроль подразделяется на текущий и рубежный, а также включает промежуточные аттестации.

Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с силлабусом дисциплины.

Рубежный контроль (Mid term) – контроль, осуществляемый на 8-й неделе семестра. Рубежный контроль является обязательным. Форму и содержание рубежного контроля определяет преподаватель, ведущий дисциплину.

Итоговый контроль (финальный экзамен) – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) или после завершения модуля.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из текущего, рубежного и итогового контролей и выставляется в транскрипт обучающегося.

7.3 Все виды контроля и соответствующую оценку знаний проводит преподаватель в соответствии с Академическим календарем и силлабусом дисциплины.

7.4 Посещение обучающимся всех видов учебных занятий обязательно. Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий обучающихся.

7.5 Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в режиме онлайн применяются технологии онлайн прокторинга (при наличии), которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

Преподаватель проводит мониторинг посещаемости каждого занятия и фиксирует посещение занятий обучающимися в электронном журнале в АИС КБТУ

При проведении учебных занятий в дистанционном формате посещаемость обучающихся учитывается преподавателями по следующим параметрам:

- по видеотрансляции занятия с аккаунта каждого обучающегося;
- по данным (логам) о действиях участников онлайн-занятия;
- по результатам мини-контрольной работы проводимой на усмотрение преподавателя в середине или в конце занятия.

При возникновении технических проблем по видеотрансляции на используемой платформе, преподаватель обязан проводить голосовой опрос обучающихся.

Ответственность за контроль посещаемости обучающихся в условиях дистанционного формата занятий возлагается на преподавателя.

При отсутствии контакта с обучающимся преподаватель фиксирует пропуск занятия в электронном журнале в АИС КБТУ.

7.6 Не позднее 7 (семи) календарных дней со дня проведения учебного занятия преподаватель обязан заполнить электронный журнал посещаемости в АИС с выставлением оценки текущего контроля и сведений по посещаемости.

7.7 Контроль своевременного заполнения электронного журнала преподавателями обеспечивает деканат, ЦПО проводит соответствующий мониторинг.

Баллы текущего контроля успеваемости распределяются преподавателем самостоятельно в течении семестра и отражаются в силлабусе.

7.8 Для обучающихся по семестрам:

- результаты рубежного контроля (количество баллов, набранных обучающимся на момент проведения рубежного контроля, включая и баллы за Mid term) вносятся в электронную ведомость не позднее трех суток после окончания недели рубежного контроля;
- на 15-ой неделе семестра согласно Академическому календарю вводятся баллы текущего контроля и формируется рейтинг допуск обучающегося к итоговому контролю.

Для обучающихся по модульной системе результаты рубежного контроля вносятся в электронную ведомость не позднее трех суток после окончания модуля.

7.9 Период итогового контроля обучающихся именуется промежуточной аттестацией.

Для обучающихся КБТУ устанавливаются зимняя и весенняя промежуточная аттестация. На проведение каждой промежуточной аттестации отводится не менее 2-х недель.

Периодичность и продолжительность промежуточной аттестации определяются в соответствии с Академическим календарём, утвержденным Учёным советом Университета.

В летнем семестре финальные экзамены проводятся по окончании семестра.

7.10 Организация промежуточной аттестации осуществляется под руководством деканата и ЦПО. ЦПО составляет расписание экзаменов, которое утверждается проректором по академической деятельности не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

7.11 Экзамены проводятся в одной из форм (устная, письменная, тестирование) или комплексно, на усмотрение факультета. Все формы комплексного финального экзамена проводятся только во время промежуточной аттестации, без деления на различные этапы в разный промежуток времени.

Общее время продолжительности комплексного экзамена (тестирование, письменная и устная части экзамена) определяет экзаменатор, при этом продолжительность экзамена не должна превышать 3 (трех) часов.

7.12 Итоговый контроль по практике проводится комиссией, создаваемой на факультете приказом проректора по академическим вопросам, принимающей защиту отчётов по практике с учётом отзывов руководителя практики от базы практики и руководителя практики от КБТУ.

7.13 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся:

- не имеющие задолженность по оплате за обучение;
- имеющие не более 40% (для магистрантов профильного направления и докторантов не более 50%) пропуска учебных занятий по дисциплине;
- набравшие за семестр 30 и более баллов по текущему и рубежному контролю;
- не находящиеся в академическом отпуске.

Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов за 2 (два) рабочих дня до начала экзаменационной сессии представляет в службу безопасности, ЦПО списки обучающихся, имеющих финансовую задолженность за обучение. На основании представленных списков служба безопасности КБТУ закрывает доступ в здание КБТУ обучающимся, имеющим финансовую задолженность за обучение, а ЦПО направляет списки в деканат, с учетом которых деканы факультетов за один рабочий день до начала промежуточной аттестации представляют в ЦПО распоряжение о допуске к экзамену/промежуточной аттестации обучающихся.

7.14 Обучающийся обязан в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен в соответствии с утвержденным расписанием, имея при себе удостоверение личности и ID карту магистранта / докторанта. Обучающийся обязан строго соблюдать Правила поведения на экзамене, утвержденные в Университете.

7.15 Во время финального экзамена обучающиеся с разрешения преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины, справочной литературой и словарями.

7.16 В случае получения по итогам пересдачи экзаменов оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую программу. Обучающийся по желанию переводится на другую образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно».

Обучающемуся, отчисленному из КБТУ, выписывается транскрипт, подписанный Ректором (Председателем Правления) или уполномоченным им лицом, и скрепленный печатью.

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

8. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA

8.1 Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно принятой в КБТУ (приложение 1).

8.2 Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости и вводятся в базу данных АИС. Подписанная преподавателем экзаменационная ведомость (на бумажном носителе) представляется им в ЦПО и в дальнейшем проставленные в ведомости оценки не могут быть изменены. При учёте академических показателей обучающихся, за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

Обучающимся категорически запрещается самовольный (несанкционированный) доступ к электронной базе данных и иным документам Университета (журналы, ведомости и т.д.) с целью повышения оценок (баллов), получения правильных ответов на тестовые задания и иными неблагоприятными и/или противоречащими установленному порядку целями. В случае совершения дисциплинарного проступка такого рода обучающийся отчисляется из Университета.

8.3 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости, рубежного контроля (Mid term) и итогового контроля. Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Таким образом, итоговая оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная обучающимся по результатам текущего контроля, включая Mid term (рейтинг допуска максимум – 60 баллов) и экзамена (итоговый контроль максимум – 40 баллов), и в совокупности составляет максимально 100 баллов.

Эти баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

8.4 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

8.5 Явка на экзамен обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, опоздал или не явился на экзамен, в листе присутствия напротив его фамилии делается отметка «не явился».

8.6 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию **в течение 24 часов с момента появления результатов экзаменов в АИС.**

На период экзаменационной сессии распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

8.7 Преподаватель вносит результаты экзамена в информационную систему и сдает экзаменационные ведомости на бумажных носителях в ЦПО после окончания экзамена в течение:

- 5 календарных дня для потоков до 100 обучающихся;
- 7 календарных дней для потока от 100 и выше.

