

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

С изменениями, внесенными на основании  
Решения Ученого Совета университета «Мирас»  
Протокол №1 от 29 августа 2025 года

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»**



г. Шымкент, 2020

Под редакцией Мырзалиева Б.А.

Составители:

Мырзалиев Малик Болатович	Президент
Даниярова Акмарал Бахт-Полатовна	Вице-президент по оперативному управлению
Ан Евгения Юрьевна	Вице-президент по развитию
Лигай Елена Александровна	Финансовый директор
Кистаубаева Дильдар Мусахметовна	Проректор по учебной и учебно-методической работе
Хан Инна Юрьевна	Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям
Султанова Валида Илашбаевна	Проректор по социальной и воспитательной работе
Бикбулатов Рафаэль Маратович	Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам
Гак Галина Владимировна	Начальник учебно-методического управления
Айгабилов Аскар Мухтарович	Начальник отдела административного управления и кадров
Бунина Наталья Викторовна	Директор образовательно-инновационного центра
Роговой Александр Викторович	Директор научно-исследовательского центра
Истомин Сергей Петрович	Директор по маркетингу
Джаманкузова Венера Жайнаковна	Заведующая отделом магистратуры
Курбанов Исмаил Джабраилович	Специалист отдела международных связей
Дуйсебаева Багдат	Начальник отдела дистанционно-образовательных технологий

Академическая политика университета «Мирас» определяет меры, правила и процедуры по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленные на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования.

Настоящая Академическая политика является собственностью университета «Мирас» и предназначена для внутреннего пользования в осуществлении академической деятельности университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>Общие положения .....</b>	<b>6</b>
<b>Список сокращений .....</b>	<b>8</b>
<b>Глоссарий.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования .....</b>	<b>20</b>
<b>2. Правила признания результатов формального и неформального образования .....</b>	<b>32</b>
<b>3. Правила внутреннего распорядка.....</b>	<b>36</b>
<b>4. Правила академической честности.....</b>	<b>44</b>
<b>5. Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины.....</b>	<b>51</b>
<b>6. Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса .....</b>	<b>52</b>
<b>7. Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации образовательного процесса и норм учебной нагрузки ШПС .....</b>	<b>57</b>
<b>8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ...</b>	<b>64</b>
<b>9. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик.....</b>	<b>85</b>
<b>10. Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.....</b>	<b>89</b>
<b>11. Правила реализации элементов дуального обучения .....</b>	<b>91</b>
<b>12. Правила реализации инклюзивного образования .....</b>	<b>92</b>
<b>13. Правила академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета .....</b>	<b>95</b>
<b>14. Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся .....</b>	<b>99</b>
<b>15. Правила академической аттестации магистрантов .....</b>	<b>102</b>

<b>16. Правила проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований .....</b>	<b>103</b>
<b>17. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся...</b>	<b>105</b>
<b>18. Правила предоставления академических отпусков .....</b>	<b>109</b>
<b>19. Правила по использованию информационно-образовательного портала Miras.App.....</b>	<b>110</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>113</b>

## Введение

Университет «Мирас» (далее Университет) - крупный центр образования, науки и культуры г. Шымкента и Туркестанской области, оказывающий образовательные услуги высшего и послевузовского образования. Университет образован в мае 1997 года на базе научно-учебного центра МКТУ им. А. Яссави, созданного Министерством образования и науки РК в августе 1996 года, центра по обработке образовательных технологий по международным стандартам.

С 2006 года Университет начал осуществлять подготовку кадров по образовательным программам магистратуры.

В 2009 году Университет «Мирас» был аккредитован Американским советом по аккредитации университетов, что стало одним из первых опытов в сфере негосударственного высшего образования.

Важной вехой в истории Университета является 2012 год. В этом году Университет Мирас стал членом Американской ассоциации International Alliance for Innovation «Technology & Education IAINTECHED», внедрил новую систему управления, создал и внедрил собственную информационную базу. Реализация масштабных образовательных проектов позволила Университету «Мирас» в кратчайшие сроки завоевать лидирующие позиции в образовательном пространстве Южного Казахстана и сформировать устойчиво позитивное восприятие бренда Университета «Мирас».

Университет, в соответствии с Программой развития университета «Мирас» определяет в качестве целей следующие показатели:

- Повышение эффективности управленческих и образовательных процессов через цифровую трансформацию и автоматизацию.
- Укрепление позиций университета на международной арене за счет улучшения качества образования, повышения академической мобильности и международных связей.
- Развитие научно-исследовательского потенциала и инновационной среды для укрепления вклада в социально-экономическое развитие страны.
- Поддержка общечеловеческих ценностей среди студентов и создание комфортной образовательной среды.
- Повышение финансовой устойчивости и внедрение инновационных подходов к привлечению абитуриентов и развитию кадрового потенциала.

## Общие положения

Академическая политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования.

Настоящая Академическая политика разработана на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- Совместный приказ МНВО и МП «Правила признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием».
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации дуального обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования».
- Приказ Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой» №406 от 16 августа 2024 года.

- Национальный стандарт РК «Доступность объектов инфраструктуры и услуг для населения с учетом потребностей лиц с инвалидностью маломобильных групп», утвержден и введен в действие Приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан.

Академическая политика Университета «Мирас» включает: Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования; Правила признания результатов формального и неформального образования; Правила внутреннего распорядка; Правила академической честности; Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины; Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса; Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС; Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик; Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; Правила предоставления дистанционного и онлайн обучения; Правила реализации трехязычного образования; Правила реализации элементов дуального обучения; Правила реализации инклюзивного образования; Правила академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников университета; Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся; Правила академической аттестации магистрантов; Правила проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований; Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся; Правила предоставления академических отпусков; Правила работы в информационно-образовательном портале MirasApp.

Академическая политика Университета «Мирас» основана на принципах академической честности, внутреннего обеспечения качества, инноваций и интернационализации, студентоориентированности и студентоцентрированности.

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

## Список сокращений

<b>CEFR</b>	Common European Framework of Reference
<b>EMBA (eMBA)</b>	Executive Master of Business Administration
<b>ECTS</b>	Европейская система перевода и накопления баллов
<b>GMAT</b>	Graduate Management Admission Test
<b>GRE</b>	Graduate Record Examinations
<b>IELTS</b>	International English Language Tests System
<b>TOEFL</b>	Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm
<b>TOEFL IBT</b>	Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm, Internet-based test
<b>TCF</b>	Test de connaissance du franzais
<b>TFI</b>	Test de Franzais International
<b>БД</b>	базовые дисциплины
<b>ВК</b>	вузовский компонент
<b>ГОСВПО</b>	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия
<b>ДОТ</b>	Дистанционные образовательные технологии
<b>ЕНТ</b>	Единое национальное тестирование
<b>ИА</b>	итоговая аттестация
<b>ИАК</b>	Итоговая аттестационная комиссия
<b>ИУП</b>	индивидуальный учебный план
<b>КВТ</b>	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки, Республики Казахстан
<b>КТ</b>	Комплексное тестирование
<b>КТО</b>	Кредитная технология обучения
<b>КЭД</b>	Каталог элективных дисциплин
<b>МНВО РК</b>	Министерство науки и высшего образования РК
<b>НИР</b>	Научно-исследовательская работа
<b>ОВПО</b>	Организация высшего и послевузовского образования
<b>ОМС</b>	Отдел международных связей
<b>ООД</b>	Общеобразовательные дисциплины
<b>ОР</b>	Офис Регистратора
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>ПД</b>	Профилирующие дисциплины
<b>ПК</b>	Приемная комиссия
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>Проректор по УиУМР</b>	Проректор по учебной и учебно-методической работе
<b>Проректор по НИРиИ</b>	Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям
<b>РК</b>	Республика Казахстан
<b>РУП</b>	Рабочий учебный план

<b>СК</b>	Студенческая канцелярия
<b>СРО</b>	Самостоятельная работа обучающихся
<b>СРОП</b>	Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем
<b>ТиПО</b>	Техническое и профессиональное образование
<b>УМУ</b>	Учебно-методическое управление
<b>УМС</b>	Учебно-методический совет
<b>ЦОС</b>	Центр обслуживания обучающихся
<b>ЦОР</b>	Цифровые образовательные ресурсы
<b>ОЭСР</b>	Организации экономического сотрудничества и развития
<b>ЭИР</b>	Экспериментально-исследовательская работа

## Глоссарий

<b>Академическая мобильность</b>	перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.
<b>Академическая свобода</b>	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
<b>Академическая степень</b>	степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.
<b>Академический календарь</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
<b>Академический кредит</b>	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
<b>Академический отпуск</b>	период, на который обучающиеся (студенты, магистранты, слушатели) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и родам и уходу за ребенком до 3-х лет.
<b>Академический период</b>	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.
<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

<b>Активные раздаточные материалы</b>	наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).
<b>Академический час</b>	академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.
<b>Академическая честность</b>	совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, выпускных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.
<b>Апелляция</b>	процедура, проводимая по инициативе обучающегося в случае сомнения в объективном оценивании знаний.
<b>Асинхронный формат обучения</b>	дистанционное обучение или онлайн-обучение, предполагающее взаимодействие участников образовательного процесса, в том числе посредством информационных систем и других средств связи, не привязанное к определенному месту и времени.
<b>Бакалавр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования.
<b>Бакалавриат</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов.
<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся.

<b>Вузовский компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ОВПО самостоятельно для освоения образовательной программы.
<b>Выпускная работа (проект)</b>	понятие, включающее в себя варианты итоговой аттестации для обучающихся по программам бакалавриата: дипломная работа / дипломный проект / комплексная дипломная работа / комплексный дипломный проект / стартап-проект / case-study/ инновационный проект; для обучающихся по программам магистратуры - магистерская диссертация / магистерский проект.
<b>Двудипломное образование</b>	возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного. описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующегося на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах.
<b>Дескрипторы (descriptors)</b>	описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующегося на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах.
<b>Дипломная работа</b>	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы.
<b>Дипломный проект</b>	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненная с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.
<b>Дистанционные образовательные технологии</b>	обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.
<b>Дистанционное обучение</b>	обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

<b>Дифференцированный зачет</b>	форма итогового контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающимися материала по определенной учебной дисциплине в основном на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий.
<b>Доктор философии (PhD)</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в РК или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством РК.
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
<b>Дуальное обучение</b>	форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося.
<b>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</b>	способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
<b>Запись на учебную дисциплину</b>	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.
<b>Инклюзивное образование</b>	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.
<b>Инновационный проект</b>	выпускная работа студента, представляющая собой предложение и обоснование совершенно нового, т.е. инновационного продукта, услуги или новой схемы деятельности.
<b>Информационно-коммуникационные технологии</b>	совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций.

<b>Итоговая аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
<b>Каталог элективных дисциплин</b>	систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций).
<b>Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием</b> <b>Компетенции</b>	документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования. способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
<b>Комплексная дипломная работа</b>	выпускная работа, выполняемая несколькими обучающимися (может носить междисциплинарный характер, т.е. с участием обучающихся из разных ОП), представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентами актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.
<b>Комплексный дипломный проект</b>	выпускная работа, выполняемая несколькими обучающимися (может носить междисциплинарный характер, т.е. с участием обучающихся из разных ОП), представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.
<b>Компонент по выбору</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

<b>Контроль учебных достижений обучающихся</b>	проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.
<b>Кредитная мобильность</b>	перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки – в рамках продолжающегося обучения в родном вузе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
<b>Круглогодичный выпуск обучающихся</b>	возможность проведения итоговой аттестации обучающихся по завершению освоения необходимых ECTS.
<b>Магистр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
<b>Магистратура</b>	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.
<b>Магистерская диссертация</b>	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.
<b>Магистерский проект</b>	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.
<b>Массовый открытый онлайн-курс (далее – MOOK)</b>	обучающий курс с массовым интерактивным участием, с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.

<b>Модуль</b>	автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.
<b>Модульное обучение</b>	способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.
<b>Национальная рамка квалификации</b>	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда.
<b>Образовательная программа</b>	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
<b>Обязательный компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.
<b>Основная образовательная программа (Major)</b>	образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.
<b>Отраслевая рамка квалификации</b>	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли.
<b>Пререквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля.
<b>Постреквизиты</b>	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) модуля.
<b>Программа EMBA (eMBA)</b>	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.

<b>Профессиональная практика</b>	вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
<b>Профессиональный стандарт</b>	стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда.
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей после завершения их изучения.
<b>Рабочая учебная программа (sillabus)</b>	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.
<b>Рабочий учебный план</b>	учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
<b>Рубежный контроль</b>	контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО)</b>	работа по определённым перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая посредством тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

<b>Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП)</b>	работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя.
<b>Синхронный формат обучения</b>	дистанционное обучение или онлайн-обучение, предполагающее прямую связь (стриминг) участников образовательного процесса в реальном времени, с использованием возможностей информационных систем (далее – ИС) и других средств связи, в котором обучающиеся получают информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени.
<b>Совместная образовательная программа</b>	образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.
<b>Средний балл успеваемости (GradePointAverage– GPA)</b>	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).
<b>Стартап-проект</b>	выпускная работа студента, представляющая собой коммерческий проект, основанный на актуальной идее и требующий финансирования для развития.
<b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b>	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
<b>Типовая учебная программа</b>	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет ее содержание, объем, рекомендуемую литературу.
<b>Транскрипт</b>	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.
<b>Тьютор</b>	преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.

<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.
<b>Формы неформального образования</b>	разнообразности форм дополнительного образования обучающихся, таких как гостевые лекции, MOOC - массовые онлайн курсы, семинары, тренинги и др.
<b>Эдвайзер</b>	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.
<b>Элективные дисциплины</b>	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.
<b>Case-study</b>	выпускная работа студента, представляющая собой анализ конкретной ситуации или случая в определенной сфере и обоснование оптимального решения.

## **1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования**

1.1. Настоящие Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования (далее – Правила приема) определяют порядок приема поступающих в Университет на образовательные программы (далее - ОП) бакалавриата и магистратуры в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» и Приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой».

1.2. Положения настоящих Правил приема предназначены для реализации приказа Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО) от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой» (далее – приказ МНВО №406).

1.3. Правила приема содержат регламенты, ориентированные на общепризнанные международные нормы, способствующие расширению академической самостоятельности высших учебных заведений в планировании, организации и реализации образовательной деятельности, в поиске альтернативных методов и механизмов выполнения задач по повышению качества образовательных услуг и максимального удовлетворения потребностей рынка труда.

1.4. Правовым основанием для применения положений настоящих Правил приема выступает приказ МНВО №406, наделяющий Университет правом самостоятельного определения порядка осуществления образовательной деятельности в соответствии с общепринятыми нормами, применяемыми в Болонском пространстве, на весь период эксперимента сроком до 2030 года (далее - Эксперимент).

1.5. Для апробации новых образовательных технологий в сфере высшего и послевузовского образования в Республике Казахстан, настоящие Правила приема определяют порядок приема поступающих в Университет на образовательные программы (далее - ОП) бакалавриата и магистратуры в период реализации Эксперимента.

1.6. В период действия приказа МНВО №406, с учетом потребностей и возможностей поступающих, прием на обучение осуществляется в течение календарного года (круглогодичный прием обучающихся). При этом, подача документов на зачисление, перевод и восстановление осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до начала следующего академического периода (установленного академическим календарем).

Договоры на оказание образовательных услуг заключаются после зачисления, перевода и восстановления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала следующего академического периода.

Заключение о перезачете предыдущих результатов обучения оформляется в течение 2 рабочих дней после подачи заявки. В случае несогласия с результатами перезачета, обучающийся имеет право отозвать свою заявку, таким образом не попадая в приказ о зачислении.

В течение 2 рабочих дней после издания приказа о зачислении, переводе или восстановлении, обучающийся обязан внести предоплату, подать заявку на скидку и подписать договор на оказание образовательных услуг.

В течение 2 рабочих дней после издания приказа о зачислении/восстановлении/переводе у обучающегося формируется ИУП.

Заявка на скидку, поданная обучающимся, утверждается в течение 3 рабочих дней. Оплата за обучение производится после утверждения скидки и выставления счёта в личном кабинете обучающегося, согласно количеству кредитов по дисциплинам. Для обучающихся на базе высшего образования возможно ежемесячное начисление за обучение.

1.7. В рамках этапов Эксперимента для апробации альтернативных подходов, направленных на создание реальных условий выборности, как во время поступления, так и в ходе обучения, в зависимости от содержания образовательных программ обучающиеся самостоятельно определяют модель образовательного процесса: с посещением Университета, с применением дистанционных образовательных технологий, либо гибридной формы обучения (часть дисциплин осваивает в аудитории, часть – дистанционно, используя технические возможности образовательного портала Университета). При этом, обязательным условием является соблюдение требований к порядку выбора дисциплин (модулей), последовательности изучения курсов и иных процедур, установленных Академической политикой Университета.

1.8. Процедура приема на обучение в период Эксперимента на ОП высшего и послевузовского образования осуществляется приемной комиссией (далее - ПК), создаваемой приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, и функционирующей на постоянной основе, до утверждения нового состава ПК.

1.9. Председателем ПК является ректор Университета, в состав ПК входят проректора по направлениям, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава (далее - ППС). Количественный состав ПК состоит из нечетного числа членов и не превышает 9 человек.

1.10. ПК Университета выполняет следующие функции: организация приема и проверки документов поступающих; консультирование по вопросам выбора группы образовательных программ и ОП; ознакомление поступающих с порядком приема на обучение; организация и проведение вступительных испытаний, в том числе собеседования, экзаменов и тестирования; подготовка проектов локальных актов, касающихся вопросов проведения приема и зачисления поступающих; обучение технического персонала приемной комиссии; предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям Университета, а также в соответствующие инстанции по мере необходимости.

1.11. Решения ПК принимаются коллегиально, путем голосования членов ПК лично по каждому из вопросов повестки дня. При равенстве голосов голос председателя ПК является решающим. Заседания ПК являются правомочными в случае присутствия в нем не менее 2/3 ее членов.

1.12. В соответствии с организационной структурой и штатным расписанием в Университете предусмотрена должность Ответственного секретаря ПК. Назначение на должность Ответственного секретаря ПК производится приказом Президента. Функции ответственного секретаря, его права и обязанности определяются должностной инструкцией. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за качество и своевременное представление информации по деятельности ПК в соответствующие инстанции.

1.13. Для приема на обучение в условиях эксперимента, не позднее 1 июня, председателем ПК утверждаются регламенты вступительных испытаний: программы творческих экзаменов, программы собеседования, расписание и иные документы, необходимые для организации и проведения процедуры приема на обучение в течение календарного года. При необходимости, в течение года могут быть внесены изменения и дополнения в утвержденные регламенты вступительных испытаний.

1.14. На ОП бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое, профессиональное, послесреднее, высшее образование.

1.15. На ОП магистратуры принимаются лица, имеющие высшее образование, в том числе и выданные зарубежными организациями образования, подтверждающие освоение не менее 240 академических кредитов.

В соответствии с Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, при совпадении профиля магистерской программы с программой высшего образования, результаты обучения признаются автоматически. При различии профилей магистрантам назначаются дисциплины-пререквизиты, подлежащие освоению на платной основе. При этом, для поступающих на программу EMBA, пререквизиты не предусмотрены.

1.16. Университет осуществляет прием обучающихся на ОП бакалавриата и магистратуры за счет оплаты обучения из собственных средств обучающегося или средств социальных партнеров Университета, а также за счет средств государственного бюджета.