8.8 Обучающиеся, не получившие по той или иной дисциплине положительный рейтинг-допуск на экзамен, **обязаны** зарегистрироваться и повторно пройти обучение по такой дисциплине (ритейк) **на платной основе** в следующих академических периодах.

В таком же порядке обучающийся может повторно пройти отдельные дисциплины с целью повышения полученных по ним положительных оценок и общего GPA.

При этом первоначально полученные оценки заносятся в транскрипт наряду с изменённой оценкой, GPA вычисляется по последней полученной оценке.

8.9 Оценка «F» (Fail) – неудовлетворительно

8.9.1 Оценка «F» проставляется обучающимся:

- 1) в случае пропуска более 40%, занятий магистрантами научно-педагогического направления, магистрантами профильного направления и докторантов - более 50%;
- 2) в случае, если обучающийся в течение семестра набрал менее 50% от общего количества необходимых семестровых баллов (менее 30 баллов);
- 3) при использовании шпаргалок на рубежном контроле и/или экзамене и иных нарушениях обучающихся Правил поведения на экзамене. При повторном выявлении факта использования шпаргалок на экзамене к обучающемуся применяется дисциплинарное воздействие вплоть до отчисления из Университета.
- 4) в случае, если обучающийся с оценкой «FX» при пересдаче итогового контроля набрал менее 20 баллов либо не явился на пересдачу.

8.9.2 Норма о проставлении «F» при пропуске более 40 - 50% занятий не распространяется на обучающихся, работающих по направлению ОП обучения по трудовому договору.

Обучающийся, работающий по трудовому договору, по направлению ОП подает заявление на обучение со свободным посещением на имя проректора по академическим вопросам с приложением копии трудового договора, копии транскрипта, за исключением обучающихся по государственному образовательному заказу.

Разрешение на свободное посещение занятий действительно только на текущий семестр обучения. В случае снижения успеваемости обучающегося по результатам семестра ниже GPA 2.0, разрешение автоматически аннулируется.

При этом обучающиеся должны в срок выполнять все предписания силлабусов по каждой учебной дисциплине (все виды контроля знаний, выполнение СРО и др.).

8.9.3 В случае получения оценки «F» по дисциплине обязательного компонента, обучающийся обязан повторно пройти дисциплину (ритейк) на платной основе.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку «F» по элективной дисциплине, имеет право повторно пройти эту же дисциплину или любую другую элективную дисциплину. Замена дисциплины должна быть согласована с деканом.

Повторное прохождение дисциплины осуществляется на платной основе (ритейк) для всех обучающихся, включая обучающихся за счёт средств государственного образовательного гранта и других грантов.

8.9.4 Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейки) проводится в общем порядке.

8.10 Оценка «FX» - неудовлетворительно

8.10.1 Оценка «неудовлетворительно» FX выставляется обучающимся:

1) в случае получения менее 20 баллов на финальном экзамене при положительном рейтинг-допуске на экзамен.

2) в случае недопуска обучающегося к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) из-за финансовой задолженности при условии получения положительного рейтинг-допуска на экзамен.

Пересдача проводится без повторного прохождения дисциплины на платной основе разрешается не более 1 (одного) раза в период указанный в Академическом календаре в текущую промежуточную аттестацию.

В случае выставления FX по причине недопуска в связи с финансовой задолженностью – пересдача разрешается после ликвидации финансовой задолженности или по разрешению финансового директора.

Если финансовая задолженность погашается по истечении промежуточной аттестации, то обучающийся имеет право пересдать финальный экзамен до начала следующего академического периода (семестра). При погашении задолженности в более поздние сроки проставляется оценка «неудовлетворительно» F. В этом случае обучающийся обязан заново пройти дисциплину (ритейк) на платной основе

Если на повторной сдаче финального экзамена обучающийся получает оценку «неудовлетворительно», то итоговая оценка по дисциплине проставляется «F» и в этом случае обучающийся обязан заново пройти дисциплину (ритейк) на платной основе.

8.11 Оценка «I» (Incomplete) – дисциплина не завершена

8.11.1 Преподаватель может поставить оценку «I» обучающемуся, не явившемуся или опоздавшему на экзамен по следующим причинам:

- в связи с серьезной болезнью (требующей стационарного лечения продолжительностью более 5-и дней);

- в связи с рождением ребенка;

- в связи со смертью близких родственников (к близким родственникам относятся: родители, дети, усыновители, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка и дедушка, попечители детей-сирот);

- по причине служебной или учебной командировки.

Все указанные причины должны быть подкреплены подтверждающими документами.

Медицинские справки должны быть предоставлены в течение 3-х рабочих дней с даты выписки и заверены главным врачом медицинской службы КБТУ.

Заявление рассматривается и визируется преподавателем дисциплины и деканом факультета. Если причина пропуска занятий будет признана уважительной, обучающемуся проставляется оценка «I» при соблюдении вышеуказанных условий.

В противном случае обучающемуся проставляется оценка «F».

8.11.2 Пересдача обучающимся оценки «I» и внесение изменений преподавателем на стандартную оценку («A», «B», «C», «D», «F», «FX») по дисциплине осуществляется в течение 30 дней с начала следующего семестра (осеннего или весеннего) согласно установленному КБТУ расписанию, при условии выполнения обучающимся всех требований syllabus.

8.11.3 Чтобы исправить оценку «I» на стандартную оценку, обучающийся обязан встретиться с преподавателем и определить объём и виды работ, необходимые для выполнения. Согласно представленному преподавателем расписанию сдачи экзаменов (иных работ), ЦПО выдает экзаменационный лист на сдачу экзамена. Экзаменационный лист должен быть подписан деканом факультета.

Проведение экзамена осуществляется комиссией, созданной на факультете. Экзамен проводится на бесплатной основе.

8.11.4 Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, ЦПО на основании экзаменационного листа, подписанного преподавателем, переводит оценку «I» в «F», т.е. «неудовлетворительно».

8.11.5 В случае отсутствия в Университете преподавателя, выставившего обучающемуся ранее оценку «I», декан рекомендует в состав комиссии другого преподавателя.

8.11.6 Если обучающийся по каким-либо причинам отчисляется из Университета до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

8.11.7 Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

8.12 Оценка «AU» (Audit) - дисциплина прослушана

8.12.1 Оценка «AU» ставится обучающемуся, желающему прослушать дисциплину без прохождения установленных форм контроля знаний (текущий, рубежный, итоговый) и получения итоговой оценки. Прохождение таких дисциплин оплачивается по установленной в КБТУ стоимости.

8.12.2 Обучающийся, зарегистрировавшийся на дисциплину в качестве слушателя, должен заявить об этом в ЦПО. В экзаменационную ведомость такого обучающегося автоматически проставляется отметка «AU».

8.12.3 Оценка «AU» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

8.12.4 Слушателями дисциплин могут быть как обучающиеся КБТУ, так и лица, не зачисленные в число обучающихся КБТУ.

8.12.5 Обучающиеся других вузов могут проходить отдельные дисциплины в КБТУ с получением итоговой оценки по дисциплине при наличии заключённого договора между КБТУ и соответствующей организацией образования.

8.13 Оценка «W» (Withdrawal) - отказ от дисциплины

8.13.1 Обучающийся в течение семестра может отказаться от дисциплины в следующем порядке:

1) подается заявление на имя декана факультета с обоснованием причин своего решения отказаться от дисциплины;

2) при положительном решении вопроса заявление, в обязательном порядке подписанное деканом факультета, передаётся в ЦПО для снятия с регистрации на дисциплину в АИС КБТУ;

3) оригинал заявления передается в департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов, копия остается в ЦПО.

8.13.2 В течение первых четырёх (4) недель с начала занятий в случае положительного решения вопроса денежные средства, оплаченные за дисциплину, за вычетом стоимости услуг за период от начала семестра до даты представления заявления об отказе от дисциплины, зачитываются в счёт будущих периодов обучения обучающегося (включая летний семестр).

В случае, если обучающийся отказывается от дисциплины после 4-ой недели семестра денежные средства ему за дисциплину не возвращаются.

В экзаменационную ведомость обучающегося по дисциплине проставляется оценка «W». Данная оценка может быть изменена преподавателем только в случае повторной регистрации и прохождения обучающимся такой дисциплины.

8.13.3 Оценка «W» не учитывается при подсчете GPA.

8.14 Оценка «AW» (Academic Withdrawal) – Административное снятие с дисциплины (снятие с дисциплины по академическим причинам)

8.14.1 «AW» - оценка, которая проставляется обучающемуся, снятому с дисциплины преподавателем или администрацией. «AW» имеет цифровой эквивалент 0 баллов и учитывается при подсчете GPA.

Причинами административного снятия с дисциплины могут быть:

- систематическое нарушение правил поведения на занятиях;
- невыполнение индивидуальных заданий, СРО, регулярный срыв графика сдачи работ, иное нарушение правил обучения в КБТУ.

8.14.2 Административное снятие с дисциплины оформляется распоряжением декана факультета по представлению преподавателя соответствующей дисциплины.

8.14.3 Обучающийся, получивший оценку «AW», по решению преподавателя не допускается к дальнейшему прохождению и экзамену по соответствующей дисциплине.

Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.

8.14.4 При получении оценки «AW» за дисциплину, входящую в перечень обязательных дисциплин, обучающийся должен повторно зарегистрироваться на дисциплину и пройти ее на платной основе.

Если оценка «AW» проставляется обучающемуся по нескольким дисциплинам, к такому обучающемуся применяется дисциплинарное воздействие.

8.14.5 Преподаватели могут указать в силлабусах дополнительные условия, при которых за дисциплину проставляется оценка «AW».

8.15 Методика расчёта среднего балла (GPA)

Средний балл (GPA – Grade Point Average) – Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося.

Средний балл (GPA) высчитывается на основе системы кредит – часов:

Итоговая величина является частным от суммы произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делённой на общее количество кредитов, на которое зарегистрировался обучающийся.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
История и философия науки	3	A	4.00
Педагогика высшей школы	2	B	3.00
Психология управления	3	F	0

Философия $4.00 \times 3 = 12.00$

Педагогика $3.00 \times 2 = 6.00$

Психология $0 \times 3 = 0$

Итоговая величина $= 12 + 6 + 0 = 18.00$

Общее количество кредитов $= 3+2+3 = 8$

$$GPA = \frac{\text{Итоговая величина}}{\text{Общее количество кредитов}} = \frac{18.00}{8} = 2,25$$

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

9.1 Виды практик ОП магистратуры

9.1.1 *Образовательная программа научно-педагогической магистратуры* включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период:

- 1) педагогическую - в университете;
- 2) исследовательскую - по месту выполнения диссертации.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

9.1.2 *Образовательная программа профильной магистратуры* включает производственную практику.

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

9.1.3 Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

9.1.4 Для ОП магистратуры устанавливается:

- не менее 6 кредитов на педагогическую практику;
- не менее 5 кредитов на исследовательскую практику;
- не менее 8 кредитов на производственную практику для обучения со сроком 1,5 года;
- не менее 5 кредитов на производственную практику для обучения со сроком 1 год.

9.2 Виды практик ОП докторантуры

9.2.1 Практика проводится с целью формирования практических навыков научной, научно-педагогической и профессиональной деятельности.

Образовательная программа докторантуры включает:

- 1) педагогическую и исследовательскую практику - для обучающихся по программе PhD;
- 2) исследовательскую практику - для обучающихся по программе DBA.

В период педагогической практики докторанты могут привлекаться к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

9.2.2 Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

9.2.3 Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

9.2.4 Для ОП докторантуры устанавливается:

- не менее 10 кредитов на педагогическую практику (PhD);
- не менее 10 кредитов на исследовательскую практику (PhD);
- не менее 28 кредитов на исследовательскую практику (DBA).

9.2.5 Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом Ректора (Председателя Правления) с указанием сроков, базы и руководителя практики.

9.3 Программа и syllabus практики

9.3.1 Программа практики разрабатывается факультетом с учетом профиля образовательной программы, характера организации – базы практики и утверждается факультетом.

9.3.2 Программа практики представляет собой нормативно-методический документ, отражающий обоснованную последовательность формирования у обучающихся умений и навыков в соответствии с будущей квалификацией. Программа практики разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению практики в АО «КБТУ».

9.3.3 Syllabus практики составляется руководителем практики от Университета на текущий учебный год и утверждается деканом факультета. В syllabusе раскрываются общие вопросы организации практики, конкретные сроки её проведения и сдачи отчётов по практике, даются рекомендации по содержанию и ведению дневника, формам контроля работы практикантов, связи между руководителем и практикантом, порядку составления и приёма отчёта по практике и выставления оценок.

9.4 Организация практики

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

9.4.2 Для организации и проведения профессиональной практики обучающихся приказом Ректора (Председателя Правления) назначаются руководители практики от Университета из числа профессоров и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

9.4.3 Педагогическая практика обучающихся должна проводиться в Университете или в других ВУЗах. Производственная и исследовательская практика обучающихся, проводятся, как правило, в организациях, являющихся базами практики.

9.4.4 Педагогическая практика закрепляется за факультетом, руководителем, который осуществляет подготовку кадров по данной образовательной программе.

Руководство производственной и исследовательской практиками осуществляет преподаватель, владеющий теоретическими и практическими знаниями и навыками по данной специальности (квалификации), а руководство исследовательской практикой также может осуществлять научный руководитель диссертации. При прохождении обучающимися практики в сторонних организациях-базах практики, последние назначают дополнительно руководителя практики от базы практики.

9.4.5 Продолжительность рабочего дня обучающихся на практике определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством в зависимости от возраста и условий труда.

9.4.6 Перед началом прохождения производственной и исследовательской практики на базе предприятия (организации) для обучающихся руководитель практики проводит инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной практики и о безопасных условиях труда.

9.4.7 Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарём, с учётом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций-баз практики.

9.4.8 Педагогическая практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

9.4.9 Рабочими учебными планами образовательных программ определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают её в свой индивидуальный план.