1.17. Для зачисления на платное обучение по ОП бакалавриата, допускаются лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 50 баллов, а по области образования «Педагогические науки» и «Право» - не менее баллов, установленных пунктом 4 Типовых правил приема". При этом по Истории Казахстана и двум профильным предметам ЕНТ и (или) творческому экзамену необходимо набрать не менее 5-ти баллов, а предметам Грамотности чтения и Математической грамотности не менее 3-х баллов.

1.18. Для зачисления на платное обучение по ОП магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом, выданным в Республике Казахстан либо иностранной организацией образования, при условии прохождения процедуры признания в установленном порядке, прошедшие КТ и набравшие по его результатам не менее 75 баллов. При этом по Иностранному языку не менее 25-ти баллов, а по двум профильным предметам и тесту на определение готовности к обучению не менее 7-и баллов. Обязательным условием для поступающих на образовательную программу EMBA является наличие стажа работы. При этом, подтверждением стажа работы может быть один из документов: справка с места работы / резюме / копия трудовой книжки / выписка о пенсионных начислениях/др.

1.19. Для зачисления на ОП бакалавриата и магистратуры в режиме эксперимента, обязательным условием является успешное прохождение вступительного испытания, в том числе: по итогам собеседования – набравшие положительное решение не менее чем 2/3 голосов членов комиссии по проведению собеседования; по итогам экзамена и (или) компьютерного тестирования – набравшие не менее чем 50% правильных ответов от

общего количества заданий, а также не менее 30% правильных ответов в каждом из блоков заданий. Форма вступительного испытания утверждается на заседании приемной комиссии.

1.20. Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком (английский язык): Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) TOEFL Paper-based test (Пэйпа бейзид тест) TOEFL pbt (ТОЙФЛ ПИБИТИ), International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС) по желанию освобождаются от сдачи профильного предмета или специальной дисциплины ЕНТ "Иностранный язык (английский).

1.21. При одновременной сдаче профильного предмета или специальной дисциплины ЕНТ "Иностранный язык (английский язык)" и предоставлении одного из вышеуказанных международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком (английский язык) для сертификата ЕНТ учитываются баллы по иностранному языку (английский язык) с наилучшим результатом.

1.22. Лица, имеющие сертификаты международных стандартизированных тестов SAT (ЭсЭйТи – САТ), АСТ (ЭйСиТи), IB (АйБи), A Level (Э-Левел), TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ), TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), TOEFL pbt (ТОЙФЛ ПИБИТИ), IELTS (АЙЛТС) участвуют в конкурсе на присуждение образовательного гранта и (или) зачисляются в вузы на платное отделение, в соответствии со шкалой перевода баллов, согласно Приложению 1.

1.23. Лица, имеющие сертификат КАЗТЕСТ, подтверждающие владение казахским языком, не ниже уровня В1 (средний) по желанию освобождаются от сдачи профильного предмета или специальной дисциплины ЕНТ "Казахский язык", в соответствии со шкалой перевода баллов, согласно Приложению 1-1.

1.24. Выпускники автономной организации образования "Назарбаев Интеллектуальные школы" имеющие сертификаты ЕНТ принимаются на основании перевода баллов внешнего оценивания результатов обучения, в соответствии со шкалой перевода баллов, согласно Приложению 1-2.

1.25. Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются ПК с использованием технических возможностей информационных систем Университета.

1.26. В зависимости от объема ранее освоенных академических кредитов, в том числе полученные через неформальное образование, при наличии положительного решения комиссии по перерасчету, поступающие могут быть зачислены на ОП, предусматривающие сокращенные сроки обучения.

1.27. Прием граждан, имеющих общее среднее образование, прошедших срочную воинскую службу, на обучение в ОВПО на платной основе осуществляется в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы по результатам вступительных испытаний, проводимого приемными комиссиями ОВПО в течение календарного года, за исключением области образования "Педагогические науки". При этом зачисление граждан,

прошедших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за пять дней до начала следующего академического периода.

1.28. Граждане РК, имеющие техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования принимаются в Университет на обучение по ОП бакалавриата, предусматривающие сокращенные сроки обучения.

1.29. Граждане РК, имеющие высшее образование, принимаются в Университет на обучение по ОП высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения.

1.30. Прием на ОП бакалавриата, предусматривающие сокращенные сроки обучения, осуществляется по результатам вступительных испытаний.

1.31. Прием иностранных граждан на обучение в Университет на ОП бакалавриата на платной основе осуществляется по результатам вступительных испытаний. Ответственность за нарушение иностранным гражданином правил регистрации установлена статьей 517 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях: нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения (Приложение 17).

1.32. Обязательным условием приема иностранных граждан на платной основе является наличие действующей аккредитации ОП.

1.33. Прием на обучение по группам образовательных программ высшего образования, требующих специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования "Педагогические науки" осуществляется с учетом результатов специального экзамена и (или) творческих экзаменов.

1.34. Для приема специального экзамена и творческих экзаменов приказом ректора университета или лицом, исполняющим его обязанности, создаются комиссии.

1.35. В состав комиссии по приему специального экзамена входят представители университета из числа профессорско-преподавательского состава, общественных организаций, средств массовой информации.

1.36. В состав комиссий по приему творческих экзаменов по направлениям подготовки "Искусство" и "Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития" входят лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры и спорта.

1.37. Комиссии по приему специального экзамена и творческих экзаменов состоят из нечетного количества. Решения комиссий считаются правомочными, если на заседаниях присутствуют не менее двух третей их состава. Решения комиссий принимаются большинством голосов от числа присутствующих на экзаменах. При равенстве голосов голоса председателей комиссий являются решающими.

1.38. Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим специальной или творческой подготовки, в том числе по области образования "Педагогические науки", для сдачи специального экзамена или творческих экзаменов представляют в приемную комиссию следующие документы:

- документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем, высшем образовании (подлинник);
- 2 фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра;
- копию документа, удостоверяющего личность;

- сертификат ЕНТ (при его наличии);
- копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан "О физической культуре и спорте" (при его наличии).

1.39. Прием заявлений от поступающих для сдачи творческих экзаменов осуществляется с 20 июня по 10 августа календарного года. В рамках эксперимента, при поступлении на круглогодичной основе, прием заявлений для сдачи творческих экзаменов осуществляется круглый год.

1.40. Творческие экзамены проводятся с 7 июля по 15 августа календарного года. Для поступающих в рамках эксперимента творческие экзамены проводятся ежемесячно.

1.41. Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании, сдают два творческих экзамена.

1.42. Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

1.43. Для лиц, имеющих среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана и Грамотности чтения (язык обучения).

1.44. Для лиц, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по специальной дисциплине.

1.45. Лица, поступающие по областям образования "Педагогические науки" сдают один специальный экзамен.

1.46. Программы проведения, расписание специального экзамена и творческих экзаменов (формы, дата, время и место проведения, консультации) утверждаются председателем приемной комиссии и доводятся до сведения поступающих до начала приема документов и публикуются на сайте университета.

1.47. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.48. Специальный экзамен и творческие экзамены проводятся с обязательной аудио- или видеофиксацией. Места проведения специального экзамена и творческих экзаменов оборудуются необходимыми техническими средствами для обеспечения объективности и прозрачности процедуры.

1.49. До начала специального экзамена и творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания специального экзамена и творческих экзаменов, время и место объявления результатов, и процедура подачи заявления на апелляцию.

1.50. Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются

по 50-балльной системе. Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

1.51. Специальный экзамен оценивается в форме – "допуск" или "недопуск".

1.52. Итоги проведения творческих экзаменов оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска, протоколом комиссии по приему специального экзамена и творческих экзаменов, в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателями и всеми присутствующими членами комиссии.

1.53. Результаты объявляются в день проведения специального экзамена и творческих экзаменов.

1.54. По результатам специального экзамена по направлению подготовки 'Педагогические науки' поступающему выдается выписка из ведомости допуска, предназначенная для предоставления в ОВПО, независимо от места сдачи экзамена.

1.55. На период проведения экзаменов в целях соблюдения установленных требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, создается апелляционная комиссия. Состав комиссии включает нечетное количество членов, включая председателя.

1.56. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдававшим специальный экзамен или творческие экзамены. Заявление принимается до 13-00 часов следующего дня, после объявления результатов, и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

1.57. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами, принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.58. В день завершения специального экзамена и творческих экзаменов результаты поступающих передаются в информационную систему Национального центра тестирования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан. В рамках эксперимента данные передаются в период активного функционирования информационной системы Национального центра тестирования.

1.59. Поступающие на основании внутренних вступительных испытаний проходят оценочные процедуры согласно содержанию Программы вступительных испытаний по направлению подготовки кадров согласно утверждённому расписанию.

1.60. Лица, поступающие на основании внутренних вступительных испытаний по направлению подготовки кадров "Педагогические науки", проходят оценочные процедуры на определение склонностей к педагогическому мастерству, при этом необходимо набрать не менее 30% правильных ответов, что освобождает от сдачи специального экзамена, регламентированного Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600.

1.61. Лица, поступающие на основании внутренних вступительных испытаний на творческие специальности, проходят оценочные процедуры, согласно Программе вступительных испытаний по направлению подготовки кадров, а также проходят творческие экзамены, регламентированных Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600.

1.62. Лица, имеющие выдающиеся достижения в области, соответствующей направлению подготовки кадров по желанию, освобождаются от сдачи творческих экзаменов и их баллы присуждаются на основании решения Комиссии по перезачету формального и неформального образования.

1.63. Для лиц, сдающих вступительные испытания в виде тестирования, Университет устанавливает проходной балл – не менее 50% от количества заданий. Тестирование проводится с применением онлайн-прокторинга под руководством сотрудника центра тестирования.

1.64. Для организации и проведения вступительных испытаний, приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, назначаются технические секретари, являющиеся рабочими органами ПК на период проведения вступительных испытаний.

1.65. Техническими секретарями могут быть назначены представители ППС и учебно-вспомогательного состава Университета, представители общественных организаций, средств массовой информации, обучающиеся, а также лица, имеющие соответствующее образование по профилю направления подготовки.

1.66. Для сдачи вступительных испытаний при поступлении на обучение, поступающие представляют в ПК следующие документы: документ об образовании, с представлением подлинника для сверки; документ, подтверждающий фактическое освоение академических кредитов в предыдущие периоды (при его наличии); документ, предоставляющий право освобождения от вступительных испытаний (при его наличии).

1.67. Состав и содержание вступительных испытаний определяются в зависимости от профиля области образования.

1.68. Поступающий получает доступ к модулям образовательного портала для сдачи вступительного испытания через систему проверки личности.

1.69. Университет предоставляет возможность сдачи вступительных экзаменов дистанционно, с использованием информационных технологий и видеоконференций. Платформа Университета оснащена программами для записи видео и аудио процесса экзамена, для недопущения фактов сдачи вступительных испытаний подставными лицами и иными проявлениями академической нечестности.

1.70. Университет обеспечивает видеозапись или аудиозапись вступительных испытаний, которые хранятся 1 месяц, а затем уничтожаются по акту в присутствии председателя комиссии по приему экзаменов, ответственного секретаря и не менее трех членов комиссии по приему экзаменов.

1.71. Итоги вступительных испытаний оформляются в электронной ведомости членами комиссии по приёму тестов на портале и передаются ответственному секретарю приемной комиссии для размещения на сайте Университета. Протокол заседания комиссии подписывается с использованием цифровой подписи председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.72. Результаты вступительных испытаний объявляются в день их проведения.

1.73. По результатам вступительных испытаний на портале Университета поступающему будет доступен сертификат, сгенерированный информационной системой в автоматическом режиме.

1.74. На период проведения вступительных испытаний, в целях соблюдения требований, предъявляемых к оценке знаний при поступлении, разрешения спорных вопросов, защиты прав поступающих, приказом ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

1.75. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим вступительное испытание, до 13.00 часов следующего дня после объявления их результатов и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

1.76. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

1.77. Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

1.78. Апелляционная комиссия принимают решение только в пределах предмета заявления лица, апеллирующего результаты вступительных испытаний.

1.79. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее  $2/3$  (двух третей) ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами вступительного испытания принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.80. Абитуриенту, после подачи заявки на поступление предоставляется доступ на образовательную платформу [miras.app](https://miras.app). Все уведомления от Университета отображаются в личном кабинете Абитуриента.

1.81. Аудитории Университета и информационная система Университета, на платформе которой проводится собеседование, оснащается программными обеспечениями для видео, -аудио записи всего процесса, для недопущения фактов академической нечестности.

1.82. Университет обеспечивает видеозапись или аудиозапись собеседования, которые хранятся на сервере Университета, а затем уничтожаются по акту в присутствии председателя приёмной комиссии, ответственного секретаря и не менее трёх членов комиссии по приёму экзаменов. Форма акта уничтожения видеоматериалов или аудиоматериалов определяется программой собеседования.

1.83. Собеседование проводится в устной форме в виде развернутых ответов поступающего на поставленные вопросы в соответствии с Программой собеседования, утвержденной председателем ПК. На подготовку к ответам и на собеседование поступающему отводится не более 15 минут.

1.84. Собеседование с поступающими, при необходимости, может проводиться в режиме видеоконференции посредством специализированных технических средств и программного обеспечения, в соответствии с установленным расписанием.

1.85. Процедура собеседования оформляется протоколом установленной формы в соответствии с Программой собеседования. Комиссия по проведению собеседования с поступающими «рекомендует» или «не рекомендует» поступающего к зачислению. Результат собеседования доводится до сведения поступающего в день собеседования. Выписка из протокола комиссии вкладывается в личное дело поступающего.

1.86. Поступающие, не согласные с результатами собеседования, имеют право подать на апелляцию.

1.87. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, состоящая из представителей администрации университета и преподавателей, не участвовавших в первичной оценке

1.88. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим вступительное испытание, до 13.00 часов следующего дня после объявления их результатов и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

1.89. Решение апелляционной комиссии оформляется в виде протокола и доводится до сведения абитуриента в день завершения рассмотрения. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

1.90. Для зачисления в Университет на обучение, поступающий подает в ПК через информационную систему Университета следующие документы:

- заявление на имя ректора Университета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- электронную копию документов об образовании (в случае отсутствия сведений в информационных системах), с предъявлением подлинника для сверки по требованию ПК;
- копию удостоверения личности;
- цифровое фото размером 3 x 4;
- медицинскую справку по форме 075/у в электронном формате (для иностранных граждан - эквивалентный медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для обучения в вузе и пребывания на территории Республики Казахстан);
- электронный документ, подтверждающий предоставление преимущественного права и льготы (при наличии);
- электронные документы, подтверждающие наличие квалификации и стаж работы (при наличии).

Договор на оказание образовательных услуг, подписанный электронной подписью поступающего. Для поступающих, не достигших 18 лет, договор на оказание образовательных услуг подписывается как поступающим, так и его родителем (законным представителем). Дополнительно предоставляется подтверждающий документ: свидетельство о рождении поступающего или документ, подтверждающий опеку.

1.91. После получения через информационную систему Университета уведомления о приеме документов для зачисления, поступающие на очную форму обучения представляют Университету оригиналы документов в течение срока, указанного в уведомлении.

1.92. В случае предоставления не полного перечня документов, ПК не принимает документы от поступающих.

1.93. Документы на иностранном языке переводятся на казахский или русский язык, посредством использования специализированных компьютерных программ или Искусственного интеллекта, сотрудником приемной комиссии. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц на обучение в течение 1 (первого) академического периода обучения.

1.94. Скидки представляют собой форму финансовой поддержки и стимулирования, направленную на обеспечение доступности образования, развитие академической, социальной и спортивной активности студентов, а также развитие партнёрских и корпоративных связей.

1.95. Скидки предоставляются в рамках утверждённых образовательных программ университета и не могут быть использованы в иных целях.

1.96. В Университете Мирас применяются следующие виды скидок: Социальные — предоставляются в целях поддержки социально уязвимых категорий обучающихся; Специальные — применяются в рамках акционных, маркетинговых и иных кампаний университета; Спортивные — назначаются студентам, проявившим высокие достижения в спортивной деятельности; Корпоративные — предоставляются в рамках партнёрских соглашений и для сотрудников организаций-партнёров; Мотивационные — основаны на академической успеваемости и вовлечённости в деятельность университета; Агентские и рекомендательные — предоставляются за привлечение новых студентов; Семейные — назначаются в случае обучения нескольких членов одной семьи.

1.97. Вид, размер и порядок присвоения, продления и возобновления скидок утверждаются на Учёном совете Университета Мирас.

1.98. Скидки назначаются: на основании личной заявки обучающегося с приложением подтверждающих документов; автоматически при выполнении установленных условий, без необходимости подачи отдельной заявки.

1.99. Все решения о предоставлении скидки принимаются не менее чем двумя должностными лицами, ответственными за приём, академическую или административную деятельность.

1.100. Скидки предоставляются на ограниченный учебный период (семестр, учебный год и др.). Продление скидки осуществляется: путём подачи новой заявки с подтверждением соблюдения условий; автоматически, при непрерывном выполнении требований, установленных при первичном назначении.

1.101. Скидки фиксируются и отслеживаются в учебном портале Miras App.

1.102. Скидки не имеют обратной силы и не распространяются на завершённые учебные периоды. Регулярные скидки не суммируются между собой.

1.103. Университет оставляет за собой право: пересматривать условия и размеры предоставляемых скидок; аннулировать или отзывать скидки в случае выявления: нарушения законодательства Республики Казахстан; нарушения внутренних правил университета; недобросовестного поведения; нарушения академической честности; при нарушении обучающимся финансовой дисциплины; при наличии академической задолженности; подачи необоснованных жалоб; нарушений этических и моральных норм.

1.104. Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии

уважительных причин (состояние здоровья, смерти близкого родственника первой степени родства: родные братья/сестры, мужа/жены, родители/дети - при наличии подтверждающих документов).

1.105. Финансовая дисциплина — четкое соблюдение установленных предписаний и порядка оплаты образовательных и дополнительных услуг Университета.

1.106. Условия рассмотрения, утверждения и действия скидок: Сроки подачи заявлений и документов на скидки - не позднее 5 рабочих дней до начала академического периода для обучающегося. Сроки рассмотрения заявлений на скидки: 15 рабочих дней с дня подачи заявления. Скидки могут быть пересмотрены каждый академический период на соответствие условиям назначения.

1.107. Подтверждающие документы к скидкам должны быть загружены в кабинет студента на портале [migas.app](https://migas.app) в полном объеме и хорошем качестве. Документы, несоответствующие требованиям (в том числе нечитабельные, поддельные, выданные на третье лицо и т.д.), могут стать основанием для отказа в скидке на академический период. Оригиналы документов (согласно условиям назначения) предоставляются в Центр обслуживания студентов. Ответственность за предоставление недостоверной информации несет обучающийся.

1.108. Зачисление поступающих на обучение в Университет производится приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 3 (трех) дней со дня подведения итогов вступительного испытания и оформления решения ПК. В рамках эксперимента, зачисление поступающих на обучение в Университет производится ежемесячно в течение года. В отдельных случаях зачисление поступающих допускается два раза в месяц.

1.109. При зачислении на обучение в течение учебного года, поступающему разъясняется порядок определения объема нагрузки, в зависимости от объема оставшегося времени до завершения академического периода, и формируется индивидуальный учебный план.

1.110. После издания приказа о зачислении на обучение, независимо от периода приема, обучающийся в течение 15 (пятнадцати) календарных дней завершает выбор дисциплин, производит оплату за обучение, оформляет скидки (при наличии оснований) и приступает к обучению.

1.111. С лицами, поступающими в Университет, заключается договор на оказание образовательных услуг, в котором должны быть указаны следующие обязательства обучающегося: согласие на применение Университетом новых образовательных технологий в период обучения, согласие на предоставление персональных данных (сведения о трудовой деятельности, сведения о статистических данных), необходимых для оформления отчетов Университетом по исполнению этапов эксперимента.