9.4.10 По итогам педагогической практики обучающийся сдает письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы профессиональной практики и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по утвержденной форме Университета.

9.4.11 Итоги производственной и исследовательской практики подводятся на предварительной защите диссертации или проекта в форме отчета, организуемой факультетом и оформляются протоколом.

9.4.12 Итоговая оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подсчёте общего GPA обучающегося.

Защита отчётов по практике проводится согласно графикам защиты отчётов.

9.4.13 Защита отчётов по педагогической практике проводится в течение одной недели после завершения практики, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в ЦПО в течение 48 часов после защиты.

Защита отчётов по производственной и исследовательской практике проводится в течение двух недель после завершения практики, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в ЦПО в течение 48 часов после защиты.

9.4.14 При наличии у обучающегося стажа практической работы (не менее года), соответствующей профилю практики, или при совмещении учёбы с работой, соответствующей профилю образовательной программы, факультет может зачесть обучающемуся опыт такой работы в качестве практики.

9.5 Обязанности сторон, участвующих в организации практики

ЦПО:

- согласовывает программу практики и сроки проведения
- заключает договоры с организациями на предмет закрепления их в качестве базы практики и до начала учебного года согласовывает с базами практик программы и календарные графики практик;
- готовит проекты приказов по допуску и организации практики на основании представлений факультетов.

Факультет:

- устанавливает контакты с организациями на предмет проведения на их производственной базе запланированных практик;
- обеспечивает проведение практики в учебных подразделениях Университета или сторонних организациях;
- организует в необходимых случаях медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику;
- обеспечивает предприятия-базы практики программами практики;
- осуществляет контроль над организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и содержанием.

Руководитель практики от Университета:

- до начала практики организует необходимую подготовку практикантов, проводит с ними необходимые инструктажи, в том числе по технике безопасности, под роспись;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися в соответствии с учебным планом и программой;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и распределяет обучающихся по местам прохождения практики согласно программам практик;
- выдает обучающимся дневники практики;
- осуществляет контроль над обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта обучающихся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной работе;
- рассматривает отчёты обучающихся по практике, даёт отзывы об их работе и представляет декану факультета письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- оценивает результаты выполнения обучающихся программы практики, принимает участие в работе комиссии Университета по приёму и оценке отчётов по практике.

Обучающиеся:

- проходят практику согласно графику и распределению, предоставленному факультетом;
- полностью выполняют программу практики;
- ведут дневники практики;
- соблюдают правила трудового распорядка на местах прохождения практики;
- изучают и соблюдают правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- предоставляют руководителю практики от Университета отчёт о практике и письменный дневник, подписанный руководителем от предприятия;
- защищают отчёт о практике в установленные сроки.

9.6 Правила определения организаций в качестве баз практики

9.6.1 Перечень организаций в качестве баз практики определяется из списка аккредитованных ассоциаций, отраслевых ассоциаций, находящихся в реестре центров сертификации специалистов Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» и (или) представленных обучающимся.

Базами практики признаются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, обеспеченные квалифицированными кадрами для осуществления руководства профессиональной практикой и имеющие хорошее материально-техническое оснащение.

При определении баз практики учитываются рекомендации факультета и предпочтения обучающегося.

9.6.2 С организацией, определенной в качестве базы практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, сроков в соответствии с типовым договором на проведение профессиональной практики, утвержденным Университетом.

Договор с базами профессиональной практики обучающихся организаций образования заключается не позднее, чем за один месяц до начала профессиональной практики. В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ, СТАЖИРОВКИ

10.1 Организация научно-исследовательской, экспериментально-исследовательской или исследовательской работы (НИР/ЭИР/ИР) обучающихся осуществляется на факультете, обеспеченных научно-педагогическими кадрами высшей квалификации, необходимой лабораторно-исследовательской и научно-методической базами. НИР/ЭИР/ИР обучающихся, которая носит междисциплинарный характер, может осуществляться на базе двух или более факультетов.

10.2 Факультет, осуществляющий подготовку обучающихся, должен иметь научно-образовательные связи с ведущими зарубежными аккредитованными учебно-научными учреждениями, научными центрами, международными профессиональными ассоциациями и сообществами, дающие возможность использовать передовой зарубежный опыт подготовки специалистов высшей квалификации для научно-исследовательской и экспертно-практической деятельности и привлекать к научному руководству и консультированию обучающихся компетентных зарубежных специалистов.

10.3 НИР/ЭИР/ИР обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы. Факультет должен обеспечивать соответствие тематики осуществляемых магистрантами и докторантами диссертационных исследований направлениям научно-исследовательской деятельности факультета и привлекать обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования к участию в научных проектах, выполняемых факультетом.

10.4 Научные руководители обучающихся должны создавать все необходимые условия для проведения исследовательской работы обучающихся:

- обеспечивать доступ к необходимым источникам и ресурсам;
- оказывать содействие и предоставлять консультации в процессе выполнения диссертационного исследования;
- давать обратную связь по представляемым обучающимися материалам;
- обеспечивать, в случае необходимости, проведение исследовательской работы обучающихся в сторонних организациях образования и науки, включая известные мировые зарубежные центры;
- содействовать подготовке к публикации результатов проводимого исследования;
- решать иные вопросы, возникающие в ходе освоения обучающимся образовательной программы.

10.5 Научный руководитель обучающегося должен дать объективную оценку завершеному диссертационному исследованию обучающегося и подготовить его к процедуре публичной защиты диссертации.

Научные руководители обучающихся несут ответственность за качество и результативность программ, а также адекватный подбор баз научных стажировок, исследовательской и профессиональной практик обучающихся.

10.6 Факультет, осуществляющий подготовку обучающихся должен организовывать исследовательскую работу обучающихся в рамках программ теоретических и прикладных исследований и обеспечивать возможности для апробации полученных результатов. Должен реализовывать программы постоянно действующих научно-практических семинаров, предполагающих презентацию обучающимися результатов проводимой научно-исследовательской работы для научного сообщества и представителей неакадемического сектора.

Факультет несет ответственность за обеспечение исследовательской работы обучающихся необходимыми лабораторно-техническими и информационными ресурсами и непрерывный текущий контроль проводимой исследовательской работы.

10.7 Планирование НИР/ЭИР/ИР обучающихся осуществляется по семестрам в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ.

10.8 НИР/ЭИР обучающихся в магистратуре включает в себя публикации и стажировку по необходимости, выполнение и защиту магистерской диссертации / проекта на последнем году обучения.

10.9 НИР/ЭИР/ИР обучающихся докторантуры включает в себя:

- выполнение исследовательских работ по теме диссертации в течение 6-ти семестров обучения;
- подготовку научных публикаций по теме диссертации;
- зарубежную научную стажировку в вузе зарубежного научного консультанта.
- написание докторской диссертации.

Заключительным итогом НИР/ЭИР/ИР является докторская диссертация.

10.10 Магистерские и докторские диссертации до защиты проходят обязательную проверку на наличие плагиата.

10.11 Публикации

10.11.1 Результаты исследовательской работы **магистранта** должны быть представлены не менее чем в одной научной/методической публикации в открытой печати, в том числе научные статьи, предпатенты (патенты), доклады, тезисы докладов международных, республиканских региональных конференций, обзорная информация, аналитические обзоры и информационные листки.

10.11.2 Основные научные результаты диссертации на соискание **степени доктора философии (PhD), доктора по профилю** публикуются до защиты диссертации в научных изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утверждаемый уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 121) пункта 16 Положения о МОН РК, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1111, и (или) в международном рецензируемом научном журнале.

Уполномоченным органом является Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Статьи в международных рецензируемых научных журналах учитываются в зависимости от направления подготовки, а именно:

1) по направлениям подготовки кадров 8D05 Естественные науки, математика и статистика, 8D06 Информационно-коммуникационные технологии, 8D07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли – в изданиях, входящих в определенный квартиль по данным Journal Citation Reports (далее – JCR) компании Clarivate Analytics, или в изданиях, имеющих в базе данных Scopus показатель процентиля по CiteScore;

2) для остальных направлений подготовки кадров – в изданиях, имеющих импакт-фактор по данным JCR или индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection (разделы Arts and Humanities Citation Index), Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index компании Clarivate Analytics, а также в изданиях, имеющих в базе данных Scopus определенный показатель процентиля по CiteScore.

В случае наличия 1 (одной) статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (или индексируемом в базе данных Web of Science Core Collection (разделы Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index) или показатель процентиля по CiteScore не менее 25-ти (двадцати пяти) в базе данных Scopus, количество статей в журналах из Перечня изданий составляет 3 (три).

В случае наличия 1 (одной) статьи в журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или показатель процентиля по CiteScore не менее 25-ти (двадцати пяти) в базе данных Scopus и 1 (одной) статьи в журнале, входящем в первые три квартиля базы JCR или имеющем в базе данных Scopus показатель процентиля по CiteScore не менее 50-ти

(пятидесяти), публиковать статьи в научных изданиях, включенных в Перечень изданий, не требуется.

В случае наличия одной научной статьи в журнале, входящем в первый квартиль базы JCR, других публикаций не требуется.

Статьи в международных рецензируемых научных журналах соответствуют тематической направленности журнала, заявленной в указанных базах, и публикуются в текущих номерах. При этом на момент публикации статьи или защиты диссертации журнал имеет показатель процентиля по CiteScore в базе данных Scopus или импакт-фактор (или индексируется) в базе данных Web of Science Core Collection хотя бы по одной из научных областей, соответствующих содержанию диссертации.

В случае наличия научных статей, превышающих требуемое количество в международных рецензируемых научных журналах, они учитываются как статьи в научных изданиях, включенных в Перечень изданий.

Зарубежные патенты, включенные в базу данных Web of Science Core Collection компании Clarivate Analytics, учитываются как публикации в международных рецензируемых научных изданиях.

10.11.3 Результаты исследовательской работы **докторанта (DBA)** должны быть отражены не менее чем в 7 (семи) научных изданиях, журналах, в том числе не менее 3 (трех) в научных изданиях дальнего зарубежья и представленных на международных научных конференциях, по теме диссертации.

10.11.4 В научных и/или методических публикациях обучающихся должны быть представлены основные положения диссертационных работ, выносимые на защиту.

10.12. Стажировка

10.12.1 В рамках НИР/ЭИР в ИУП обучающегося для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности. Докторанты DBA проходят стажировку в рамках исследовательской практики.

10.12.2 Обучающиеся магистратуры проходят стажировку как в Казахстане, так и за рубежом за счет собственных средств.

10.12.3 Докторанты за время освоения образовательной программы должны пройти обязательную зарубежную стажировку по теме диссертационного исследования в ведущем вузе и/или крупном исследовательском центре ближнего или дальнего зарубежья. Программа зарубежной научной стажировки разрабатывается в соответствии с направлением подготовки и индивидуальным планом НИР/ЭИР/ИР обучающегося. Нормативы финансирования зарубежных стажировок и требования к уровню владения иностранным языком устанавливаются соответствующими нормативными документами МОН РК. Обучающийся представляет отчет об итогах зарубежной научной стажировки на факультете.

Советы факультетов в конце каждого учебного года проводят анализ результативности зарубежных стажировок обучающихся и работы зарубежных научных консультантов обучающихся, и, при необходимости, осуществляют необходимые корректирующие мероприятия.

10.12.4 Стажировка докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, финансируется из республиканского бюджета. Докторанты, обучающиеся за счет собственных средств проходят стажировку также за свой счет.

10.12.5 Направление обучающихся на все виды стажировок оформляется приказом Ректора (Председателя Правления) с указанием сроков прохождения стажировки.

11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

11.1 Итоговая аттестация магистрантов

11.1.1 Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры, проводится в сроки, предусмотренные Академическим календарём.

11.1.2 Обучающийся в рамках итоговой аттестации должен защитить диссертацию или проект в соответствии с учебными планами и едиными для всех форм обучения рабочими учебными программами.

11.1.3 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ИУП и РУП. Обучающиеся, не завершившие теоретическое обучение, а также имеющие финансовую задолженность не допускаются к итоговой аттестации.

11.1.4 Допуск к итоговой аттестации обучающегося оформляется приказом Ректора (Председателя Правления), подготовленного ЦПО на основании распоряжения декана факультета, не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, которое в дальнейшем представляется в аттестационную комиссию .

11.1.5 Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлению подготовки кадров. Состав АК (Председатель и члены комиссии) утверждаются приказом Ректора (Председателя Правления) КБТУ на календарный год.

В компетенцию АК входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени и квалификации по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

11.1.6 Ответственность за составление расписания работы АК возлагается на декана факультета. Расписание работы АК утверждается Ректором (Председателем Правления) и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК. Продолжительность заседаний не должна превышать 6 (шесть) академических часов в день. При этом к защите диссертации в день допускаются не более 10 (десяти) человек, к защите проекта в групповом формате, только для магистрантов профильного направления (не более 4 обучающихся в 1 группе) допускаются не более 8 (восьми) групповых проекта.

11.1.7 До начала проведения итоговой аттестации представляются следующие документы:

- 1) транскрипт о выполнении обучающимися учебного плана, полученных ими оценках по всем дисциплинам, их объеме, видах практик, подготовленный факультетом;
- 2) отзыв научного руководителя диссертации / проекта, где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 3) рецензия специалиста соответствующей практической профессиональной деятельности, научной организации или организации образования, где дается всесторонняя характеристика, представленной к защите диссертации / проекта и аргументированное заключение с указанием баллов и оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и возможности присуждения степени.
- 4) для магистрантов научно - педагогического направления - основные результаты исследования должны быть отражены не менее, чем в одной публикации и (или) одном выступлении на научно-практической конференции;

11.1.8 В случае если научным руководителем и/или факультетом дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», обучающийся не допускается к защите.

11.1.9 Обучающийся допускается к защите диссертации / проекта, как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

11.1.10 В АК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, коллекции минералов и т.д.