1.112. Ответственный секретарь ПК обеспечивает загрузку в информационную систему Университета сведений по итогам зачисления обучающихся на образовательные программы бакалавриата и магистратуры - не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным.

## **2. Правила признания результатов формального и неформального образования**

2.1 Признание результатов формального и неформального образования в Университете осуществляется на этапе зачисления поступающих, восстановления, перевода, при выходе обучающихся из академического отпуска, а также в период обучения.

2.2 Для обучающихся Университета доступны различные формы дополнительного образования: гостевые лекции, семинары, тренинги, MOOK, др., которые могут быть освоены по желанию обучающихся. Регистрация и запись на дополнительные формы образования производится на образовательном портале [miras.app](http://miras.app).

2.3 В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов ОП перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования и иные виды учебной работы, а также результаты обучения неформального и дополнительного образования, в том числе микроквалификации, нано-кредиты и наращиваемые степени. Пререквизиты перезачитываются только в полном объеме.

2.4 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются с перезачетом академических кредитов. Объем кредитов, подлежащих бесплатному перезачету для поступающих на программы бакалавриата составляет 90 кредитов - для поступающих на базе технического и профессионального образования, 120 кредитов - для поступающих на базе высшего образования.

2.5 На этапе зачисления поступающих на ОП бакалавриата на основании признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования определяются дисциплины (модули) и иные виды учебной работы, подлежащие перезачету, а также количество перезачтенных академических кредитов, далее определяется объем образовательной программы высшего образования, подлежащий освоению, и устанавливается срок обучения.

2.6 Для признания результатов формального образования поступающий, обучающийся или лицо, восстанавливающееся, переводящееся в Университет, подает документы о признании результатов обучения в образовательном портале [Miras.app](http://Miras.app) и прикладывают следующие документы: копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального образования до начала академического периода и утверждения ИУП.

2.7 Документами, подтверждающими результаты формального образования, являются диплом о предыдущем уровне образования, академическая справка или официальный транскрипт.

2.8 Признание результатов формального обучения производится при соответствии результатов обучения, содержания освоенных академических кредитов особенностям (направление, профиль, карта компетенций и пр.) выбранной образовательной программы.

2.9 Основным условием для осуществления процедуры признания результатов неформального и дополнительного образования, является обязательное наличие организации, предоставляющей неформальное и дополнительное образование, в Реестре университета «Мирас» (далее - Реестр) (Приложение 2.2).

2.10 В случае отсутствия организации в Реестре, организация или обучающийся имеет право подать заявку на включение организации в Реестр на портале [miras.app](http://miras.app).

2.11 Реестр формируется Университетом самостоятельно, правовым основанием является приказ МНВО от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой», наделяющий Университет правом самостоятельного определения порядка осуществления образовательной деятельности в соответствии с общепринятыми нормами, применяемыми в Болонском пространстве, на весь период эксперимента сроком до 2030 года.

Порядок включения в Реестр и исключения из него организаций, предоставляющих неформальное и дополнительное образование, определяется решением Комиссией по признанию результатов формального и неформального образования. При этом, процедура подтверждения полномочий организаций, оказывающих образовательные услуги по неформальному образованию, признание и включение их в Реестр, а также исключение из него, осуществляется Комиссией по признанию результатов формального и неформального образования (далее – Комиссия по признанию).

2.12 Комиссия по признанию создается приказом ректора Университета, в состав которой входят ППС и менеджеры ОП, состоит из нечетного числа членов. Из числа членов большинством голосов избираются председатель Комиссии по признанию.

2.13 В полномочия Комиссии по признанию входит рассмотрение предоставленных документов и их оценка на соответствие достигнутых результатов обучения формального и неформального образования результатам обучения ОП.

2.14 В обязанности Комиссии по признанию входит процедура официального подтверждения подлинности предоставленных документов. При необходимости Комиссия по признанию осуществляет проверку факта получения сертификата, свидетельства и др. документов, предоставленных как факт владения результатами обучения, навыками и компетенциями.

2.15 Функции секретаря Комиссии по признанию выполняет сотрудник Офис-регистратора, не являющийся членом комиссии. Секретарь комиссии проверяет наличие документов, указанных согласно Правилам признания результатов формального и неформального образования настоящей Академической политики, заполняет протокол заседания комиссии дисциплин и иных видов учебной работы для каждого обучающегося. Протокол дисциплин и иных видов учебной работы передается секретарем Комиссии по признанию в Офис регистратора.

2.16 Документами, подтверждающими результаты неформального образования, являются сертификаты, свидетельства о завершении обучения, дипломы, характеристики от работодателя (Приложение 2.1), труды интеллектуальной собственности: патенты, учебные пособия, монографии, методические разработки, акты внедрения и т.п.

2.17 Для признания результатов неформального и дополнительного образования обучающийся или лицо, восстанавливающееся, переводящееся в Университет, подают документы о признании результатов обучения в образовательном портале Miras.app и прикладывают следующие документы: копия и оригинал документа, подтверждающего результаты неформального и дополнительного образования до начала академического периода и утверждения ИУП.

2.18 Для признания результатов неформального и дополнительного образования - микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней,

обучающиеся подают документы о признании результатов обучения в образовательном портале miras.app и прикладывают следующие документы: копия и оригинал документа (по требованию), подтверждающего результаты неформального и дополнительного образования до начала академического периода и утверждения ИУП.

2.19 В случае предоставления сертификатов (дипломов, свидетельств т.п.) об участии в республиканских и/или международных образовательных (научных) проектах, семинарах, курсах, тренингах и т.п., обучающиеся имеют право на перезачет по базовым дисциплинам (далее – БД) и/или профильным дисциплинам (далее – ПД), при соответствии содержания освоенного материала содержанию дисциплины ОП, на следующих условиях: 1) полный перезачет по дисциплине, при соответствии результатов обучения дисциплины ОП; 2) частичный перезачет – перезачет рубежного контроля 1 и/или 2, СРО, при соответствии результатов обучения.

2.20 Для обучающихся, на момент процедуры признания результатов обучения, являющихся действующими работниками (трудоустроенные) по профилю направления подготовки кадров, перезачет производится согласно Характеристике обучающегося на определение уровня освоения результатов обучения по образовательной программе. Характеристика включает анкетирование на определение достижимости результатов обучения трудоустроенных обучающихся, составляется для каждой образовательной программы индивидуально. При этом, работодатель оценивает по 100-балльной шкале результаты обучения трудоустроенного обучающегося по образовательной программе (Приложение 2.1).

2.21 Признание результатов обучения для трудоустроенных обучающихся производится по итогам анализа результатов анкетирования работодателей, при этом, перезачету подлежат дисциплины, результаты обучения которых были оценены по 100-балльной шкале. В случае наличия нескольких результатов обучения по дисциплине, оценка по дисциплине рассчитывается как среднее арифметическое значение оценок за результаты обучения.

2.22 Признание результатов профессиональных практик для трудоустроенных обучающихся производится при условии трудоустройства по направлению подготовки кадров и наличия характеристики обучающегося от работодателя.

2.23 Все процедуры по изучению содержания Характеристики, определению достижимости результатов обучения трудоустроенных обучающихся, результатов анкетирования работодателей, подсчет среднеарифметических значений оценок за результаты обучения, производятся Комиссией по признанию.

2.24 Комиссия по признанию, на основании предоставленных документов, проводит сопоставление перечня дисциплин (наименование, объем часов, итоговый контроль), изученных на предыдущем этапе обучения, с дисциплинами ОП и иными видами учебной работы; определяет перезачитываемые дисциплины, микроквалификаций, нанокредитов и наращиваемых степеней и выносит решение о признании результатов обучения или отказе в признании результатов обучения.

2.25 В спорных ситуациях комиссия может пригласить лицо, подавшее заявление на признание результатов формального/неформального/дополнительного обучения, на собеседование по перезачитываемым дисциплинам и иным видам учебной работы.

2.26 Решение Комиссии по признанию принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии. Решение комиссии оформляется

протоколом заседания комиссии, которая передается секретарем комиссии в Офис регистратора. На основании протокола происходит автоматический перенос дисциплин в транскрипт либо признание микроквалификаций, нано-кредитов и нарачиваемые степени в информационно-образовательном портале mirasApp.

2.27 Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов формального и неформального образования и повторно изучить дисциплины или пройти различные виды учебной работы в Университете.

2.28 Обучающийся, не подавший заявление для признания результатов формального образования или неформального образования в соответствии с настоящими Правил признания результатов формального и неформального образования, считается отказавшимся от признания результатов формального образования или неформального образования и осваивает все учебные дисциплины и иные виды учебной работы на общих основаниях в соответствии с ОП.

Приложение 2.1

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

по образовательной программе \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Анкетирование на определение достижимости результатов обучения:

ID	Результат обучения	Оценка по 100-бальной шкале
	PO-1	
	PO-2	
	PO-3	
	PO-4	
	PO-5	
	PO-6	
	PO-...	

Дополнительная информация для оценки компетенций по ОП:

\_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО работодателя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно

Приложение 2.2

**РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ НЕФОРМАЛЬНОЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

- 1) Массовые открытые онлайн-курсы:
  - Coursera
  - Udacity
  - EdX
  - FutureLearn
  - OpenClassrooms
  - EduCause
- 2) Массовые открытые онлайн-курсы зарубежных высших учебных заведений.
- 3) Массовые открытые онлайн-курсы высших учебных заведений Республики Казахстан.

### **3. Правила внутреннего распорядка**

3.1. Правила внутреннего распорядка Университета «Мирас» регламентируют академический распорядок в Университете, взаимоотношения между обучающимися, ППС, администрацией Университета, руководителями и сотрудниками подразделений Университета.

3.2. Студенты и магистранты Университета именуются обучающимися.

3.3. В Университете приняты следующие документы, регламентирующие взаимоотношения в университете: Правила внутреннего распорядка, Деловой Кодекс, Кодекс чести студента/магистранта университета «Мирас», настоящая Академическая политика.

3.4. Университет предоставляет обучающимся равные возможности для получения качественного образования.

3.5. Университет предоставляет равные возможности для самореализации всех работников. Все назначения, конкурсные избрания, карьерный рост, переводы на другие должности, а также другие решения, влияющие на трудоустройство, распределение должностных обязанностей, трудовую дисциплину, доступ к льготам и социальной поддержке, принимаются в соответствии с Кадровой политикой Университета «Мирас» без учета национальности, происхождения, пола, вероисповедания.

3.6. Взаимоотношения между обучающимися, ППС, администрацией университета, руководителями и сотрудниками структурных подразделений строятся на принципах: взаимоуважения; уважения к правам, чести и достоинству личности независимо от её статуса; каждый субъект образовательного процесса должен придерживаться академической честности и нулевой терпимости к коррупционным, и иным правонарушениям; ответственно относиться к своим обязанностям и неукоснительно соблюдать нормы и правила действующие в Университете).

3.7. Обучающиеся, ППС, представители администрации университета, руководители и сотрудники Университета не должны совершать действий, наносящих урон интересам и имиджу университета.

3.8. Все категории обучающихся в Университете обладают равными правами, обязанностями и ответственностью, если иное не предусмотрено законодательством РК, Уставом Университета, договором на оказание образовательных услуг, внутренними нормативными документами Университета.

3.9. Права и обязанности, обучающихся Университета, определяются законодательством РК, Уставом Университета, договором оказания образовательных услуг, настоящими Правилами внутреннего распорядка, являющимися частью Академической политики Университета и иными внутренними нормативными документами Университета.

3.10. Каждый обучающийся Университета, независимо от уровня и формы обучения, имеет право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

- освоение, помимо основной ОП (Major), дополнительной ОП (Minor);

- самостоятельное формирование индивидуального учебного плана с учетом имеющихся пререквизитов;

- самостоятельное определение модели учебного процесса - с посещением Университета, с применением дистанционных образовательных технологий, либо гибридной формы обучения, при этом соблюдая требования к порядку выбора дисциплин (модулей), последовательности изучения курсов и иных процедур, установленных внутренним регламентом Университета;

- освоение академических кредитов ОП в течение одного и более академических периодов в ОВПО РК и зарубежных вузах по программам академической и кредитной мобильности за счет собственных средств или средств Университета;

- продление сессии, сроков защиты отчетов по профессиональной практике, научно-исследовательской работе при наличии уважительной причины в рамках академического календаря, утвержденного на учебный год;

- участие в управлении Университета в установленных действующим законодательством РК и внутренними нормативными документами Университета формах, в том числе в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета;

- перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска в порядке, установленном действующим приказом МНВО о статусе экспериментальной площадки от 16 августа 2023 года №406, внутренними нормативными документами и Правилами перевода, восстановления и отчисления обучающихся и Правилами предоставления академических отпусков настоящей Академической политики;

- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, олимпиадах, на представление к публикации своих работ, в том числе в изданиях Университета;

- членство в органах управления Университета, Академических комитетах, Комитете по делам молодежи и др.;

- свободное выражение собственной точки зрения о методах, приемах и технологиях преподавания, используемых в Университете, высказывание предложений по их совершенствованию, оценку качества преподавания дисциплин и иных видов учебной работы ППС;

- бесплатное пользование спортивными, актовыми залами, библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений Университета при проведении мероприятий, предусмотренных образовательным и воспитательным процессом в Университете;

- уважение своего человеческого достоинства, свободу совести;

- получение информации в рамках действующего законодательства РК, Устава Университета, договора оказания образовательных услуг, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики Университета и иными внутренними нормативными документами Университета ;

- трудоустройство в свободное от учебы время в организациях любых организационно-правовых форм;

- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научно-исследовательской и творческой и других видах внеучебной деятельности;

- другие права, предусмотренные действующим законодательством РК и внутренними документами Университета.

3.11. Обучающийся Университета, независимо от уровня и формы обучения, обязан:

- освоить ОП в полном объеме, овладев знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;

- посещать аудиторные занятия, онлайн- и офлайн-занятия (для обучающихся с применением ДОТ), своевременно приступать к прохождению профессиональной практики, выполнять все виды учебных заданий в сроки, установленные академическим календарем, индивидуальным учебным планом, индивидуальным планом работы магистранта, планом-графиком профессиональной практики, рабочей учебной программой (силлабусом), своевременно представлять отчеты по профессиональной практике для защиты, проходить все виды текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, установленные в соответствии с ОП, проходить аттестацию магистрантов;

- ликвидировать академическую разницу в сроки и на условиях, установленных соответствующим приказом ректора Университета или индивидуальным планом обучающегося;

- ликвидировать академическую задолженность на платной основе;

- неукоснительно соблюдать настоящую Академическую политику и иные внутренние нормативные документы Университета;

- пройти процедуру нострификации/признания документа об образовании в случае поступления на основании иностранного документа об образовании в течение 6 (шести) месяцев после зачисления на обучение, за исключением случаев, когда документ об образовании, выданный зарубежной организацией образования, апостилирован в стране выдачи;

- своевременно сообщать в Университет об изменении семейного положения, контактной и иной информации (места жительства, номера телефона, электронной почты и тому подобное), предоставленной обучающимся в Университет при зачислении, переводе, восстановлении;

- заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

- сохранять преданность законным интересам Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности по отношению к Университету добросовестно и разумно, не предпринимать действий, наносящих финансовый ущерб его интересам, а также ущерб имиджу и деловой репутации;

- поддерживать честь и достоинство обучающегося Университета, хранить и приумножать лучшие традиции Университета;

- выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики Университета и других внутренних нормативных документов Университета по организации образовательного и воспитательного процессов, организации научной деятельности;

- добросовестно выполнять условия заключенного с Университетом договора оказания образовательных услуг, а также иных договоров и соглашений;

- своевременно производить оплату стоимости обучения в соответствии с договором оказания образовательных услуг (для обучающихся на платной основе);

- надлежащим образом исполнять приказы, распоряжения, указания и предписания администрации Университета, менеджеров ОП;

- ежедневно посещать официальный интернет-сайт Университета, информационно-образовательный портал MirasApp и знакомиться с размещенной на сайте и на портале информацией;

- знать и изучать действующие в РК законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие правила и порядок обучения в ОБПО РК, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего распорядка, Академическую политику Университета и иные внутренние нормативные документы;

- уважать честь и достоинство преподавателя, других работников Университета;

- соблюдать установленный внутренний распорядок Университета, общественный порядок, общепринятые нормы поведения;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

- не допускать, в том числе во внеучебное время, действий, за которые законодательством РК предусмотрена административная или уголовная ответственность;

- при отчислении из Университета до даты отчисления сдать в ЦОС студенческий билет, удостоверение магистранта, и иные документы, выданные обучающемуся Университета. При наличии финансовой задолженности перед Университетом погасить сумму задолженности в полном объеме; представить заполненный электронный обходной лист в ЦОС;

- в случае причинения обучающимся ущерба имуществу Университета, а также имуществу третьих лиц, за которое Университет отвечает в силу законодательных актов или договора(ов), обучающий несет полную материальную ответственность и возмещает причиненные Университету убытки в порядке, установленном действующим законодательством РК, добровольно либо на основании решения суда.

3.12. Прекращение договора о предоставлении образовательных услуг между Университетом и обучающимся после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения обучающегося от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) Университету.

3.13. Незнание обучающимся норм действующего законодательства РК, заключенных им договоров и соглашений, Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и других внутренних нормативных документов и организационно-распорядительных актов администрации Университета не освобождает обучающегося от ответственности и обязательств по возмещению ущерба (убытков), причиненных обучающимся Университету.

3.14. Права и обязанности, ответственность ППС, менеджеров ОП, руководителей структурных подразделений и сотрудников, проректоров по направлению, вице-президентов, финансового директора, ректора и президента и иных работников Университета определены должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.15. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и ее разделов, в том числе Правил академической честности, Положения о студенческих общежитиях, в отношении обучающихся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: предупреждение, снижение оценки за представленную работу или сдаваемый экзамен вплоть до неудовлетворительной (F, Fx), повторное изучение дисциплины; выговор;

3.16. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и ее разделов, в том числе Правил академической честности, в отношении работников Университета в соответствии с трудовым законодательством РК может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, расторжение трудового договора.

3.17. Дисциплинарное взыскание в отношении работников и обучающихся Университета применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев, со дня его совершения, не считая времени нахождения обучающихся на каникулах, в других ОВПО в рамках академической мобильности, учебных командировках, а работников в трудовом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы, на больничном, в командировках.

3.18. Применение дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся и работников Университета производится согласно Положению о дисциплинарной комиссии университета “Мирас”.

3.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.20. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников Университета подписывается Президентом, в отношении обучающихся - ректором Университета.

3.21. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников и обучающихся под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе или отсутствия обучающегося на занятиях. Если работник или обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

3.22. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником и обучающимся в порядке, установленном Положением о дисциплинарной комиссии.

3.23. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.24. Президент Университета имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

3.25. В случае не освоения обучающимся ОП, невыполнения ИУПа, индивидуального плана работы магистранта (академической неуспеваемости), обучающийся может быть отчислен из Университета в соответствии с нормами Академической политики. Отчисление за академическую неуспеваемость является мерой воздействия на обучающегося, не связанной с совершением учащимся дисциплинарного проступка, и не является дисциплинарным взысканием.

3.26. В целях стимулирования творческой активности и гражданской инициативы обучающихся, повышения эффективности учебной, научной, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в Университете действует система поощрения обучающихся (материального и нематериального).

3.27. В Университете применяются следующие формы поощрения обучающихся: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой/ дипломом; благодарственное письмо обучающемуся или его родителям (законным представителям), презентация опыта и результатов деятельности обучающегося (участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах, выставках, печать публикаций и т.п.), скидки на оплату за обучение; награждение ценным подарком или денежной премией и иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.28. Обучающиеся Университета, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

3.29. В целях стимулирования работников Университета повышения эффективности и результативности трудовой деятельности в Университете действует система поощрения (материального и нематериального).

3.30. В Университете применяются следующие формы поощрения работников: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой/дипломом; рекомендации

ППС к представлению номинации «Лучший преподаватель года»; представление к правительственным наградам и почетным званиям; награждение ценными подарками; премирование и иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.31. Применение мер поощрения в отношении обучающихся и работников, установленных в Университете, основано на принципах: единства требований и равенства условий применения поощрений для всех категорий; гласности; поощрения за личные или командные достижения; стимулирования эффективности и качества деятельности; взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

3.32. На территории Университета запрещается:

- курение в неотведенных для этого местах;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

3.33. В учебных аудиториях и иных помещениях Университета запрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- играть в карты и другие азартные игры;
- употреблять нецензурную лексику;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Университета;
- находиться в зданиях Университета в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;
- портить стены, мебель и другое имущество Университета;
- выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Университета;
- сидеть на подоконниках;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- появляться в зданиях Университета в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам Университета.

3.34. Проход работников в учебные корпуса и иные здания Университета осуществляется по пропускной системе в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.35. Проход иных лиц в учебные корпуса и иные здания Университета осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом Президента.

3.36. Администрация Университета, обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

3.37. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений или иных лиц, назначенных в установленном порядке.

3.38. Учебный год в Университете начинается с первого понедельника сентября (за исключением чрезвычайных ситуаций, эпидемий, пандемий и др.) и завершается в соответствии с академическим календарем. При этом, в рамках круглогодичного приема обучающихся, учебный год начинается согласно утвержденному академическому календарю - в первый понедельник месяца зачисления. Для магистрантов возможно начало учебного года в более поздние сроки в соответствии в действующим законодательством.

3.39. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с ОП, ИУПами и РУПами.

3.40. Учебное расписание составляется на академический период (семестр), утверждается проректором по УиУМР и доводится до сведения обучающихся, ППС, менеджеров ОП и иных работников университета не позже 3 дней до начала семестра.

3.41. Продолжительность академического часа в Университете составляет 50 минут.

3.42. Вход обучающихся и иных лиц в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения ППС, ведущего занятие.

3.43. После начала учебных занятий во всех учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

3.44. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения ППС.

3.45. Каникулы обучающихся определяются академическим календарем. Продолжительность каникул определяется действующим законодательством РК.

3.46. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

- ЦОС – с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов;
- Президент – по предварительной записи;
- Ректор – по предварительной записи;
- Вице-президенты, финансовый директор – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи
- Проректоры по направлениям – еженедельно в четверг по предварительной записи:

- Проректор по научно-исследовательской работе и инновация – с 10:00 до 12:00;
- Проректор по социальной и воспитательной работе – с 14:00 до 16:00;
- Проректор по учебной и учебно-методической работе – с 14:00 до 16:00;
- Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам – с 10:00 до 12:00;
- Руководители структурных подразделений – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи;
- Менеджеры ОП – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи.

3.47. Основания и порядок зачисления обучающихся в университет определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования настоящей Академической политики Университета.

3.48. Основания и порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся настоящей Академической политики Университета.

3.49. Основания и порядок предоставления академических отпусков обучающимся и выхода из них определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 20. Правила предоставления академических отпусков настоящей Академической политики Университета.

3.50. Основания и порядок вселения обучающихся в общежития Университета и выселения из общежитий Университета определяются в соответствии с действующим законодательством РК, Положением о студенческих общежитиях, иными локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Правила академической честности, цифровой этики и ответственного использования искусственного интеллекта**

4.1. Университет считает академическую честность неотъемлемой частью интеллектуального развития обучающихся и основной ценностью академической и научной деятельности обучающихся, ППС и сотрудников университета.

4.2. Университет разделяет и поддерживает следующие принципы академической честности:

- обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;
- утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;
- проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

- поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;
- определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;
- определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;
- принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;
- создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности.

4.3. Все обучающиеся, ППС и сотрудники университета обязаны придерживаться академической честности и этичности в своей образовательной и профессиональной деятельности.

4.4. Поведение, приводящее к академическому обману, и нарушению академической честности строго запрещено для обучающихся, ППС и сотрудников Университета.

4.5. Политика нетерпимости к академической нечестности в Университете применима ко всем формам академического обмана. Политика нетерпимости применима как к обучающимся, так и к ППС и сотрудникам.

4.6. Обучающиеся Университета имеют право:

- на объективную и справедливую оценку всех видов оцениваемых работ, рецензируемых работ;
- на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
- на свободу получать и распространять научную и учебную информацию и идеи;
- на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил академической честности и предоставление доказательств в защиту чести и достоинства.

4.7. Обучающиеся обязаны:

- придерживаться академической честности при: выполнении всех видов оцениваемых работ (задания СРС, доклады, презентации, отчеты по практике, контрольные работы, проекты, курсовые работы (проекты), выпускные работы (проекты) и магистерские диссертаций (проекты), экзаменационные работы, отчеты по стажировке и другие) и неоцениваемых работ (выполнении научно-исследовательской работы; написании научных статей), при предоставлении подтверждающих документов при поступлении, переводе, восстановлении, уходе и выходе из академического отпуска, документов, подтверждающих наличие уважительной причины отсутствия на учебных занятиях; на различных этапах текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- использовать достоверные и надёжные источники информации при выполнении оцениваемых и не оцениваемых работ;
- не предоставлять другим обучающимся лично, выполненную оцениваемую работу;
- самостоятельно выполнять все виды заданий;

- не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, выпускные, магистерские работы, отчеты по практикам и др.);

- не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;

- не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;

- уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности (использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы, указывать список использованной литературы и др.);

- следовать принципам научной этики при выполнении своих работ.

4.8. ППС университета, менеджеры образовательных программ, руководители подразделений и сотрудники имеют право:

- требовать от участников академического процесса соблюдения принципов академической честности и не допускать академической нечестности в академической и научной деятельности;

- на свободное выражение собственного мнения в академическом процессе, на свободу получать и распространять научную информацию и идеи;

- проводить экспертизу учебных и научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых работ, эссе, отчетов по практике, выпускных работ, магистерских и докторских диссертаций, научных статей, предоставляемых для публикации) обучающихся на соответствие принципам академической честности;

- выявлять факты академической нечестности обучающихся и принимать участие в расследовании;

- рассчитывать на поддержку администрации в процессе выявления и расследования фактов академической нечестности.

4.9. ППС обязаны:

- придерживаться академической честности при оценке всех видов оцениваемых работ, обучающихся (задания СРС, доклады, презентации, отчеты по практике, контрольные работы, проекты, курсовые работы (проекты) и др.), при проведении промежуточной (экзамены) и итоговой аттестации (защита выпускных работ (проектов) и магистерских диссертаций (проектов), сдача комплексных экзаменов);

- содействовать внедрению принципов академической честности в образовательный процесс, научно-исследовательскую работу;

- демонстрировать в своей профессиональной деятельности приверженность принципам академической честности;

- создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике, добропорядочности, академической честности и постоянном развитии обучающихся;

- проводить информационную работу по разъяснению и распространению принципов академической честности среди обучающихся и коллег;

- придерживаться принципов академической честности при выполнении научно-исследовательской работы, написании научных статей.

4.10. Сотрудники обязаны придерживаться академической честности во взаимоотношениях с обучающимися, ППС и сотрудниками подразделений.

4.11. Руководство университета имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий акты, регламентирующие работу подразделений по обеспечению принципов академической честности и обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;
- участвовать в работе любого структурного подразделения Университета по обсуждению и решению вопросов, относящихся к его полномочиям;
- вносить на рассмотрение коллегиальных органов сектора и университета предложения по совершенствованию принципов академической честности.

4.12. Руководство университета обязуется:

- разрабатывать и утверждать Правила академической честности, обязательные для соблюдения всеми обучающимися, ППС, руководителями и сотрудниками подразделений;
- создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике, добропорядочности, академической честности и постоянном развитии обучающихся;
- обеспечивать условия, направленные на поддержание, развитии и пропагандирование академической честности;
- обеспечить работу ППС и сотрудников университета по разъяснению Политики академической честности обучающимся;
- организовывать семинары, круглые столы по вопросам поддержки академической честности;
- организовывать работу по принятию мер, предусмотренных настоящими Правилами, при нарушении академической честности обучающимися;
- проводить контроль и мониторинг реализации академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками;
- следовать Правилам академической честности;
- координировать работу по принятию мер в отношении лиц, нарушивших принципы академической честности;
- соблюдать корректность по отношению ко всем работникам университета и обучающимся;
- вести строгий учет каждого случая нарушения принципов академической честности.

4.13. Под академической нечестностью понимается любой вид мошенничества или обмана, который связан с научной и образовательной деятельностью.

4.14. К видам академической нечестности относятся:

- Плагат (присвоение чужой интеллектуальной собственности) Плагат может проявляться в различных формах:
  - намеренное использование чужой работы или фрагментов чужой работы без указания автора, под своим именем, в том числе, подмена реферирования при работе с источниками практикой «сору-paste» без оформления заимствований;
  - намеренная выдача чужих идей за свои без указания автора;

- отсутствие ссылок на источник (текст, иллюстрации, фотографии) в виде сносок, внутри текстовых ссылок, библиографии, обозначения цитат в соответствии с принятыми правилами;

- представление реферата, эссе, отчета по практике, курсовой работы (проекта) выпускной работы (проекта), магистерской работы (проекта), скачанных из Интернета и др.

При включении результатов собственных предыдущих исследований в новую работу обучающимся необходимо оформить ссылки на эти исследования или на эссе, подготовленные в рамках других курсов.

- Списывание при выполнении оцениваемых работ текущего контроля, заданий СРС, на экзамене (с работ других обучающихся, использование шпаргалок, печатных источников, информации с телефонов, планшетов, компьютеров и других электронных устройств).

- Обман: дублирование, повторное предоставление, сдача уже оцененной работы; представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ; выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа; представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

- Сговор: выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося, содействие в обмане; осознанная помощь другим обучающимся (разрешение списывать со своей оцениваемой работы, подсказки).

- Фальсификация: подделка оценок, подделка подписей ППС, сотрудников и иных лиц Университета; подделка результатов оценивания, ответов к заданию; подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования; фабрикация несуществующих источников, информации или ссылок; сознательное искажение заимствованной информации завышение оценок оцениваемых письменных работ; намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося).

- Мошенничество (предоставление фиктивных медицинских справок, связанных с неявкой на занятия или экзамены, документов, свидетельствующих о наличии уважительной причины пропуска учебных занятий, неявки на экзамен, итоговую аттестацию, не своевременную явку на базу профессиональной практики, поддельных транскриптов, академических справок, дипломов или других регистрационных данных, поддельных рекомендательных или других писем, документов о признании аттестата или диплома об образовании и других документов).

- Коррупция и пользование платными услугами (получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена)), покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (контрольных, курсовых, выпускных, магистерских работ, докторских диссертаций, отчетов по практике и др.), продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (контрольных, курсовых, выпускных, магистерских работ, отчетов по практике и др.).

- Присвоение результатов совместных исследований. Во избежание этого нарушения в случае работы над совместными проектами каждый обучающийся обязан

указать, какая часть работы выполнена им лично, а какая совместно с определенными (поименованными) лицами.

- Недобросовестность исследования, в том числе по причине низкой квалификации или небрежности обучающегося.

- Препятствование работе других обучающихся (создание нерабочей обстановки во время занятий, сознательное введение в заблуждение членов рабочей группы, намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося, изменение чужих компьютерных файлов и др.).

- Неправомерное использование информации или устройств при представлении письменных работ, выполнении оцениваемых работ и на экзамене.

- Несанкционированный доступ к информации (несанкционированный доступ к конфиденциальной информации в целях получения академической выгоды (вынос из кабинета, копирование с компьютера материалов преподавателя, касающихся оцениваемых работ (экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы) на бумажных и электронных носителях, фотографирование указанных материалов).

- Выдача себя за другое лицо.

- Несанкционированное распространение данных (публикация, распространение или обнародование информации, являющейся коммерческой или служебной тайной, конфиденциальной информации).

4.15. Настоящий перечень видов академической нечестности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

4.16. Нарушение академической честности начинается с того момента, когда обучающийся, ППС, сотрудники осознают свои противоправные действия, но тем не менее совершают их.

4.17. В зависимости от того, является ли нарушение умышленным или неумышленным, первым или повторным, к нарушителю могут быть применены следующие санкции:

- Предупреждение (устное или письменное уведомление о том, что нарушение имеет место и повторное правонарушение приведет к более серьезным дисциплинарным мерам).

- Выговор (письменное заявление, осуждающее нарушение Правил академической честности).

- Снижение оценки за представленную работу или сдаваемый экзамен вплоть до неудовлетворительной, эквивалентной оценке «F».

- Повторное изучение дисциплины.

- Отчисление.

- Расторжение трудового договора.

4.18. В случае выявления любого вида академической нечестности, составляется Акт о нарушении Правил академической честности лицом выявившим данное нарушение (преподаватель, научный руководитель, менеджер образовательной программы, сотрудник, представитель администрации университета или др. лицо).

4.19. Акт о нарушении Правил академической честности, с соответствующими доказательствами, в день выявления академической нечестности или на следующий день доводятся до сведения председателя Дисциплинарной комиссии.

4.20. Дисциплинарная комиссия создается приказом ректора Университета и действует в соответствии с Положением о Дисциплинарной комиссии Университета «Мирас».

4.21. Заседания Дисциплинарной комиссии по рассмотрению фактов академической нечестности проводятся по мере выявления фактов нарушения настоящих Правил академической честности.

4.22. Дисциплинарная комиссия, знакомясь с Актом о нарушении Правил академической честности, доказательствами, относящимися к предполагаемому нарушению, руководствуясь данными Правилами академической честности, определяет вид академической нечестности и ответственность лица, на которое составлен акт о нарушении Правил академической честности.

4.23. Все решения Дисциплинарной комиссии принимаются на заседаниях путем открытого голосования, простым большинством голосов.

4.24. Заседания Дисциплинарной комиссии протоколируются. Решение комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии доводится до сведения лица, на которое составлен Акт о нарушении Правил академической честности.

4.25. На основании Акта о нарушении Правил академической честности, выписки из протокола заседания Комиссии, готовится представление на вынесение санкции в отношении лица, допустившего нарушение Правил академической честности.

4.26. В отношении ППС и иных работников Университета, допустивших нарушение Правил академической честности на основании представления Дисциплинарной комиссии издается приказ Президента Университета.

4.27. Все результаты академической нечестности обучающихся, ППС и сотрудников, в форме выписки из протокола заседания Дисциплинарной комиссии, отражаются в личных делах и предоставляются по запросу, при переводе в другие ОВПО.

4.28. Университет поддерживает ответственное и этичное использование цифровых технологий и инструментов искусственного интеллекта (ИИ) в образовательной и научной деятельности. Применение таких инструментов должно способствовать повышению качества обучения, развитию критического мышления и академической самостоятельности обучающихся.

4.29. Использование технологий ИИ допускается только при условии соблюдения принципов академической честности, сохранения личного авторства, оригинальности и ответственности за содержание представленных материалов.

4.30. Преподаватели обязаны разъяснять студентам допустимые формы использования ИИ в соответствии с академическими требованиями по дисциплинам и типами работ.

4.31. Запрещается использование искусственного интеллекта для искажения данных, фальсификации результатов, подделки источников или авторства обхода установленных процедур контроля знаний.

4.32. Нарушение правил ответственного использования ИИ рассматривается как проявление академической нечестности и влечёт дисциплинарную ответственность.

## **5. Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины**

5.1 В Университете реализуется кредитная технология обучения, направленная на реализацию индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

5.2 Образовательная траектория определяется обучающимся самостоятельно и отражается в индивидуальном учебном плане, формируемом в процессе регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

5.3 В соответствии с кредитной технологией обучения каждый обучающийся в обязательном порядке проходит процедуру регистрации (запись) и имеет возможность пройти процедуру перерегистрации на учебные дисциплины.

5.4 В рамках процедуры регистрации обучающихся на дисциплины Университет создает условия для максимальной индивидуализации обучения, реализует свободу выбора обучающимися дисциплин, модулей, включенных в КЭД, преподавателей, обеспечивает непосредственное участие обучающихся в формировании ИУП.

5.5 Порядок выбора и освоения учебных дисциплин обучающимся по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

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

5.7 Регистрация обучающихся на учебные дисциплины организуется ОР. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ назначаются эдвайзеры. Лица, обучающиеся с применением ДОТ, осуществляют регистрацию на дисциплины и формируют индивидуальные учебные планы при помощи тьютора.

5.8 Регистрация на учебные дисциплины осуществляется в Университете на портале Miras app. (<https://miras.app/>) в онлайн-режиме в соответствии с академическим календарем.

5.9 Обучающиеся, принятые, восстановленные (переведенные) на ОП в текущем учебном году, после издания приказа о зачислении, переводе или восстановлении и процедуры признания результатов формального и неформального образования проходят процедуру регистрации на учебные дисциплины в течение 2 недель с даты зачисления согласно академическому календарю.

5.10 Обучающиеся, вышедшие из академического отпуска продолжают обучение в соответствии с сформированным ранее ИУП при наличии академических потоков или проходят регистрацию на дисциплины в течении 3-х рабочих дней с момента издания приказа о выходе из академического отпуска.

5.11 Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предшествуют консультации эдвайзеров и кураторов, организуемые ОР.

5.12 Эдвайзеры знакомят обучающихся с правилами КТО, содержанием ОП, КЭДом, разъясняют принципы КТО, порядок формирования ИУПа на основе изученных пререквизитов, принципы формирования академических потоков, помогают определиться с дополнительной образовательной программой (Minor).

5.13 Обучающийся в процессе регистрации на учебные дисциплины имеет возможность выбрать дисциплину, преподавателя, язык изучения дисциплины (казахский,

русский, а по отдельным дисциплинам английский), а также технологию изучения дисциплины.

5.14 Выбор учебных дисциплин, преподавателей, языка и технологии изучения дисциплины осуществляется обучающимся самостоятельно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

5.15 В случае, если на дисциплину записалось менее 10 обучающихся, то дисциплина считается нерентабельной и обучающимся предлагается пройти процедуру перерегистрации либо пройти ее в асинхронном формате.

5.16 На основании выбора и записи на дисциплины формируется индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося на учебный год в электронном виде (Приложение 15). ИУП формируется в информационно-образовательном портале Miras app (<https://miras.app/>) после завершения процедуры регистрации и перерегистрации на дисциплины.

5.17 ИУПы обучающихся утверждаются директором ОР в Miras app. При необходимости ИУП обучающегося распечатывается из системы Miras app.

5.18 ИУП обучающегося регистрируется в системе Miras app под его персональным идентификационным номером ID.

5.19 ИУПы утверждаются для обучающихся программ бакалавриата до начала академического периода. ИУПы магистрантов 1 курса утверждаются до начала первого академического периода.

5.20 Изменения ИУП обучающегося после процедуры утверждения директором ОР не допускаются.

5.21 Если обучающийся в установленный срок не осуществил выбор учебных дисциплин, не произвел регистрацию на дисциплины и не сформировал свой ИУП, то образовательный процесс для обучающегося не начинается.

## **6. Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса**

6.1. Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса разработаны в целях апробации новых технологий обучения, внедрения нового содержания образования в режиме эксперимента на базе Университета «Мирас» согласно приказу МНВО от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой».

6.2. Правила содержат регламенты, ориентированные на общепризнанные международные нормы, способствующие расширению академической самостоятельности высших учебных заведений в планировании, организации и реализации образовательной деятельности, в поиске альтернативных методов и механизмов выполнения задач по повышению качества образовательных услуг и максимального удовлетворения потребностей рынка труда.