11.1.11 Проверка диссертаций и проектов на предмет плагиата и соответствия содержания диссертаций и проектов их тематике проводится научным руководителем диссертации / проекта. Контроль процесса за деканом факультета.

11.1.12 Факультет имеет право установить требование о наличии рекомендации Совета факультета к защите (выписка Совета факультета).

11.1.13 Правила оформления диссертации и проекта разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению диссертаций и проектов в АО «КБТУ».

11.1.14 Защита диссертации и проекта проводится на открытом заседании АК.

11.1.15 Итоговая оценка диссертации проставляется в соответствии со шкалой оценок знаний обучающихся, принятой в КБТУ. Результаты защиты диссертации / проекта как среднее значение баллов всех членов АК по каждому обучающемуся, с целью превентивных мер не субъективного выставления баллов, объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседаний АК.

11.1.16 Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после её проведения.

Для рассмотрения апелляции приказом Ректора (Председателя Правления) создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности/ОП.

11.1.17 Повторная защита диссертации с целью повышения положительной оценки не допускается.

11.1.18 Передача диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом Ректора (Председателя Правления) как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитившим диссертацию / проект» с выдачей академического транскрипта и справки установленного образца, предоставляемой гражданам, не завершившим образование, с возможностью повторной сдачи итоговой аттестации в следующем учебном году.

Приказ об отчислении обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, издается на основании представления декана факультета согласованного с ЦПО.

11.1.19 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя АК, может защитить диссертацию / проект в другой день заседания АК, но не позднее окончания учебного периода.

11.1.20 Документы о состоянии здоровья, представленные в АК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

11.1.21 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной профессиональной программы, решением АК присваивается степень, соответствующая профилю обучения ОП, и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске. Приказ о выпуске издается на основании представления факультета и отчета председателя АК.

11.1.22 Выдача диплома государственного образца или собственного диплома КБТУ с 2021 года или позже, с приложениями осуществляется на основании приказа Ректора (Председателя Правления) о выпуске.

11.1.23 Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении обучающимся ИУП в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объёме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом, по всем видам практик и результатам итоговой аттестации.

В приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием её объёма в кредитах и академических часах.

В академический транскрипт, при наличии нескольких экзаменационных оценок по одной и той же учебной дисциплине, вносится каждая оценка отдельной строкой с указанием объёма кредитов.

11.2 Итоговая аттестация докторантов

11.2.1 Итоговая аттестация докторанта проводится в форме написания и защиты докторской диссертации.

11.2.2 Целью итоговой аттестации является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

11.2.3 Докторская диссертация проходит проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов, которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

11.2.4 Основные результаты научных исследований докторантов PhD и DBA должны соответствовать требованиям и опубликовываться в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях, указанных в пункте 10.11 настоящей Академической политики.

11.2.5 Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении диссертационных советов ВУЗов с особым статусом или Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом в соответствии с Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 и приложение (транскрипт).

11.2.6 Защита докторской диссертации DBA проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии, создаваемой и действующей согласно настоящей Академической политики.

11.2.7 Лицам, освоившим образовательную программу DBA и защитившим докторскую диссертацию, присуждается степень доктора делового администрирования (DBA) решением Аттестационной комиссии КБТУ.

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

11.2.9 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИРД (ЭИРД), но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение одного года после выпуска

на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

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

12. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ

12.1 ЦПО ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в академическом транскрипте.

В транскрипте указываются адрес и контактные телефоны КБТУ, фамилия, имя, отчество обучающегося, идентификационный номер обучающегося, наименование факультета, ОП, год обучения, пройденные дисциплины с кодами и указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и итоговый GPA, шкала оценок и дата выдачи.

12.2 В режиме онлайн обучающийся может распечатать неофициальный транскрипт из АИС КБТУ (без подписей должностных лиц КБТУ).

12.3 Официальный академический транскрипт выдается ЦПО по запросу обучающегося за любой период его обучения.

Официальный академический транскрипт подписывается Ректором (Председателем Правления) КБТУ либо лицом, им уполномоченным и заверяется печатью Университета.

Официальный транскрипт выдается на руки обучающемуся или высылается по адресу, указанному в заявлении обучающегося.

13. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

13.1 Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в соответствии с Правилами назначения, выплаты государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утверждёнными постановлением Правительства Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами РК.

13.2 Назначение стипендий производится приказом Ректора (Председателя Правления) или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя ЦПО.

13.3 Выплаты стипендий осуществляются путем зачисления сумм стипендий на текущий счёт, открытый обучающимся в банке.

13.4 Выплата государственной стипендии прекращается по завершении обучения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа.

13.5 Порядок назначения и выплаты иных стипендий (стипендий Президента Республики Казахстан, стипендий учредителей и др.) определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами организаций, назначающих стипендии, и КБТУ.

14. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

14.1 Базовая стоимость обучения в Университете устанавливается ежегодно решением Правления КБТУ.

Решение о предоставлении льготной стоимости обучения для отдельных категорий обучающихся принимается Комиссией по финансовым вопросам в порядке, установленном внутренними документами КБТУ.

14.2. Оплата за обучение производится в размере, порядке и сроках, установленные договорами на оказание образовательных услуг, заключаемым между КБТУ и обучающимся до начала обучения в Университете (до начала учебного года).

Стороной договора также может являться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выступающий заказчиком обучения обучающегося и осуществляющее оплату за его обучение.

Договоры на обучение заключаются согласно типовым формам, утверждённым Правлением КБТУ.

14.3. Без заключения договора обучающийся не допускается к учебным занятиям. Исключение из этого правила могут составлять обучающиеся, в отношении которых КБТУ получены гарантийные письма от заказчиков обучения, подтверждающие обязательства заказчика произвести оплату за обучение в текущем учебном году.

14.4 В случае отсутствия оплаты за обучение обучающийся может не допускаться к учебным занятиям, к регистрации на дисциплины и/или сниматься с регистрации на дисциплины (регулируется ЦПО), в порядке, предусмотренном в 7.13 настоящих Правил.

При наличии задолженности по оплате обучающийся также может не допускаться в здание университета и к пользованию внутренними ресурсами Университета (библиотека, АИС и т.д.)

При непогашении задолженности по оплате до начала промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающийся не допускается к сдаче финальных экзаменов. При этом за финальный экзамен проставляется оценка «FX», согласно настоящей Академической политике.

14.5 При непогашении обучающимся задолженности, образовавшийся долг за обучение взыскивается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

14.6 При наличии задолженности по оплате за обучение на момент отчисления /окончания Университета диплом и приложение к нему (оригинал и копии), официальный транскрипт, академическая справка и/или иные документы об образовании не выдаются до полного погашения задолженности по оплате.

14.7 В случае установления фиксированной стоимости обучения такая стоимость включает в себя стоимость минимального количества кредитов, предусмотренного РУП планом ОП.

В случае регистрации на кредиты сверх минимального количества согласно РУП, на ритейки, на летний семестр обучающийся производит дополнительную оплату в размере, установленном внутренними документами Университета, действующими на момент оплаты.