6.3. В период действия приказа МНВО №406, с учетом потребностей и возможностей поступающих, в зависимости от содержания образовательных программ, образовательный процесс может осуществляться в асинхронном или синхронном формате, с возможностью внесения изменений в течение календарного года порядка и регламентов, утвержденных на начало учебного года.

Определение доли кредитов от общего объема кредитов ОП, реализуемых в дистанционном формате, осуществляется университетом, на основании решения Ученого Совета, после обсуждения на заседаниях секторов и Учебно-методического совета, до начала учебного года. Университет вправе определять форму освоения дисциплин в дистанционном формате (синхронный или асинхронный).

6.5. В период реализации Эксперимента, учебный год состоит из 3 академических периодов - семестров теоретического обучения, 2 из которых являются обязательными (продолжительностью 15 недель,) промежуточного контроля знаний (экзаменационные сессии), итоговой аттестации (для выпускного курса), профессиональной практики, летнего семестра, каникулярного периода.

6.6. Рекомендуемый объем кредитов каждого семестра составляет не более 40 ECTS, при этом, рекомендуемый объем кредитов каждой недели составляет не более 3 ECTS, включая промежуточный контроль знаний (экзаменационные сессии).

6.7. Допускается прохождение промежуточного контроля знаний (экзаменационной сессии) по дисциплине после освоения результатов обучения и успешной сдачи текущего контроля.

6.8. В Университете ежегодно, на платной основе, организуется летний семестр сроком не менее 6 недель, целью которого является удовлетворение следующих, но не ограничиваясь нижеперечисленными, следующие потребности обучающихся: в ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах; в изучении учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся других ОВПО, с обязательным их перезачетом в своей ОВПО; в повышении среднего балла успеваемости (GPA); в освоении смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования; в дополнительном обучении отдельных учебных материалов в целях углубленного освоения их содержания.

6.9. В период Эксперимента, в летнем семестре на платной основе смогут обучаться, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, все желающие, независимо от их социального статуса (обучающийся, работник, самозанятый, служащий (в том числе военнослужащий) и фактического места нахождения.

6.10. Летний семестр предоставляет возможность: обучающимся - внести коррективы в индивидуальный учебный план за счет своевременного изучения и освоения пререквизитов; слушателям – воспользоваться услугами Университета по предоставлению формального и неформального образования с выдачей официального документа, подтверждающего законность освоения соответствующего объема академических кредитов.

6.11. Основным условием успешного завершения обучения в Университете является освоение обучающимся за весь период обучения полного объема академических кредитов, установленных образовательной программой по направлению подготовки кадров.

6.12. Образовательные программы в Университете разрабатываются Академическим комитетом, в состав которого входят: квалифицированные преподаватели, менеджеры ОП, работодатели, обучающиеся и выпускники Университета. Проект разработанной образовательной программы предварительно проходит внутреннюю и внешнюю экспертизу, при положительной оценке экспертизы утверждается решением Ученого совета Университета.

6.13. Образовательная программа, утвержденная решением Ученого совета Университета, направляется в соответствующие инстанции для включения в реестр образовательных программ уполномоченного органа в сфере науки и высшего образования.

6.14. Образовательные программы всех уровней подготовки строятся по модульному принципу, разрабатываются в соответствии с профессиональными стандартами и ориентируются на результат обучения.

6.15. Каждый результат обучения по образовательной программе, модулю, дисциплине, профессиональной практике должен проверяться соответствующими оценочными средствами и иметь критерии оценивания.

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

6.17. Объем дисциплин образовательной программы высшего образования ВК и КВ циклов ООД, БД, ПД составляет не менее 5 академических кредитов, в исключительных случаях допускается 3-4 кредита.

6.18. Образовательная программа послевузовского образования состоит из дисциплин двух циклов: ПД и БД, включающих дисциплины ВК и КВ.

6.19. Объем дисциплин образовательной программы послевузовского образования ВК и КВ цикла БД определяется в соответствии с ГОСВПО, цикла ПД – составляет 3 и более академических кредитов.

6.20. Каждая учебная дисциплина носит одно неповторяющееся название, за исключением дисциплин цикла ООД «Физическая культура» «Иностранный язык», «Казахский (русский) язык».

6.21. Для решения задач по подготовке кадров на стыке ряда областей знаний, Университет обеспечивает наличие междисциплинарного и мультидисциплинарного характера дисциплин.

6.22. В период Эксперимента для создания условий обучения в течение всей жизни, для обучающихся Университета доступны различные формы дополнительного образования (гостевые лекции, семинары, тренинги, MOOC, др.), которые могут быть освоены по желанию обучающихся в удобное им время и форме. Регистрация и запись на гостевые лекции производится на портале [miras.app](http://miras.app).

6.23. Составной частью образовательной программы являются: сама образовательная программа, учебный план на полный период обучения (карта ОП), каталог элективных дисциплин (далее - КЭД).

6.24. КЭД разрабатывается на весь период обучения в целях информированности обучающихся о содержании элективных дисциплин по каждой образовательной программе высшего и послевузовского образования. В КЭД вносятся все дисциплины ВК и КВ циклов ООД, БД и ПД.

6.25. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

6.26. Содержание учебных дисциплин, формы организации учебного процесса на период Эксперимента определяются Университетом самостоятельно.

6.27. Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы академического периода преподавателем, ведущим лекционные занятия (при отсутствии лекционного курса – преподавателем, ведущим практические занятия) в электронном виде и утверждаются на заседании коллегиального органа по учебно-методическим вопросам Университета до начала учебного года.

6.28. Содержание всех видов профессиональных практик определяются программами практик. По каждой образовательной программе разрабатывается отдельная программа практик.

6.29. Учебные программы практик разрабатываются секторами и утверждаются на заседании Учебно-методического совета до начала академического периода.

6.30. Утвержденные электронные рабочие учебные программы дисциплин (силлабусы) размещаются на портале Miras.App.

6.31. Программы комплексных экзаменов итоговой аттестации разрабатываются секторами, утверждаются решением коллегиального органа по учебно-методическим вопросам Университета в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала периода итоговой аттестации и размещаются на портале Miras.App.

6.32. Ответственность за обеспеченность обучающихся рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин, программами практик, программами комплексных экзаменов итоговой аттестации по образовательным программам возлагается на менеджера ОП.

6.33. Учебные и учебно-методические материалы (учебники, учебно-методические пособия, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.) разрабатываются ППС в соответствии с утвержденными индивидуальными планами преподавателя, планами работы сектора, планами издания учебной и учебно-методической литературы Университета.

6.34. На основании образовательной программы и КЭД, по результатам регистрации обучающихся на учебные дисциплины, формируются ИУПы обучающихся.

6.35. Процесс формирования и утверждения ИУПов обучающихся осуществляется в соответствии с разделом «Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины» Академической политики.

6.36. На основании ИУПов формируются рабочие учебные планы (далее РУПы), которые утверждаются ректором Университета. На основании РУПов формируется учебная нагрузка в целом по Университету.

6.37. Учебная нагрузка Университета распределяется между ППС секторов. На основании распределенной учебной нагрузки, ППС работающие на условиях трудового договора формируют Индивидуальные планы работы на учебный год, которые утверждаются менеджером ОП в срок до 10 сентября календарного года. Индивидуальные планы работы ППС, принятых по результатам конкурса в течение учебного года формируются и утверждаются в течение 10 дней с момента заключения трудового договора. При этом, учебная нагрузка ППС может изменяться ежемесячно, с учетом круглогодичного набора обучающихся.

6.38. Расписание учебных занятий составляется на каждый академический период учебного года и утверждается проректором по УиУМР до начала академического периода.

6.39. Расписание учебных занятий является документом, подлежащим безусловному выполнению как ППС, так и обучающимися. Расписание формируется в Miras.App в соответствии с рабочими учебными планами ОП и распределением учебной нагрузки ППС по видам учебных занятий по принципу «Дисциплина – Преподаватель – ID академического потока».

6.40. Проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с ранее утвержденным расписанием. Контроль участия обучающихся в учебных занятиях, проводимых в том числе с применением ДОТ, осуществляется непосредственно преподавателем дисциплины, выпускающим сектором и Отделом дистанционно-образовательных технологий.

6.41. Изменения в утвержденное расписание допускаются только при согласовании с проректором по УиУМР по обоснованному представлению менеджера сектора с объяснением причин производимых изменений.

6.42. В соответствии с графиком, утверждаемым менеджером сектора проводится СРОП. В данный вид работы входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению заданий, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий самостоятельной работы. Обучающиеся представляют выполненные задания преподавателю через портал Miras.App.

6.43. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в рабочей учебной программе (силлабусе) с указанием конкретных заданий.

6.44. Вся контактная аудиторная работа обучающихся может переводиться в формат виртуального взаимодействия с преподавателями и другими обучающимися посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

6.45. Преподаватели дисциплин осуществляют проведение учебных занятий на базе образовательных платформ университета Miras.App, при этом лекционные занятия могут проводиться преподавателем онлайн с сопутствующей записью занятия и размещением соответствующей ссылки в системе Miras.App, либо посредством размещения ссылки на ранее записанную лекцию в данных системах. Семинарские и практические занятия могут проводиться в онлайн-режиме в формате видеоконференций с использованием соответствующих программных средств.

6.46. Преподаватели дисциплин обеспечивают загрузку силлабусов, включая цифровые образовательные ресурсы и ссылки на внешние электронные ресурсы (электронные учебники, мультимедийные обучающие программные тренажеры, информационно-справочные системы, виртуальные лабораторные практикумы, компьютерные тестирующие системы и др.), на портал Miras.App.

6.47. Менеджеры секторов в течение семестра контролируют проведение учебных занятий, организуют замещение учебных занятий в случае временной нетрудоспособности или командировок ППС.

6.48. Руководитель Офиса регистратора контролирует текущую успеваемость обучающихся и результаты рейтинга допуска, результаты промежуточной и итоговой аттестации, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6.49. Для проведения промежуточной и итоговой аттестаций Офисом регистратора составляется расписание, которое утверждается проректором по УиУМР.

6.50. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяются технологии онлайн прокторинга, которые

позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

6.51. Преподавание иностранного, казахского, русского языков ведется в соответствии с уровневой моделью. Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1).

6.52. Для совершеннолетних обучающихся, при получении третьими лицами каких-либо документов, финансовой и иной (связанной с образовательной деятельностью) информации, а также при подаче заявлений и т.д., необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность. За обучающегося не достигшего совершеннолетия, информацию, документы, услуги и т.д. могут получить только родители, при предоставлении свидетельства о рождении с удостоверением личности для подтверждения родственной связи.

6.53. В период Эксперимента, при возникновении потребности в апробации новых элементов управления учебным процессом, по решению Президента Университета могут быть внесены незапланированные корректировки в утвержденные регламенты и реализуемые в рамках настоящих Правил процедуры. При этом, обязательным условием для таких изменений является их нацеленность на достижение конечной цели Эксперимента – повышение качества подготовки кадров за счет внедрения передовых технологий обучения и индивидуального подхода к каждому обучающемуся.

## **7. Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации образовательного процесса и норм учебной нагрузки ШПС**

7.1. Объем ОП бакалавриата составляет не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

7.2. Объем ОП научно-педагогической магистратуры составляет не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

7.3. Объем ОП профильной магистратуры и ЕМВА составляет не менее 60 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

7.4. Один академический кредит равен 30 академическим часам, что соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

7.5. При планировании объема учебной работы Университет исходит из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

7.6. Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающемуся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей ОП для достижения установленных результатов обучения в ОП.

7.7. Учебная нагрузка представлена всей учебной деятельностью обучающегося, всеми видами учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные занятия, студийные занятия), промежуточной и итоговой аттестацией, профессиональными практиками и другими видами учебной работы, в том числе

самостоятельной работой обучающихся (СРО), научно-исследовательской работой (экспериментально-исследовательской работой).

7.8. Учебная нагрузка обучающегося подразделяется на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная работа включает все виды учебных занятий и осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Объем аудиторной работы в Университете составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

7.9. Распределение часов аудиторной нагрузки в зависимости от объема дисциплины определено Университетом в соответствии с Таблицей 7.1.

Таблица 7.1

<b>Объем дисциплины, в кредитах</b>	<b>Всего академических часов</b>	<b>Количество академических часов аудиторной нагрузки</b>	<b>Количество академических часов СРОП</b>	<b>Количество академических часов СРО</b>
2 кредита	60	30	15	15
3 кредита	90	30	15	45
4 кредита	120	45	15	60
5 кредитов	150	45	15	90
6 кредитов	180	60	30	90
7 кредитов	210	75	30	105
8 кредитов	240	75	30	135
9 кредитов	270	90	30	150
10 кредитов	300	90	30	180

7.10. Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО). Весь объем самостоятельной работы обучающихся подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

7.11. СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем в соответствии с графиком СРОП, утвержденным менеджером ОП.

7.12. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется Университетом самостоятельно в соответствии с Таблицей 7.1. – Распределение часов аудиторной нагрузки и часов СРО в зависимости от объема дисциплины.

7.13. В отношении обучающихся с применением ДОТ по дисциплинам ОП бакалавриата и магистратуры, в случае проведения занятий в режиме синхронного обучения, нагрузка преподавателя рассчитывается в полном объеме. В случае асинхронной формы проведения занятий, нагрузка преподавателя составляет 0,1 от объема часов по дисциплине.

7.14. Содержание СРО и СРОП определяется рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

7.15. Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине.

7.16. Рекомендуемая полная учебная нагрузка одного учебного года, составляет не менее 80 академических кредитов или 2400 академических часов.

7.17. Учебная нагрузка, указанная в пункте 7.16 настоящих Правил определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации образовательного процесса и норм учебной нагрузки ППС представляет типичную учебную нагрузку. Допускается освоение обучающимся за семестр меньшего или большего числа академических кредитов.

7.18. Учебный год в Университете состоит из трех семестров (два из которых являются обязательными) продолжительностью 15 недель каждый, периодов промежуточной аттестации, профессиональных практик, каникул, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).

7.19. Рекомендуемая учебная нагрузка обучающегося ОП бакалавриата и магистратуры в семестр составляет 40 академических кредитов в семестр или 1200 академических часов. Обучающийся осваивает за семестр меньшее или большее число академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

7.20. Содержание образовательной программы высшего образования состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательные дисциплины (далее – ООД), базовые дисциплины (далее – БД) и профилирующие дисциплины (далее – ПД)

7.21. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.

7.22. Объем цикла ООД составляет 56 академических кредитов. Из них 51 академический кредит отводится на дисциплины обязательного компонента: История Казахстана, Философия, Казахский (русский) язык, Иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии (на английском языке), Физическая культура, Модуль социально-политических знаний (политология, социология, культурология, психология).

7.23. Дисциплины КВ цикла ООД составляют 5 академических кредитов.

7.24. Цикл БД и ПД включает изучение учебных дисциплин, виды профессиональных практик и составляет не менее 176 академических кредитов.

7.25. Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

- теоретического обучения, включающего изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- практической подготовки магистрантов, включающей различные виды практик и научных стажировок;
- научно-исследовательской работы, включающей выполнение магистерской диссертации, – для научно-педагогической магистратуры, или экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта, – для профильной магистратуры и программы EMBA;
- итоговой аттестации.

7.26. Циклы базовых и профилирующих дисциплин ОП магистратуры включают дисциплины ВК и КВ.

7.27. В магистратуре научно-педагогического направления объем цикла БД составляет 35 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры. Из них 20 академических кредитов отводится на ВК.

7.28. В магистратуре профильного направления объем цикла БД в общем объеме образовательной программы магистратуры составляет не менее 10 академических кредитов. Из них объем дисциплин ВК составляет 6 академических кредитов.

7.29. В магистратуре научно-педагогического направления объем цикла ПД составляет 53 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры.

7.30. В магистратуре профильного направления объем цикла ПД составляет не менее 29 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры, которые распределяются между ВК и КВ самостоятельно ОВПО.

7.31. Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов и определяется в соответствии с пунктами 6.18, 6.19 раздела 6. Правил планирования, организации и реализации образовательного процесса настоящей Академической политики.

7.32. Объем одного модуля образовательной программы включает две и более учебные дисциплины или одну и более дисциплин в сочетании с другими видами учебной работы.

7.33. Профессиональные практики включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

7.34. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для обучающихся допускается прохождение профессиональной практики в период теоретического обучения, при нагрузке не более 15 академических часов в неделю (3-4 часа в день).

7.35. Профессиональная практика в ОП бакалавриата и магистратуры в зависимости от ее вида планируется объемом от 1 академического кредита и более.

7.36. Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы (12 академических кредитов для программы ЕМВА). По образовательной программе бакалавриата итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта или сдачи комплексного экзамена. По ОП магистратуры научно-педагогического профиля итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации, по ОП профильного направления и ЕМВА проводится в форме написания и защиты магистерского проекта.

7.37. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы рассчитываются на основе норм времени, установленных Университетом.

7.38. Годовая педагогическая нагрузка преподавателя, работающего на условиях трудового договора, включает следующие виды нагрузки: учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную (научно-исследовательскую, научно-методическую, научно-организационную), воспитательную, профориентационную и другие виды нагрузки в соответствии с индивидуальным планом работы ППС.

7.39. Учебная работа является основным видом деятельности преподавателя. Объем годовой учебной нагрузки преподавателя определяется на основании решения Ученого совета университета. ППС обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы, планируемой в индивидуальном плане.

7.40. Учебная нагрузка сектора может выполняться как в рамках трудового договора с работником университета, так и в рамках договора на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты.

7.41. При выполнении учебной нагрузки по договору на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты в договоре определяются виды аудиторной работы и другие виды работ, и стоимость одного академического часа каждого вида учебной работы.

7.42. Образовательные услуги по договору на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты могут оказывать ППС и сотрудники, являющиеся работниками Университета, ППС других ОВПО, работники предприятий и организаций г. Шымкента, Туркестанской области, РК, стран ближнего и дальнего зарубежья.

7.43. Менеджеру образовательной программы предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов различных видов работ, выполняемых преподавателем в течение учебного года, в пределах установленных нормативов и годового плана работы сектора и Университета.

7.44. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по сектору, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на менеджера ОП.

7.45. Объем учебной нагрузки и объем остальных видов нагрузки, определяется в зависимости от типа сектора, к которому прикреплен преподаватель, и от занимаемой им должности. Каждому преподавателю сектора менеджер образовательной программы имеет право изменять учебную нагрузку в сравнении с приведенными нормами при условии выполнения средних норм по сектору в целом.

7.46. При планировании учебной нагрузки ППС Университет устанавливает нормы учебной нагрузки по видам учебной работы.

7.47. Курсовые работы (проекты) по дисциплине выполняются в пределах объема кредитов, отведенного на освоение программы дисциплины. При этом консультации ППС по написанию курсовых работ (проектов) оказываются за счет часов СРСП, а на прием их защиты преподавателю, являющемуся руководителем, планируется 0,1 академического часа на одного обучающегося.

7.48. При приеме дифференцированных зачетов и экзаменов во всех формах за исключением тестовой, на одного обучающегося преподавателю планируется 0,1 академического часа нагрузки. В случае, если по одной дисциплине закреплено более одного преподавателя, назначение преподавателя, осуществляющего прием

дифференцированных зачетов и экзаменов, происходит на основании распоряжения менеджера ОП о составе экзаменационной комиссии.

7.49. Весь объем контактной работы обучающегося с руководителями практики, как от Университета, так и от базы-практики составляет 9 академических часов на 1 кредит профессиональной практики.

7.50. Распределение академических часов за руководство практикой между руководителем от Университета и руководителем от базы-практики по всем видам практики за исключением педагогической определяется в соответствии с таблицей 7.2.

7.51. В руководстве педагогической практикой от базы-практики задействованы директор организации образования, классный руководитель и учитель-предметник или психолог. В этом случае нагрузка, отводимая на руководство данным видом практики, делится на всех участников в определенном соотношении.

Таблица 7.2

<b>Объем практики, кредитов</b>	<b>Всего академических часов</b>	<b>Объем контактной работы (в академических часах)</b>	<b>Объем руководства практикой для ППС от университета (в академических часах)</b>	<b>Объем руководства практикой для руководителей от баз практики (в академических часах)</b>
1 кредит	30	7	1	6
2 кредита	60	14	2	12
3 кредита	90	21	3	18
4 кредита	120	28	4	24
5 кредитов	150	35	5	30
6 кредитов	180	42	6	36
10 кредитов	300	70	10	60

7.52. Распределение академических часов за руководство педагогической практикой между руководителем от Университета и руководителями от базы-практики определяется в соответствии с таблицей 7.3.

Таблица 7.3

Объем практики, кредитов	Объем контактной работы, часов	Объем руководства практикой для ППС, часов	Объем руководства для баз практики, часов	Нормы времени руководства участникам образовательной организации, часов		
				директор (0,1)	классный руководитель (0,4)	учитель-предметник (0,5)
1 кредит	9	2	6	0,5	3	2,5
2 кредита	18	4	13	1	6,5	5,5
3 кредита	27	6	19	2	9,5	7,5
4 кредита	36	8	25	2,5	12,5	10
5 кредитов	45	10	32	3,5	15,5	13
6 кредитов	54	12	38	4,5	18,5	15
10 кредитов	90	20	63	6	31,5	25,5

7.53. Руководство практикой для руководителя от Университета включает, в том числе и прием отчетов обучающихся по профессиональной практике.

7.54. Оплата руководства практикой руководителям от баз практик производится на условиях почасовой оплаты.

7.55. В случае прохождения профессиональной практики обучающимся на базе Университета весь объем контактной работы планируется руководителю практики от Университета.

7.56. При направлении на профессиональную практику обучающегося по индивидуальному договору нормы нагрузки за руководство практикой распространяются только на руководителя практики от Университета.

7.57. На научное руководство, консультирование и рецензирование выпускных работ (проектов) планируется 10 академических часов на каждого обучающегося выпускного курса.

7.58. Планирование научного руководства выпускными работами (проектами) осуществляется из расчета не более 30 выпускных работ (проектов) на одного ППС.

7.59. На научное руководство, консультирование и рецензирование магистерских проектов планируется 10 академических часов на каждого магистранта.

7.60. На научное руководство, консультирование и рецензирование магистерских диссертаций планируется 20 академических часа на каждого магистранта на весь срок обучения (10 часов – 1-ый год обучения, 10 часов – 2-ой год обучения).

7.61. Планирование научного руководства магистерскими диссертациями (проектами) осуществляется из расчета не более 30 магистерских диссертаций (проектов) на одного преподавателя.

7.62. Нормы учебной нагрузки ППС по итоговой аттестации из расчета на одного обучающегося представлены в таблице 7.4.

Таблица 7.4.

<b>Вид работ</b>	<b>Норма времени, в академических часах</b>
Прием защиты выпускных работ (проектов)	0,4 часа на Председателя
Прием защиты магистерских диссертаций (проектов)	0,4 часа на Председателя АК
Прием комплексных экзаменов в традиционной форме (творческий, устный, письменный)	0,4 часа на Председателя АК
Прием комплексных экзаменов в тестовой форме	0,1 часа на Председателя АК

7.63. Нормы руководства ППС экспериментально-исследовательской и научно-исследовательской работой магистрантов, в том числе научной стажировкой, устанавливаются в размере 0,5 академического часа на каждого обучающегося в академический период.

7.64. Оплата по всем видам нагрузки профессорско-преподавательского состава регламентируется Положением о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании Учреждения Университета «Мирас».

7.65. Учебная нагрузка закрепляется за ППС на основании индивидуальных планов преподавателей, приказами и распоряжениями Университета.

7.66. Документами, подтверждающими выполнение учебной нагрузки, являются индивидуальные отчеты преподавателей и иные виды отчетов о выполнении всех видов учебной работы.

## **8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

8.1. Учебные достижения обучающихся оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. По всем видам контроля и аттестации учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале.

8.2. Основными видами контроля и оценки учебных достижений обучающихся в Университете являются: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

8.3. Целью текущего контроля успеваемости является индивидуальное оценивание результатов обучения обучающихся по дисциплине и уровень ее освоения на протяжении академического периода.

8.4. Текущий контроль успеваемости включает фактическую оценку усвоения теоретического и практического материала путем опроса обучающихся на учебных занятиях, выполнения лабораторных и практических работ; выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (СРО) и других видов работы, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом). Текущий контроль осуществляется регулярно в течение всего семестра.

8.5. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются рабочей учебной программой (силлабусом).

8.6. СРО оценивается при текущем контроле в рамках СРОП и включает выполнение курсовых работ/проектов, индивидуальных и групповых проектов, практических заданий, подготовку к текущим учебным занятиям и другие формы.

Содержание СРО по дисциплине определяется рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

8.7. Рубежный контроль является частью текущего контроля и охватывает оценку текущей деятельности обучающихся за определенный период (модуль или часть курса).

8.8. Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем два раза в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины на 8 и 15 неделях в утвержденной УМС Университета. Расписание рубежного контроля составляется на академическую группу студентов и отображается на портале Miras.app.

8.9. Обучающийся, по результатам рубежного контроля получивший оценку эквивалентную оценке F (0-24 балла) или Fx (25-49 баллов) имеет право повторно пройти рубежный контроль на 8 и 15 неделях по заявлению с указанием причины (техническая, персональная и т.п.). Заявление рассматривается и визируется проректором по учебной и учебно-методической работе.

8.10. Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов от текущей успеваемости.

8.11. Текущая успеваемость обучающихся очной формы обучения для дисциплин, имеющих формой промежуточной аттестации экзамен, складывается из оценок текущего контроля, рубежного контроля и рассчитывается по формуле:

$$TУ = 0,5 * \frac{(TK1+TK2+TKn)}{n} + 0,5 * \frac{(PK1+PK2)}{2}, \text{ где}$$

TУ – текущая успеваемость,

TK – текущий контроль,

PK – рубежный контроль,

n – количество текущих контролей.

8.12. Текущая успеваемость обучающихся очной формы обучения с применением ДОТ для дисциплин, имеющих формой промежуточной аттестации экзамен, складывается из оценок текущего контроля, рубежного контроля и рассчитывается по формуле:

$$TУ = 0,35 * \frac{(TK1+TK2+TKn)}{n} + 0,65 * \frac{(R1+R2)}{2}, \text{ где}$$

TУ – текущая успеваемость,

TK – текущий контроль,

PK – рубежный контроль,

n – количество текущих контролей.

8.13. В случае если по дисциплине предусмотрены курсовая работа/проект и экзамен, рейтинг допуска определяется в соответствии с пунктами 8.11, 8.12 настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и формой экзамена является защита курсовой работы/проекта.

8.14. Обучающийся, набравший менее 50 баллов рейтинга допуска по учебной дисциплине, не допускается к экзамену.

8.15. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с ОП, академическим календарем, РУПами, ИУПами обучающихся и проводится в установленные расписанием сроки.

8.16. Для студентов, обучающихся с применением ДОТ, промежуточная и итоговая аттестации может проводиться в режиме онлайн или офлайн в сроки, определенные академическим календарем.

8.17. Промежуточная аттестация обучающихся именуется экзаменационной сессией. Перевод с номинального курса на курс обучающегося осуществляется по результатам экзаменационной сессии (в режиме эксперимента - при освоении не менее 80% кредитов ИУП), по представлению директора офиса Регистратора издается приказ ректора о переводе обучающихся с курса на курс. Расписание экзаменационной сессии составляется на индивидуальный поток по определенной дисциплине и отображается на портале miras.app. Сдача экзамена для индивидуального потока по определенной дисциплине назначается на конкретный день в рамках периода экзаменационной сессии.

8.18. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется офисом Регистратора.

8.19. Разрешено учитывать результаты обучения по итогам форм дополнительного и неформального образования, как результат промежуточной аттестации по дисциплине согласно Правил признания результатов формального и неформального образования настоящей Академической политике.

8.20. Экзаменатором на экзаменах в период промежуточной аттестации может быть любой преподаватель с образованием и/или ученой степенью, или академической степенью доктор PhD, доктор по профилю или ученым званием по профилю преподаваемой дисциплины – для экзаменов в устной или творческой форме, в форме диф.зачета или курсовой работы. Для экзаменов в тестовой форме, экзаменатором может быть любой преподаватель университета. Состав экзаменаторов в количестве не более 3 человек фиксируется в утвержденном расписании экзаменационной сессии и в экзаменационных ведомостях по дисциплинам. В случае проведения экзаменов в тестовой форме, проверка осуществляется системой автопрокторинга.

8.21. При проведении экзаменов обучающихся в качестве наблюдателей могут присутствовать специалисты офиса Регистратора, ППС секторов.

8.22. При наличии уважительной причины по личному заявлению обучающегося разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику в рамках академического календаря.

8.23. Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения ОП, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины по итогам академического периода.

8.24. Формами промежуточной аттестации являются экзамен или дифференцированный зачет по дисциплине или профессиональной практике. По всем дисциплинам ОП бакалавриата, магистратуры за исключением дисциплины цикла ООД ОП бакалавриата «Физическая культура», формой промежуточной аттестации является экзамен, по дисциплине «Физическая культура» - дифференцированный зачет. Профессиональная практика оценивается дифференцированным зачетом.

8.25. Основными формами промежуточной аттестации в форме экзамена в Университете являются: письменный экзамен, тестирование, экзамен в творческой форме, экзамен в устной форме, экзамен в смешанной форме, экзамен в форме защиты индивидуального/группового проекта, защита курсовой работы/проекта.

8.26. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее 1 месяца до начала промежуточной аттестации Ученым советом университета.

8.27. Обучающимся предоставляется право выбора языка для сдачи экзамена.

8.28. Экзаменационные материалы ежегодно утверждаются на заседании сектора за месяц до начала экзаменационной сессии и предоставляются обучающимся.

8.29. Объем тестовых заданий по дисциплине должен соответствовать пропорции: не менее 30 тестовых заданий на 1 кредит, но не более 300 тестовых заданий по дисциплине. При этом распределение тестов в рамках 30 тестовых вопросов распределяется в соответствии с таблицей 8.1:

Таблица 8.1

<b>Общее количество вариантов ответов</b>	<b>Количество правильных вариантов</b>	<b>Количество (доля) вопросов на 1 кредит</b>
5	1	21 (70%)
6	2	6 (20%)
8	3	3 (10 %)
Всего вопросов		30

8.30. Экзамен в письменной форме или форме творческого экзамена по учебным дисциплинам в рамках одного модуля возможен в форме комплексного экзамена.

8.31. При экзамене в форме тестирования допускается проведение комплексного экзамена по двум дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

8.32. На экзаменах, проводимых в форме тестирования, минимальное количество тестовых заданий в одном тесте составляет не менее 20. Количество тестовых заданий определяется преподавателем при формировании теста. Каждый правильный ответ оценивается от 1 балла и более. Количество баллов, начисляемых за верный ответ, зависит от уровня сложности задания.

8.33. Дифференцированный зачет по дисциплине «Физическая культура» выставляется до окончания экзаменационной сессии.

8.34. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа: на первом этапе производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение; на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании результатов текущей успеваемости в соответствии с пунктом 8.14. настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.35. Для проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации, приказом ректора, в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до начала рубежного контроля, утверждается состав апелляционной комиссии по промежуточной аттестации и рубежному контролю; не позднее, чем за 10 (десять дней) до начала экзаменационной сессии утверждается состав апелляционной и экзаменационной комиссии по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана».

8.36. Председателем апелляционной комиссии в период промежуточной аттестации назначается проректор по УиУМР.

8.37. Председателем апелляционной комиссии по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» назначается проректор по УиУМР.

8.38. Заседания апелляционной комиссии в период промежуточной аттестации протоколируются.

8.39. После завершения экзамена и оценивания экзаменационной работы по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

8.40. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Доля текущей успеваемости в итоговой оценке составляет 60%, доля итогового контроля (экзамен) – 40%. Итоговая оценка рассчитывается по формуле:  $ИО=0,6*ТУ+0,4*ИК$ , где ИО – итоговая оценка, ТУ – оценка текущей успеваемости, ИК-баллы экзаменационной оценки.

8.41. Итоговая оценка по дисциплине «Модуль социально-политических знаний (политология, социология, культурология, психология)» включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Доля текущей успеваемости в итоговой оценке составляет 60%, доля итогового контроля – 40%. Итоговая оценка рассчитывается по формуле:  $ИО = 0,6 * \frac{ТУ1,+ ТУ2,+ ТУ3,+ ТУ4}{4} + 0,4*КЭ$ , где ИО – итоговая оценка, ТУ1 – текущая успеваемость по политологии, ТУ2 – текущая успеваемость по социологии, ТУ3 – текущая успеваемость по культурологии, ТУ4 – текущая успеваемость по психологии, КЭ-баллы экзаменационной оценки комплексного экзамена.

8.42. Итоговая оценка комплексного экзамена по дисциплинам, изучаемым обучающимся в одном академическом периоде, выставляется по каждой дисциплине в соответствии с п. 8.39.

8.43. Итоговая оценка по результатам профессиональной практики рассчитывается по формуле:  $ИО=0,4*ОБ+0,6*ИК$ , где ИО – итоговая оценка, ОБ – оценка руководителя от базы практики, ИК – оценка за защиту отчета по практике.

8.44. Итоговой оценкой по НИР/ЭИР магистрантов является оценка за защиту отчета по НИР/ЭИР магистрантов в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта.

8.45. Итоговая оценка по результатам экзамена выставляется в баллах и буквенной оценке. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе по всем дисциплинам, за исключением дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»), представлено в таблице 8.2:

Таблица 8.2

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка в баллах	Оценка по традиционной системе
А	4,0	95-100	Отлично
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Хорошо
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-79	
С+	2,33	70-74	
С	2,0	65-69	Удовлетворительно
С-	1,67	60-64	

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка в баллах	Оценка по традиционной системе
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

8.46. Итоговая оценка по результатам экзамена, дифференцированного зачета по дисциплине «Физическая культура», защиты отчета по профессиональной практике, НИР/ЭИР магистрантов от 50 баллов и выше служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей дисциплине ОП и занесения их в транскрипт обучающегося.

8.47. Учебные достижения обучающихся по языковым дисциплинам («Казахский язык», «Иностранный язык», «Русский язык») оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена по дисциплинам «Казахский язык», «Иностранный язык», «Русский язык») представлено в таблице 8.3:

Таблица 8.3

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции (далее - ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно

	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по	Оценка по	Цифровой	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок

	буквенной системе	ECTS (иситиэс)	эквивалент баллов		
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	

	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

8.48. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период сессии не разрешается.

8.49. Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX», имеет возможность один раз передать экзамен без повторного изучения учебной дисциплины/модуля.

8.50. Передача экзамена с оценки, соответствующей «FX», допускается до начала следующего академического периода, а по результатам летней экзаменационной сессии до издания приказа о переводе с курса на курс. После издания приказа о переводе с курса на курс экзаменационная оценка, соответствующая оценке «FX», превращается в академическую задолженность.

8.51. В случае, если обучающийся при передаче экзаменационной оценки, соответствующей буквенной оценке «FX», получает оценку «неудовлетворительно» (независимо «FX» или «F»), то он обязан повторно зарегистрироваться на учебную дисциплину и изучить ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

8.52. Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

8.53. В случае если обучающийся получил на экзамене оценку «F» по дисциплине, которая является пререквизитом дисциплин следующего академического периода, и не ликвидировал академическую задолженность, он должен вновь пройти процедуру регистрации на дисциплины и сформировать новый индивидуальный учебный план в срок не позднее, чем за 5 дней до начала следующего академического периода.

8.54. Неявка обучающегося на экзамен фиксируется экзаменатором в экзаменационной ведомости.

8.55. При наличии уважительной причины неявки на экзамен, и своевременной подаче заявления обучающимся подтверждающих документов в ЦОС обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря.

8.56. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчета по НИР/ЭИР, подает заявление об апелляции в ЦОС на имя председателя апелляционной комиссии не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня после дня объявления экзаменационной оценки или дня проведения защиты отчета по практике, отчета по НИР/ЭИР.

8.57. В заявлении об апелляции результатов экзамена обучающийся обосновывает необходимость проведения апелляции. Заявления обучающегося об апелляции результатов экзамена без обоснования необходимости апелляции не принимаются и не рассматриваются апелляционной комиссией.

8.58. Апелляционная комиссия в срок не позднее 17:30 следующего рабочего дня после подачи заявления на апелляцию рассматривает экзаменационную работу обучающегося, руководствуясь критериями оценивания, и принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося об апелляции и доводит решение до сведения обучающегося.

8.59. ОР, на основании протокола апелляционной комиссии, составляет экзаменационную ведомость обучающегося, с учетом результатов апелляции, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости. Экзаменационная ведомость составляется на индивидуальный поток по определенной дисциплине (Приложение 16).

8.60. Апелляция результатов промежуточной аттестации в письменной форме не рассматривается, если обучающийся выполнил работу неразборчивым почерком.

8.61. По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра автоматически рассчитывается средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося (GPA).

8.62. По результатам промежуточной аттестации (итогового контроля) офис Регистратора совместно с отделом магистратуры составляет академический рейтинг обучающихся, который служит основанием для получения академических льгот и преимуществ.

8.63. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого Совета.

8.64. Обучающиеся всех ОП бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

8.65. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением Ученого Совета.

8.66. Программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается соответствующим сектором, утверждается УМС до 1 ноября календарного года

8.67. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия в лице председателя и членов комиссии, которая действует в течение календарного года.

8.68. Заседание ГЭК о дисциплине «История Казахстана» оформляются экзаменационной ведомостью и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

8.69. Если обучающийся не явился на заседание ГЭК по дисциплине «История Казахстана», то в экзаменационной ведомости вносится отметка «неявка».

8.70. По результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Итоговая оценка рассчитывается по формуле:  $ИО=0,6*ТУ+0,4*ИК$ , где ИО – итоговая оценка, ТУ – оценка текущей успеваемости, ИК – баллы оценки государственного экзамена (итоговый контроль).

8.71. Результаты государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки в соответствии с пунктом 8.47.

8.72. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX», имеет возможность один раз пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины / модуля на платной основе.

8.73. Пересдача государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с оценки, соответствующей буквенной оценке «FX», допускается до начала следующего академического периода, а по результатам летней экзаменационной сессии до издания приказа о переводе с курса на курс. После издания приказа о переводе с курса на курс экзаменационная оценка, соответствующая буквенной оценке «FX», превращается в академическую задолженность.

8.74. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

8.75. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», подает апелляцию не позднее 13:00 следующего дня после дня объявления оценки государственного экзамена на имя председателя апелляционной комиссии.

8.76. Решение апелляционной комиссии государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» рассматривается и оформляется в соответствии с пунктами 8.55 – 8.59 настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.77. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

8.78. Итоговая аттестация обучающихся в университете проводится по формам, установленным Университетом, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем.

8.79. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и освоенных компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы.

8.80. Основным критерием завершенности обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

С учетом специфики образовательных программ высшего образования по образовательным программам в сфере архитектуры и дизайна основным критерием завершенности обучения является освоение студентом не менее 300 академических кредитов

8.81. Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы и проводится в форме сдачи комплексного экзамена или написания и защиты дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / презентации стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта.