14.8 В случае, если обучающийся по **неуважительным** причинам не посещал учебные занятия по каким-либо из зарегистрированных дисциплин, размер оплаты за обучение, установленный договором, изменению не подлежит, и оплаченные по договору денежные средства за зарегистрированные и пропущенные дисциплины не возвращаются.

14.9 В случае если обучающийся не зарегистрировался на дисциплины согласно РУП и не посещал учебные занятия, оплаченные им деньги резервируются в счет будущих периодов обучения.

14.10 Процедура начисления покредитной оплаты за обучение: обучающийся оплачивает за количество кредитов, на которое зарегистрировался в течении академического периода.

14.11 Процедура начисления по фиксированной оплате за обучение: обучающийся оплачивает фиксированную стоимость, указанную в договоре, регистрируется на количество кредитов, указанных в РУП (сверх кредиты оплачиваются покредитно). Факультет в начале каждого академического периода предоставляет в бухгалтерию количество кредитов в семестре согласно РУП и фамилии обучающихся, контролирует регистрацию на заявленные дисциплины обучающихся факультета.

15. ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ КБТУ

15.1 Правила и процедура перевода в КБТУ

15.1.1 Обучающийся имеет право:

- на перевод из КБТУ в другой ВУЗ, из другого ВУЗа в КБТУ;
- на перевод с одной ОП на другую ОП внутри КБТУ только на платное обучение;
- перевод с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу (для программ магистратуры).

Обязательным условием перевода или восстановления является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП.

При этом обучающийся может перевестись или восстановиться на любую ОП независимо от сроков отчисления при восстановлении.

15.1.2 Заявление обучающегося о переводе и восстановлении рассматривается в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

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

Год обучения определяется с учётом освоенных дисциплин согласно РУП. Перезачёт освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей ОП.

15.1.4 При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачёт приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%).

15.1.5 Если обучающийся переводится / восстанавливается в КБТУ из другого ВУЗа, то количество кредитов, которые будут им набраны за время обучения в КБТУ для получения диплома КБТУ, должно составлять не менее 50% от общего числа кредитов, которые должен освоить обучающийся для получения соответствующего уровня образования.

15.1.6 У обучающегося, который переводится / восстанавливается в КБТУ, минимальный средний балл успеваемости (GPA) не должен быть меньше установленного в КБТУ переводного балла (при наличии).

15.1.7 При восстановлении или переводе обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру нострификации в Республике Казахстан. Перевод осуществляется только на платное отделение.

15.2 Процедура перевода обучающегося в КБТУ из другого высшего учебного заведения:

1) Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ВУЗа, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Ректору (Председателю Правления) КБТУ.

2) К заявлению о переводе на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ прилагаются копии:

- транскрипта, подписанного руководителем Офиса регистратора и проректором, курирующим образовательный процесс в соответствующем учебном подразделении, скрепленные печатью;

- заявление о переводе на имя руководителя ВУЗа, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

3) Декан факультета совместно с ЦПО путем составления сличительной ведомости:

- определяют разницу дисциплин в учебных планах;

- в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливают год обучения;

- проводят перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой;

- утверждают ИУП обучающегося;

- определяют GPA;

На основании визы декана факультета ЦПО готовит приказ о переводе обучающегося в КБТУ из другого ВУЗа, который подписывается Ректором (Председателем Правления).

После выхода приказа Ректора (Председателя Правления) о переводе ЦПО в трёхдневный срок направляет запрос в ВУЗ, в котором ранее обучался обучающийся, о направлении личного дела. Руководитель ВУЗа после получения такого запроса издает приказ об отчислении и пересылает личное дело обучающегося в адрес КБТУ.

При этом в ВУЗе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, пропуск и опись пересылаемых документов.

15.3 Перевод обучающегося с одной ОП на другую ОП внутри КБТУ.

15.3.1. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только на платное отделение согласно следующей процедуре:

- обучающийся подаёт заявление о переводе с программы на программу на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ, подписанное деканом факультета, на котором обучается обучающийся. К заявлению прилагается неофициальный академический транскрипт;

- декан принимающего факультета совместно с ЦПО на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, и утверждает ИУП;

- если обучающийся при переводе с одной ОП на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах ОП, на которую он переводится, то обучающемуся нет необходимости повторно проходить эти дисциплины.

- в соответствии с визой декана факультета ЦПО готовит приказ о переводе обучающегося с одной ОП на другую внутри КБТУ, который подписывается Ректором (Председателем Правления).

15.3.2 При переводе обучающегося КБТУ с одной ОП на другую разница в учебных планах ликвидируется самостоятельно обучающимися на платной основе.

15.4 Перевод на обучение по государственному образовательному гранту (только для программ магистратуры)

15.4.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе обучения, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA (преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- («отлично»), затем - оценки от А, А- («отлично») до В+, В, В-, С+ («хорошо»), далее - смешанные оценки за весь период обучения.

15.4.2 Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантное место образовательного гранта по соответствующей ОП на конкурсной основе в установленном законодательством порядке. В конкурсе могут принять участие обучающиеся на платной основе из других ВУЗов, подавших документы для участия в конкурсе, в разрезе групп образовательных программ, курса по результатам промежуточной аттестации.

15.4.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, осуществляется в период летних и зимних каникул.

Обучающийся на платной основе, представляет в деканат следующие документы:

- заявление на имя Ректора (Председателя Правления) о переводе на обучение по государственному образовательному гранту;
- официальный транскрипт за весь период обучения.

Поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета. КБТУ на основании решения Ученого совета направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в МОН РК. К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решения Ученого совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из КБТУ.

15.4.4 Решение о присуждении вакантных образовательных грантов на конкурсной основе принимает МОН РК. На основании письма МОН РК и выданных свидетельств о присуждении государственного гранта Ректор (Председателя Правления) КБТУ издает приказ на дальнейшее обучение по гранту.

15.5 Правила восстановления на обучение в КБТУ

15.5.1 Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления.

Обязательным условием восстановления является полное завершение обучающимся первого академического периода в соответствии с ИУП.

Количество кредитов, освоенных до момента отчисления, засчитывается Университетом в полном объеме.

Для восстановления должен представить академическую справку установленного образца.

15.5.2 Обучающийся может восстановиться на любую ОП с учётом разницы дисциплин учебных планов.

Восстановление осуществляется только на платное отделение.

15.5.3 Процедура восстановления:

1) для восстановления в КБТУ обучающийся подаёт соответствующее заявление на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ. К заявлению о восстановлении прилагается официальный транскрипт и справка установленной формы (подлинник). Заявление о восстановлении в КБТУ представляется не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода с тем, чтобы при положительном решении вопроса обучающийся имел возможность зарегистрироваться на учебные дисциплины и сформировать свой ИУП;

2) декан факультета совместно с ЦПО на основании представленной Справки путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, проводит перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП обучающегося;

3) в соответствии с визой декана факультета ЦПО готовит приказ Ректора (Председателя Правления) о восстановлении в КБТУ.

15.6 При переводе обучающегося КБТУ учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Перевод магистрантов из других вузов осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта (если имеется).

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с Законом «Об образовании».

15.7 Отчисление из КБТУ

15.7.1 Обучающийся может быть отчислен из КБТУ:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию.

15.7.2 Обучающийся, желающий отчислиться из КБТУ, должен написать заявление на имя Ректора (Председателя Правления) с просьбой об отчислении и представить его в деканат факультета. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из КБТУ. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения обучающимся учебных занятий в КБТУ, обучающийся может быть отчислен по итогам экзаменационной сессии (учебного года) за академическую неуспеваемость и/или нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (заказчика) обязаны заблаговременно уведомить заказчика о своем намерении отчислиться из Университета.

15.7.3 Обучающийся может быть отчислен из Университета за академическую неуспеваемость в следующих случаях:

- 1) если в течение семестра не проходил промежуточную аттестацию;
- 2) если не сдал экзамены по всем дисциплинам / практикам учебного плана семестра.

15.7.4 В случае непосещения обучающимся учебных занятий и непредставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия, деканат факультета предпринимает необходимые меры по выяснению причин непосещения.

В случае если в течение одного месяца со дня начала непосещения занятий обучающийся, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не представляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, декан факультета подаёт представление в ЦПО на издание приказа об отчислении обучающегося.

15.7.5 Обучающиеся на платной основе, отчисленные из КБТУ за неуплату за обучение, имеют право восстановиться в случае погашения задолженности по оплате. В этом случае обучающийся подаёт заявление на восстановление на имя Ректора (Председателя Правления), приложив к заявлению квитанцию об оплате. Количество баллов по дисциплинам, полученных обучающимся до момента отчисления, при восстановлении засчитывается в полном объёме.

15.7.6 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академическая справка установленной формы и академический транскрипт.

16. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В УЧЕБЕ

16.1 Академические отпуска предоставляются обучающимся на основе государственного образовательного заказа на платной основе

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

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

16.3 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе период академического отпуска не подлежит оплате.

16.4 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление в ЦПО на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ, завизированное деканом, и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения, как правило, до начала экзаменационной сессии.

16.5 Академический отпуск предоставляется обучающемуся:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) согласно форме 035-1/У;

2) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28;

3) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах».

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ Ректора (Председателя Правления) о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

16.6 ЦПО в течение трёх рабочих дней направляет в МОН РК копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

16.7 При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора (Председателя Правления) КБТУ с просьбой разрешить продолжение учебы с приложением удостоверения личности и копий документов, подтверждающих возможность продолжения обучения.

16.8 Если обучающийся оформлял академический отпуск по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет заключение ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по утвержденной форме с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП. Медицинское заключение должно быть заверено и зарегистрировано в медицинской службе КБТУ.

16.9 Если обучающийся оформлял академический отпуск в связи с призывом на воинскую службу, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет копию военного билета.

16.10 При приеме документов обучающийся обязан представить оригиналы подтверждающих документов, работник КБТУ сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

16.11 Обучающемуся на платной основе, при наличии обстоятельств, затрудняющих его дальнейшее обучение в КБТУ (тяжелые семейные или финансовые обстоятельства и т.д.), по его заявлению приказом Ректора (Председателя Правления) может быть предоставлен академический перерыв на период не более двух семестров в совокупности.

16.12 На основании заявления и приложенных документов в течение трех рабочих дней издается приказ Ректора (Председателя Правления) о выходе обучающегося из академического отпуска/перерыва.

Декан факультета составляет индивидуальную образовательную траекторию обучающегося с учетом пререквизитов и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска/перерыва, по согласованию с ЦПО.

16.13 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, копия приказа в течение трёх рабочих дней направляется в МОН

РК для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

16.14 В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга и допуска к финальному экзамену.

16.15 Университет имеет право направлять запросы для проверки подлинности подтверждающих документов для предоставления академического отпуска или выхода из академического отпуска в выдающие их организации и государственные органы.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17.1 Все задействованные в организации и проведении учебного процесса обязаны неукоснительно исполнять требования настоящего Корпоративного стандарта и несут ответственность за их нарушение в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета.

17.2 ЦПО несет ответственность за своевременное составление представлений и приказов по движению контингента, допуски к промежуточной и итоговой аттестации и теоретического обучения, доведения до сведения обучающихся и факультетов об изменениях в нормативных правовых актах, выдачу дипломов и транскриптов, иные направления организации и проведения послевузовского образования.

17.3 Факультеты несут ответственность за своевременное и качественное предоставление теоретического обучения, организацию практики, НИР /ЭИР/ИР и стажировок, дополнительных видов обучения, проведение промежуточной и итоговой аттестации и т.д.

17.4 Обучающиеся несут ответственность за своевременное выполнение индивидуального плана работы, соблюдение требований академической честности, иных требований академической политики и других внутренних нормативных документов Университета.

18. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

18.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58;
- 3) Правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116;
- 4) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министерством образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152;
- 5) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и(или) послевузовского образования (Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595)
- 6) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. (Приложение 8 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 с изм. и доп. на 5 мая 2020)
- 7) Правила признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень

признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508;

8) Правила присуждения степеней, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127;

9) Устав АО «КБТУ».

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящие Правила вступают в силу после принятия Правлением КБТУ решения об его утверждении.

19.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены по решению Правления.

19.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава КБТУ отдельные нормы настоящих Правил вступят с ними в противоречие, до момента приведения Правил в соответствие с законодательством и Уставом необходимо руководствоваться действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

19.4. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в КБТУ

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Баллы	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	«Отлично»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	«Хорошо»
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	«Удовлетворительно»
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	«Неудовлетворительно»
F	0	0-24	«Неудовлетворительно»
P (Pass)	-	65-100	«Зачтено» <i>(не учитывается при подсчете GPA)</i>
NP (No Pass)	-	0-64	«Не зачтено» <i>(не учитывается при подсчете GPA)</i>
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» <i>(не учитывается при подсчете GPA)</i>
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Административное снятие с дисциплины по академическим показателям» <i>(учитывается при подсчете GPA)</i>
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» <i>(не учитывается при подсчете GPA)</i>
I			«Дисциплина не завершена» <i>(не учитывается при подсчете GPA)</i>

**КС ИСМ КБТУ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА.
ЧАСТЬ 2. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

Должность	Дата	Подпись	ФИО
Первый Проректор			Габдуллин М.Т.
Проректор по академическим вопросам			Джумайсеитова А.К.
Проректор по инфраструктуре и поддержке бизнеса			Бектемисов С.А.
Проректор по организационно-воспитательной работе			Смолякова Е.С.
Финансовый директор			Кунгейбаева Р.Т.
Руководитель аппарата Правления			Сермагамбетова Н.К.
Главный бухгалтер (Директор Департамента бухгалтерского учета, отчетности и финансов)			Суюндыкова А.
Директор департамента бюджетного планирования, экономического анализа и стратегии			Уксумбаева А.К.
Директор юридического департамента			Стамкулова Л.У.
Руководитель службы менеджмента качества			Федотова В.В.
Руководитель Центра послевузовского образования			Естекова Г.Б.