8.82. При этом, вместо сдачи комплексных экзаменов, доступно написание и защита дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / презентации стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта.

8.83. Для написания и защиты дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / презентации стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта обучающийся пишет заявление на имя ректора университета, в течение 2-х недель с момента начала академического периода, предшествующего процедуре итоговой аттестации.

8.84. Тематика выпускных работ разрабатывается ППС секторов, с учетом рекомендаций стейкхолдеров утверждается на заседании учебно-методического совета (для программ бакалавриата) и обсуждается на заседании научно-технического совета (для программ магистратуры). Обучающийся вправе выбрать тему выпускной работы из утвержденного перечня тем, а также самостоятельно предложить обоснованную тему выпускной работы. Утверждение тем дипломных работ (проектов) / комплексных дипломных работ (проектов) / стартап-проектов / case-study / инновационных проектов // социальных проектов / магистерских диссертаций (проектов) производится на основании решения Ученого Совета Университета в сентябре текущего года.

8.85. Перечень дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, и форма проведения комплексного экзамена утверждаются решением Ученого совета Университета по представлению менеджеров ОП выпускающего сектора.

8.86. Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной Университетом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен, единых для всех форм обучения соответствующего года поступления.

8.87. Программа комплексного экзамена утверждается решением Ученого совета университета не позднее, чем за 1 месяц до начала периода итоговой аттестации. При этом программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающие требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

8.88. Для написания дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта, обучающемуся назначается научный руководитель. Научные руководители

утверждаются решением Ученого Совета Университета персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы, на основании служебных записок менеджеров секторов. Обучающиеся выпускных курсов вправе выбрать тему выпускной работы (проекта) из перечня утвержденных тем либо самостоятельно предложить тему выпускной работы (проекта), на основании заявления о закреплении темы и научного руководителя.

8.89. Руководство дипломными работами (проектами), комплексными дипломными работами (проектами), стартап-проектами, case-study / инновационными проектами/ социальными проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющих трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет.

8.90. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры составляет не менее 8 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

8.91. Итоговая аттестация обучающихся программы EMBA составляет не менее 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты магистерского проекта.

8.92. Для закрепления темы и научного руководителя магистерских диссертаций (проектов) обучающийся пишет заявление на имя менеджера ОП в течение 2-х недель с начала академического периода.

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 и EMBA 60 академических кредитов.

8.93. Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации (проекта), а также ее подготовке к защите определяются Правилами оформления и написания выпускной работы (проекта). Оценивание выпускной работы основывается на академической честности, основные принципы которой описаны в Правилах академической честности.

8.94. Руководство магистерскими диссертациями (проектами) осуществляют научные руководители из числа преподавателей, имеющих ученую степень и (или) степень (академическую) доктора философии PhD/доктора по профилю, соответствующую профилю направления подготовки кадров, со стажем научно-педагогической работы не менее 3 лет, являющимся автором не менее 5 научных статей за последние 5 лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования и не менее 1 научной статьи за последние 5 лет в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюманитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

Для направления подготовки кадров «Информационные и коммуникационные технологии» руководство научно-исследовательской работой (проектами) обучающихся

осуществляется преподавателями соответствующего профиля, являющимися авторами не менее 5 научных статей за последние 5 лет в изданиях, включенных в Перечень изданий, и (или) специалистами, имеющими не менее 5 лет стажа практической работы за последние 10 лет.

В случаях, если тема магистерского проекта обучающихся программы eMBA включает междисциплинарные вопросы, может быть привлечен научный консультант с соответствующим тематике образованием.

Для научного сопровождения образовательных программ магистратуры привлекаются зарубежные консультанты (не менее 2 по каждому направлению подготовки кадров магистратуры). Зарубежный консультант может быть задействован в проведении совместных научных исследований, проектах, научных мероприятиях, также по иным направлениям деятельности вуза.

Зарубежный консультант должен иметь степень доктора или кандидата наук по профилю или доктора философии (PhD) по соответствующим направлениям подготовки кадров, вести активную научно-исследовательскую работу в определенной отрасли знаний, иметь публикации по направлению подготовки кадров.

8.95. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень "магистр" и выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт) бесплатно. Университет по запросу дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) бесплатно.

8.96. Состав и компетенции аттестационной комиссии (АК). Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее – АК) по образовательным программам или направлениям подготовки для всех форм и уровней обучения, в компетенцию которой входит:

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

8.97. Менеджеры Секторов ОП до 20 ноября текущего учебного года представляют в УМУ кандидатуры Председателей АК из числа профессоров, ассоциированных профессоров и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, а также научных работников, заслуженных деятелей культуры, искусства, спорта, членов творческих союзов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не являющихся сотрудниками Университета Мирас.

При этом, в качестве председателя АК могут быть привлечены представители различных сфер экономики, профиль деятельности которых соответствует профилю направления подготовки.

8.98. Профиль специалистов, участвующих в работе АК, определяется соответствием образовательной программы ученому званию и/или ученой степени, и/или академической степени, и/или образованию (по диплому). При этом, в состав АК могут быть привлечены научные работники, специалисты-практики, имеющие практический и управленческий опыт работы соответствующего профиля.

8.99. К представлению прилагаются копии документов об ученом звании или академической степени или о базовом образовании.

8.100. Председатель и состав АК утверждается приказом Ректора на основании решения Ученого совета вуза не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года со дня издания приказа ректора.

8.101. В соответствии с контингентом обучающихся по образовательной программе, университет самостоятельно определяет количественный состав АК. В состав комиссии на правах ее членов, при необходимости, вводится менеджер образовательной программы. Максимальный количественный состав АК – 5 человек (без учета секретаря АК). Секретарь АК назначается из числа учебно-вспомогательного персонала или из состава ППС выпускающего сектора и утверждается в составе комиссии. Секретарь АК не является членом комиссии и не имеет право голоса на заседаниях АК.

8.102. Председателем АК в магистратуре назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не состоящий в трудовых взаимоотношениях с Университетом. Членами АК назначаются лица, имеющие ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующие профилю выпускаемых специалистов, или научные работники, специалисты-практики, имеющие практический и управленческий опыт работы соответствующего профиля. В качестве секретаря АК допускается назначение лиц из числа ППС с академической степенью – магистр.

При этом, в качестве председателя АК могут быть привлечены представители различных сфер экономики, профиль деятельности которых соответствует профилю направления подготовки.

8.103. Члены АК независимы в проведении и оценке результатов экзамена.

8.104. Аттестационная комиссия функционирует в течение календарного года со дня издания приказа ректора о формировании состава АК.

8.105. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСВПО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов, и рабочих учебных программ (силлабусов).

8.106. Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта высшего или послевузовского образования.

8.107. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов остается на повторное обучение без прохождения летнего семестра.

8.108. Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения итоговой аттестации обучающихся, Офисом Регистратора оформляется допуск обучающихся к итоговой аттестации с предоставлением Аттестационной комиссии:

- 1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения (Приложение 14).

8.109. До даты защиты выпускной работы бакалавров и магистрантов, техническим секретарем проверяется наличие документов:

- положительный отзыв научного руководителя (Приложение 6);
- рецензия на выпускную работу (Приложение 8), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите работы и аргументированное заключение с указанием рекомендуемой оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени по соответствующей образовательной программе;

- справка о результатах проверки выпускной работы (проекта) на предмет плагиата (процент уникальности для дипломных работ (проектов), комплексных дипломных работ (проектов), инновационных проектов, case study, стартап-проектов, социальных проектов - не менее 60%; для магистерских диссертаций (проектов) – не менее 70%).

8.110. При более низких значениях уникальности выпускная работа должна быть в обязательном порядке переработана и представлена к повторной проверке на плагиат при сохранении ранее установленной темы работы.

8.111. Аттестационной комиссии также могут быть представлены:

- материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной работы, неофициальные отзывы;

- письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю выпускной работы;

- справки или акты внедрения результатов научного исследования;

- макеты, образцы материалов, изделий, коллекции минералов, гербарии и т.п.

8.112. В случае сдачи комплексных экзаменов, перед проведением итоговой аттестации, Центром тестирования университета осуществляется подготовка оборудования и базы тестовых заданий для проведения комплексных экзаменов.

8.113. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта / магистерской диссертации (проекта).

8.114. Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта / магистерской диссертации (проекта), как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

8.115. Магистрант допускается к защите при наличии не менее чем одной публикации в научном издании и (или) одного выступления на научно-практической конференции по теме диссертационного исследования.

8.116. Расписание работы АК составляется Офисом Регистратора, утверждается проектором по УиУМР и доводится до общего сведения не позднее, чем за 7 дней до начала работы АК.

8.117. Рецензирование выпускной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы (проекта).

8.118. Рецензирование выпускных работ (проектов) магистрантов осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями,

академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

8.119. Рецензенты выпускных работ (проектов) утверждаются решением УС Университета по представлению менеджера ОП, с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому об высшем образовании). Выпускные работы обучающихся отправляются на рецензирование не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты (Приложение 7).

8.120. Защита выпускной работы (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее 2/3 ее членов.

8.121. Продолжительность защиты выпускной работы (проекта) не должна превышать 20 минут на одного обучающегося. Для защиты выпускной работы (проекта), обучающийся выступает с докладом перед АК не более 10 минут.

8.122. По результатам сдачи комплексного экзамена и (или) защиты выпускной работы (проекта), выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся, с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

8.123. Результаты сдачи комплексного экзамена и (или) защиты выпускной работы (проекта) объявляются в день их проведения.

8.124. Все заседания АК оформляются протоколами (Приложения 9-11).

8.125. Протоколы заседаний АК ведутся по общему списку обучающихся каждого сектора.

8.126. Протоколы заполняются секретарем АК, утвержденным в составе комиссии.

8.127. В протоколы вносятся оценки знаний, показанных на комплексных экзаменах и защите выпускной работы (проекта).

8.128. В протоколе указываются присуждение степени бакалавра / магистра, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) обучающемуся, завершившему свое обучение.

8.129. Решения об оценках комплексных экзаменов, защиты выпускной работы (проекта), а также о присуждении степени и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос Председателя АК.

8.130. Протоколы подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в заседании.

8.131. Протоколы заседания АК хранятся в архиве Университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

8.132. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает выпускную работу (проект) в другой день заседания АК.

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

8.134. Повторная сдача комплексного экзамена и (или) защита выпускной работы (проекта) не предусмотрена.

8.135. Повторная защита выпускной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.136. Повторная защита выпускной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.137. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году, за 5 дней до начала академического периода, в котором (согласно академическому календарю) запланирована итоговая аттестация, пишет заявление на имя Ректора о допуске к повторной итоговой аттестации.

8.138. Решение о повторной итоговой аттестации оформляется протоколом УС.

8.139. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Университета приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший выпускную работу (проект) или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

8.140. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по формам, установленным Университетом.

8.141. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, не сдавших данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания теоретического курса.

8.142. Целью проведения комплексного экзамена является проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки студентов объему профессиональных учебных программ дисциплин, включенных в программу экзамена.

8.143. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающие требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

8.144. Тестовые вопросы для комплексных экзаменов утверждаются на УМС Университета, в срок не позднее 1 месяца до проведения итоговой аттестации.

8.145. Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной Университетом, на основе учебных программ дисциплин, включенных в комплексный экзамен. Перечень дисциплин комплексного экзамена устанавливается в соответствии с образовательными программами бакалавриата, по которым велась образовательная деятельность для выпускников.

8.146. Трудоемкость комплексного экзамена определяется в объеме учебных программ дисциплин, входящих в него. На основе трудоемкости дисциплин установлены: база тестовых заданий – 30 на каждый академический кредит учебных программ дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена.

8.147. Экзаменационные задания формируются на образовательные программы всех годов, по которым планируется выпуск, с учетом разницы в их содержании.

8.148. Технология проведения комплексного экзамена имеет следующие особенности: при тестовой форме сдачи, комплексный экзамен проводится на академический поток или группу (в зависимости от контингента студентов) по разработанным тестовым заданиям, согласно внедренной Университетом технологии

проведения тестирования. Дата и время тестирования определяется Офисом Регистратора в допустимый период сдачи тестового контроля, определяемого Университетом.

8.149. Независимо от количества и объема включенных в состав комплексного экзамена дисциплин, каждый студент выполняет задания в течении 120 минут. В случае тестовой формы - 60 тестовых заданий комплексного экзамена в течение 120 минут.

8.150. Результаты комплексного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.

8.151. Студент, не явившийся на комплексный экзамен по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению (вариант – в случае положительного решения по заявлению) сдает экзамен в другой день заседания АК.

8.152. При проведении комплексного экзамена АК в форме тестирования, комиссией выпускается один общий протокол (Приложение 9). Основой для составления протокола сдачи комплексного экзамена является экзаменационная ведомость, которую представляет Офис Регистратора, по результатам тестирования студентов.

8.153. В протокол вносятся оценки знаний студентов, выявленные на комплексном экзамене.

8.154. Протоколы заседания АК о сдаче комплексного экзамена подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в заседании и по акту передаются на хранение в архив университета.

8.155. Результаты сдачи комплексного экзамена объявляются в день их проведения.

8.156. Защита выпускной работы для обучающихся в режиме дистанционного обучения принимается в следующих формах:

8.157. Онлайн защита реализуется посредством выхода в программу ZOOM членов АК и обучающегося. Запись процесса защиты сохраняется и хранится в течение 1 месяца. В случае чрезмерной загруженности сервера, допускается уничтожение хранящейся записи до истечения шестимесячного срока, с оформлением соответствующего акта.

8.158. Защита выпускной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты выпускной работы (проекта) определяется графиком защиты и своевременно доводится до сведения обучающихся. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь АК оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам АК.

8.159. В случае прерывания процесса защиты выпускной работы (проекта), обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю АК с ходатайством о его продолжении. АК принимает решение о возобновлении или прекращении защиты. На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

8.160. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 20 минут.

8.161. Обучающийся, не имеющий средств технической поддержки и стабильных каналов связи, представляет за 1 день до заседания АК выпускную работу в электронном

виде (в формате PDF), а также краткую презентацию по выпускной работе в виде видео / аудио или текстовых материалов (презентации PPT/отчет/эссе).

8.162. В случаях, предусмотренных в п. 8.161, вопросы по выпускной работе отправляются в электронном виде посредством электронной почты или *migas.app*. Обучающийся должен предоставить письменный ответ в течение 20 минут. Рекомендуемое количество вопросов при письменном ответе – не более 3.

8.163. Комиссия выставляет оценку за защиту, на основании представленных материалов и ответов обучающегося.

8.164. Формой приема комплексных экзаменов в рамках дистанционного обучения является онлайн-тестирования.

8.165. Удаленное тестирование поводится на базе *migas.app*. Дата и время тестирования определяется Офисом Регистратора в допустимый период сдачи тестового контроля, определяемого Университетом.

8.166. Вся процедура тестирования фиксируется в режиме реального времени, в базе *migas.app*, на которой производится сдача комплексного экзамена.

8.167. В случае выявления факта недобросовестной сдачи экзамена, результат аннулируется, за экзамен выставляется оценка F.

8.168. В условиях чрезвычайного положения, АК составляется общий протокол защиты выпускных работ (проектов) или сдачи комплексного экзамена на всех обучающихся образовательной программы.

8.169. Каждый член АК подписывает свой экземпляр протокола и высылает отсканированный вариант протокола, либо прикрепляет протокол в электронном виде к электронному письму с указанием темы письма. Для сбора мнений членов аттестационной комиссии может быть использована программа Google forms и ее аналоги.

8.170. На основании предложений членов АК, Председатель АК проводит сверку протоколов, производит подсчет голосов комиссии, выводит итоговую оценку и совместно с секретарем выпускает протоколы результатов защиты выпускной работы, сдачи комплексного экзамена протокол присвоения степени на каждого обучающегося, протокол сдачи комплексного экзамена в тестовой форме оформляется общий, на всех обучающихся образовательной программы.

8.171. Электронные версии выпускных работ (проектов) и их приложения (презентации/эссе, листы ответов на вопросы комиссии), справки о результатах проверки письменной работы на предмет плагиата, рецензии и решение о допуске к защите, хранятся в соответствующем разделе *migas.app* длительность хранения регламентируется внутренними положениями университета.

8.172. Онлайн прокторинг реализуется следующими этапами:

- Все процедуры оценивания реализуются на базе *migas.app*. Все участники, сотрудники и обучающиеся, подтверждают свои личности путем логирования в систему под собственными логинами.

- Идентификация личности обучающегося производится перед началом экзамена/защиты, а также посредством сверки видеозаписи и копии удостоверения личности, размещенной в личном деле обучающегося после проведения защиты/экзамена.

- Проверки видео записей на предмет наличия других людей, посторонних шумов, средств связи, визуальных подсказок (шпаргалок) и иных проявлений недобросовестной сдачи.

Видеозаписи хранятся в базе данных в течение 1 учебного года, после чего удаляются автоматически.

8.173. В рамках организации итоговой аттестации, перед началом сдачи комплексного экзамена / защиты выпускной работы (проекта), обучающийся демонстрирует помещение, в котором производится сдача комплексного экзамена / защита выпускной работы (проекта). В случае обнаружения посторонних предметов, обучающийся выносит их из помещения. При отказе соблюдать данное требование, процедура защиты прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

8.174. Апелляция проводится посредством технических средств связи. Прием заявлений по вопросам апелляции принимаются в системе *migas.app* или на электронную почту университета в течение 2-х рабочих дней после проведения итоговой аттестации. Заявление рассматривается в течение 2-х рабочих дней, протокол высылается обучающемуся и членам АК посредством электронных средств связи.

8.175. На основании результатов проведения итоговой аттестации Председатель АК готовит отчет о работе АК.

8.176. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ Ректора о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего или послевузовского образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени "бакалавр" или «магистр» по соответствующей образовательной программе.

8.177. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем образовании с приложением (транскрипт, Приложение 14).

8.178. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «магистр» и выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт) бесплатно.

8.179. По запросу выпускника, Университет дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (*Diploma Supplement* (диплома саплэмент)).

8.180. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

8.181. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3.5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему выпускную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), пересчеты (согласно характеристике от работодателя), не выдается диплом с отличием.

8.182. По окончании работы АК, председатель формирует отчет об итоговой аттестации обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

8.183. Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку. В таблицах отражаются показатели, приведенные в Приложении 11.

8.184. В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:

- 1) уровень подготовки обучающихся по данной образовательной программе;
- 2) качество выполнения дипломных работ (проектов) / комплексных дипломных работ (проектов) / стартап-проектов / case-study / инновационных проектов / социальных проектов / магистерских диссертаций (проектов), в том числе выпускных работ (проектов), выполненных по заказу предприятий, организаций;
- 3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) / комплексных дипломных работ (проектов) / стартап-проектов / case-study / инновационных проектов / социальных проектов / магистерских диссертаций (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- 5) анализ качества подготовки кадров по данной образовательной программе;
- 6) недостатки в подготовке обучающихся;
- 7) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в университете.

8.185. К отчету председателя АК прилагается список выпускников Университета, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов.

## **9. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качества баз практик**

9.1. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качества баз практик разработаны в рамках апробации новых технологий обучения, внедрения нового содержания образования в режиме эксперимента на базе Университета «Мирас» согласно приказу МНВО от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой».

9.2. На период эксперимента деятельность Университета по организации и проведению профессиональной практики ориентируется на общепризнанные нормы, способствующие расширению академической самостоятельности высших учебных заведений в планировании, организации и проведении профессиональной практики, в поиске альтернативных методов и механизмов повышения качества образовательных услуг и максимального удовлетворения потребностей обучающихся.

9.3. В период реализации эксперимента, с учетом потребностей и возможностей обучающихся и в зависимости от содержания образовательных программ, освоение объема нагрузок профессиональных практик осуществляется в гибком режиме, с внесением корректировок в утвержденные регламенты в течение академического периода.

9.4. Профессиональная практика обучающихся является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации

образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

9.5. Профессиональная практика является продолжением теоретического обучения и в образовательной программе включается в модуль с учебными дисциплинами, предполагающими единство учебных целей и результатов обучения. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

9.6. Профессиональная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения обучающимися общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и планируется с первого года обучения.

9.7. Профессиональная практика обучающихся образовательных программ бакалавриата подразделяется на учебную, психолого-педагогическую, педагогическую, производственную и преддипломную; образовательных программ магистратуры – на педагогическую, производственную и исследовательскую.

9.8. Виды, сроки, содержание профессиональной практики определяются образовательной программой, академическим календарем и программами практик. Каждый вид профессиональной практики имеет собственные цели, задачи, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

9.9. Профессиональная практика всех образовательных программ бакалавриата, за исключением образовательных программ области образования 6В01 – Педагогические науки, подразделяется на учебную, производственную и преддипломную. По образовательным программам области образования 6В01 – Педагогические науки – на учебную, психолого-педагогическую, педагогическую и преддипломную.

9.10. В период Эксперимента, для создания реальных условий выборности, в зависимости от содержания образовательных программ обучающиеся самостоятельно выбирают форму прохождения видов профессиональной практики: очно - с посещением базы практики, дистанционно - используя технические возможности информационно – коммуникационных сетей.

9.11. Университет обеспечивает обучающихся очной формы обучения базами практик, осуществляющих виды экономической деятельности, соответствующие профилю направления подготовки кадров. В период Эксперимента, обучающиеся, изъявившие желание пройти профессиональную практику с применением дистанционных образовательных технологии, самостоятельно находят базу практику и обеспечивают предоставление Университету документов, необходимых для заключения договора на прохождение практики с той организацией/предприятием.

9.12. Учебная практика проводится как в структурных подразделениях и лабораториях Университета, так и в сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной образовательной программе.

9.13. Психолого-педагогическая и педагогическая практика обучающихся бакалавриата может быть проведена как на базе организаций образования региона и страны, так и за ее пределами.

9.14. Производственная практика обучающихся организуется в производственных, научно-исследовательских, проектных организациях, профиль деятельности которых

предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной образовательной программе.

9.15. Исследовательская практика обучающихся может быть организована на базе Университета, а также в сторонних организациях или предприятиях, на базе которых осуществляется работа над экспериментальной или практической частью магистерской диссертации/проекта.

9.16. Преддипломная практика организуется для обучающихся выпускного курса, содержание которой определяется темой выпускной работы (проекта). В случае сдачи комплексного экзамена, содержание преддипломной практики определяется руководителем преддипломной практики, с учетом направления образовательной программы.

9.17. Местом проведения преддипломной практики может быть определен как Университет, также и в сторонние организации или предприятия, на базе которых осуществляется работа над экспериментальной или практической частью дипломной работы/проекта.

9.18. Продолжительность профессиональной практики обучающихся определяется в академических кредитах. 1 академический кредит практики составляет не менее 30 академических часов или 1 неделю (6-8 часов в день). Для обучающихся допускается прохождение профессиональной практики в период теоретического обучения, при нагрузке не более 15 академических часов в неделю (3-4 часа в день).

9.19. Договоры о проведении практики с предприятиями, организациями, учреждениями, определенными в качестве базы практики, заключается предварительно, до начала периода видов профессиональной практики.

9.20. Договор об организации и проведении видов профессиональной практики может быть заключен в различной форме: как трехсторонним (обучающийся – Университет – база практики), так и двусторонним (Университет – база практики). В двустороннем договоре обязательно указываются наименования образовательной программы, обучающиеся, которых могут проходить практику на данной базе.

9.21. При заключении договора о прохождении практики с зарубежными организациями, обучающиеся должны предоставить Университету договор на английском языке.

9.22. Договоры на проведение профессиональной практики регистрируются и хранятся в отделе организации практик.

9.23. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора на основании представлений менеджеров ОП, направляемых в отдел организации практик.

9.24. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие теоретическое обучение (имеющие академическую задолженность или академическую разницу), не допускаются к производственной и преддипломной практике.

9.25. Обучающиеся, при условии их работы на должностях, соответствующих направлению подготовки кадров, освобождаются от прохождения учебной, производственной и педагогической практики. В данном случае, обучающиеся представляют сектору в срок не позднее двух недель до начала практики справку с места работы с указанием занимаемой должности и периода трудоустройства, характеристику с места работы и выполняют индивидуальное задание, предложенное сектором.

9.26. Обучающиеся ОП бакалавриата, работающие на должностях, профиль которых не соответствует направлению подготовки кадров, направляются для прохождения профессиональной практики в общеустановленном порядке в соответствии с настоящими Правилами.

9.27. Обучающемуся при направлении на базу практики выдается направление на прохождение профессиональной практики, рабочий план-график профессиональной практики, визируемый руководителем профессиональной практики от Университета, индивидуальное задание на период практики, дневник-отчет практики. В случае прохождения практики на базе Университета направление на практику обучающемуся не выдается.

9.28. До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с программой практики, в случае необходимости должен пройти медицинскую комиссию.

9.29. Организационное и методическое руководство практикой обучающихся, контроль над ее проведением осуществляет руководитель практики от Университета и от базы практики.

9.30. Руководитель практики от Университета до начала практики организует ознакомление обучающихся с нормативными документами по практике, правами и обязанностями обучающихся в период практики, требованиями, предъявляемыми к обучающимся-практикантам (сроки, распорядок дня и т.д.), правилами по технике безопасности в местах прохождения практики, рекомендуемой литературой, порядком оформления и сдачи отчетной документации по практике.

9.31. Перед началом каждого вида практики ответственный руководитель практики от Университета организует и проводит установочную конференцию. При необходимости возможно проведение комплексной установочной конференции по нескольким практикам / видам практик. Заседания установочной комиссии по практике протоколируются.

9.32. Назначенные руководители от базы практики создают все необходимые условия для успешного выполнения рабочего плана-графика и программы практики согласно условиям договора.

9.33. В процессе практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, предусмотренное программой практики, вести дневник-отчет практики, подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

9.34. Обучающийся имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики, быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности, вносить предложения по совершенствованию (улучшению) профессиональной практики.

9.35. По итогам практики, обучающиеся предоставляют в Университет дневник-отчет, который проверяется руководителем практики от Университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением менеджера ОП.

9.36. Защита отчета по итогам практики может быть проведена в режиме онлайн посредством видеоконференции.

9.37. Результаты практики заносятся в аттестационную ведомость преподавателями, являющимися руководителями практики от Университета. Ведомость сдается в отдел организации практики в день, указанный в аттестационной ведомости.

9.38. Результаты прохождения практики оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. При назначении двух руководителей по практике (от Университета и от базы практики) итоговая оценка по практике выставляется с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

9.39. Обучающиеся, не прошедшие профессиональную практику, не выполнившие программу профессиональной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе.

## **10. Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий**

10.1 Университет внедряет и реализует дистанционные образовательные технологии в образовательный процесс (ДОТ). Согласно Приказу Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой», Университет самостоятельно определяет долю дисциплин, изучаемых с применением ДОТ от общего количества дисциплин ОП.

10.2. ДОТ применяются Университетом в целях: расширения возможностей образовательной среды; создания условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения; реализации особых образовательных потребностей обучающихся, реализации непрерывного образования; повышения качества образования за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий; обеспечения доступа обучающихся к различным информационным ресурсам.

10.3 С целью организации образовательного процесса с применением ДОТ в Университете функционирует отдел дистанционных образовательных технологий (ОДОТ).

10.4. Реализация ДОТ в Университете осуществляется по телевизионным, сетевым и кейс-технологиям.

10.5. В Университете ДОТ применяются в зависимости от академической истории обучающегося, уровня его подготовки, а также в отношении лиц:

10.5.1 с особыми образовательными потребностями, в том числе лиц с особыми образовательными потребностями, в том числе детей-инвалидов, инвалидов детства, инвалидов I и II групп;

10.5.2 лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать Университет;

10.5.3 лиц осужденных, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы и к наказаниям, не связанным с лишением свободы при наличии соответствующих технических условий в учреждении;

10.5.4 обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования;

10.5.5 обучающихся по образовательным программам высшего или послевузовского образования, включающим смешанное обучение;

10.5.6 обучающихся по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);

10.5.7 обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования в рамках программ академической мобильности;

10.5.8 иностранцев, в том числе лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования и находящихся за пределами РК;

10.5.9 обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации МНВО РК и др.).

10.6. В соответствии с настоящими Правилами реализации образовательного процесса с применением образовательных технологий, образовательный процесс с применением ДОТ организуется для обучающихся, указанных в пункте 10.5, за исключением подпункта 10.5.9.

10.7. Образовательный процесс с применением ДОТ в отношении обучающихся, указанных в подпункте 10.5.9. организуется в соответствии с отдельным Положением об организации образовательного процесса с применением ДОТ, действующих в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации МНВО РК.

10.8. Обучающиеся, указанные в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9, изъявившие желание обучаться с использованием ДОТ, предоставляют в ЦОС заявление на имя Ректора Университета о разрешении обучения с использованием ДОТ. На основании личного заявления обучающегося издается приказ Ректора о разрешении обучающемуся обучаться с применением ДОТ.

10.9. Университет обеспечивает обучающихся, указанных в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9, ИУП, график освоения ОП.

10.10. Для организации образовательного процесса по ДОТ в Университете обеспечиваются следующие условия:

10.5 информационно-образовательный портал MirasApp с разделами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, который располагается в сети «Интернет» по адресу (<http://miras.app/>);

10.6 коммуникационные каналы связи, обеспечивающие подключение к сети Интернет;

10.7 цифровые образовательные ресурсы (ЦОР);

10.8 сетевые системы управления образовательным процессом или сервис через облачные вычисления;

10.9 системы аутентификации для идентификации личности обучающихся;

10.10 постоянный мониторинг, анализ и контроль образовательного процесса с применением ДОТ (качество ЦОР, результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, обратная связь обучающихся с ППС, удовлетворенность обучающихся качеством образовательных услуг);

10.11 взаимодействие между участниками образовательного процесса по ДОТ (форум Miras app, чат Miras app, видеоконференции, система прокторинга);

10.12 доступ обучающихся к электронным ресурсам, библиотекам университета через информационно-образовательный портал Miras.app и библиотекам организаций-партнеров, MOOK;

10.13 обучение ППС, руководителя и сотрудников ОДОТ по реализации дистанционных образовательных технологий, разработки и обновления ЦОР и цифровых контентов;

10.11. ЦОРы разрабатываются ППС и утверждаются секторами по дисциплинам ОП.

10.12. Образовательный процесс с применением ДОТ осуществляется путем проведения учебных занятия в режиме онлайн, офлайн и самостоятельной работы обучающихся.

10.13. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (видеолекции, посредством обмена сообщениями по сети Интернет с использованием различных программных средств типа Zoom). При этом предусматривается использование ранее записанных видеолекции.

10.14. Учебные занятия в режиме офлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (обеспечивает обучающемуся возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с педагогами с использованием средств связи).

10.15. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, указанных в пункте 10.5, за исключением подпункта 10.5.9 осуществляется в соответствии с разделом 8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся настоящей Академической политики.

10.16. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, указанных в подпункте 10.5.9. настоящих Правил реализации образовательного процесса с применением образовательных технологий организуется в соответствии Положением об организации образовательного процесса с применением ДОТ.

10.17. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в режиме онлайн Университет обеспечивают применение технологий онлайн прокторинга, который позволяет отслеживать поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

10.18. Объем дисциплин по ОП, реализуемым для обучающихся с применением ДОТ определяется действующим законодательством.

## **11. Правила реализации элементов дуального обучения**

11.1. В целях подготовки квалифицированных кадров с учетом реальных потребностей отраслей экономики Университет нацелен на реализацию отдельных ОП с элементами дуального обучения.

11.2. Реализация элементов дуального обучения в Университете позволяет осуществлять подготовку кадров с привлечением к образовательному процессу практиков-производственников, организовывать учебные занятия и иные виды учебной работы на базе предприятий, организаций.

11.3. Реализация элементов дуального обучения предполагает прямое участие работодателей в процессе разработки и реализации ОП.

11.4. Участниками системы реализации элементов дуального обучения являются: Университет, предприятия и организации Республики Казахстан и зарубежья.

11.5. Перед началом учебного года утверждается перечень дисциплин для дуального обучения (с возможностью внесения изменений до начала весеннего семестра); до начала семестра утверждается рабочий учебный план, силлабусы и список обучающихся, направляемых на базы дуального обучения.

11.6. Обязательными компонентами реализации элементов дуального обучения являются: ОП, разработанная на основании профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификации при участии работодателей; договор по реализации профессионального теоретического и производственного обучения по дуальной системе, рабочий учебный план по реализации элементов дуального обучения, список обучающихся и силлабус дисциплины, по которой реализуются элементы дуального обучения, согласованные с предприятием, организацией, приказы о направлении обучающихся на предприятие, организацию.

11.7. Договор об организации и проведении дуального обучения может быть заключен в различной форме: трехсторонний (обучающийся – Университет – база дуального обучения) или двухсторонний (Университет – база дуального обучения).

11.8. Организация образовательного процесса по ОП, реализуемым с элементами дуального обучения, осуществляется на основании академического календаря и расписания занятий.

11.9. В расписании занятий отражается информация о предприятии, организации, на базе которых осуществляются элементы дуального обучения.

11.10. Образовательный процесс по ОП, реализуемым с элементами дуального обучения включает лекционные занятия в Университете (изучение теоретического материала (силлабуса)) и практические занятия на базе предприятия, организации.

11.11. По ОП, реализуемым с элементами дуального обучения, планирование и организация образовательного процесса осуществляется на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на производстве. При этом не менее 40% учебного материала дисциплины осваивается непосредственно на базе предприятия, организации с привлечением специалистов-практиков.

11.12. Привлечение специалистов-практиков в Университет осуществляется, как на условиях совместительства по трудовому договору, так и на условиях почасовой оплаты на основании договора оказания образовательных услуг.

11.13. Важную роль в реализации ОП с элементами дуального обучения занимает профессиональная практика обучающихся.

## **12. Правила реализации инклюзивного образования**

12.1. С целью поддержки и продвижения интересов обучающихся с особыми образовательными потребностями Университет реализует инклюзивное образование.

12.2. Инклюзивное образование в Университете направлено на повышение уровня доступности и вовлеченности всех обучающихся в образовательный процесс, путем выявления и устранения возможных препятствий.

12.3. Университет признает культурное многообразие и надлежащий учет индивидуальных особенностей каждого обучающегося, предоставляет равные возможности всем обучающимся и не допускает дискриминации в отношении обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, социальному статусу, семейному положению, физическим возможностям и другим признакам.

12.4. Университет в реализации инклюзивного образования учитывает особые образовательные потребности обучающихся, связанные с нарушением психофизического развития, поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными условиями жизни (социальные, психологические, экономические, лингвистические и другие проблемы).

12.5. Образовательный и воспитательный процессы Университета ориентированы на формирование и развитие толерантного восприятия и отношений участников академического процесса.

12.6. Университет признает, что обучающиеся с особыми образовательными потребностями нуждаются в дополнительной поддержке.

12.7. Университет создает адаптивную образовательную среду, способствующую интеграции обучающихся с особыми образовательными потребностями в академический процесс Университета.

12.8. Университет обеспечивает архитектурную доступность учебных корпусов, внутренних помещений, общежитий, спортивных и культурных сооружений, наличие учебных лабораторий, в том числе виртуальных, специализированных кабинетов.

12.9. Официальный сайт университета (<https://miras.edu.kz/landing/>) функционирует на трех языках (казахский, русский, английский). Разработана и введена в действие специализированной версии сайта Университета для слабовидящих. На официальном сайте университета размещен виртуальный ассистент, оказывающий консультационную поддержку по всем интересующим обучающим вопросам.

12.10. С целью реализации инклюзивного образования и гарантии равных возможностей для всех обучающихся при разработке ОП Университет руководствуется концепцией универсального дизайна обучения, предусматривающей разнообразие индивидуальных особенностей обучающихся и гибкость программ при адаптации к их потребностям. Данная концепция позволяет реализовывать индивидуальные образовательные траектории обучения обучающимся, за счет освоения основных ОП (Major) и дополнительной ОП (Minor), формирования ИУПов на основании достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов, индивидуальных образовательных потребностей, самостоятельного определения индивидуальных сроков обучения в процессе записи на учебные дисциплины, который осуществляется в соответствии с разделом Правил регистрации обучающихся на учебные дисциплины настоящей Академической политики.

12.11. Университет создает условия для обеспечения образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями с использованием специальных учебных материалов, технических средств обучения, необходимых для освоения ОП данной категорией обучающихся, развивает дистанционные технологии обучения в соответствии с разделом Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий настоящей Академической политики.

12.12. Университет создает условия для профессионального и личностного развития обучающихся с особыми образовательными потребностями, реализуя кредитную технологию обучения, элементы дуального обучения в соответствии с разделом Правила реализации элементов дуального обучения настоящей Академической политики.

12.13. Университет предоставляет библиотечные, информационные ресурсы, необходимые для освоения ОП и организации образовательного процесса для лиц с особыми образовательными потребностями.

12.14. Основными условиями реализации инклюзивного образования в Университете являются:

- индивидуальный подход к каждому обучающемуся;
- сокращение адаптационного периода у обучающихся к условиям Университета;
- интеграция обучающихся в академическую среду Университета за счет развития студенческого самоуправления, реализации принципов студентоориентированности и студентоцентрированности;
- обеспечение консультационной, психологической поддержки обучающихся с особыми образовательными потребностями в вопросах образовательного, воспитательного процесса и молодежной политики, и научно-исследовательской деятельности (функционирование ЦОС, Комитета по делам молодежи, кабинета Психологии при секторе педагогики и психологии, дефектологии, педагогики и методики начального обучения, учитель информатики, Бизнес-инкубатора);
- формирование индивидуальной траектории обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- сопровождение и поддержка на всем протяжении обучения, включая секторы и другие подразделения;
- назначение координаторов инклюзивного образования при письменном обращении обучающегося, извещающего об особых образовательных потребностях; обучение ППС и сотрудников для работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями;
- организация волонтерского движения и оказание волонтерской поддержки обучающимся с особыми образовательными потребностями.

12.15. Информация о возможности психологического консультирования, контактная информация для связи с психологом Университета размещается на сайте университета в разделе «Психологическая помощь» (<https://miras.edu.kz/university/index.php/ru/psikhologicheskaya-pomoshch>).

12.16. Университет обеспечивает особый порядок преподавания освоения дисциплины «Физическая культура» на основании принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры для обучающихся с физическими ограничениями.

12.17. Обучающийся с особыми образовательными потребностями при поступлении, восстановлении, переводе в Университет или в период обучения должен проинформировать руководство Университета о наличии особых образовательных потребностей (с представлением подтверждающих документов). Информирование руководства Университета о наличии особых образовательных потребностей возможно путем подачи заявления в ЦОС.

12.18. Университет не несет ответственности за обеспечение особых образовательных условий, если обучающийся не проинформировал о наличии особых образовательных потребностей и не предоставил, соответствующие подтверждающие документы.

12.19. Информация о наличии у обучающегося особых образовательных потребностей учитывается ППС, менеджерами ОП, руководителями и сотрудниками Университета на всех этапах реализации образовательного процесса.

12.20. Учет лиц с особыми образовательными потребностями в Университете осуществляет Студенческая канцелярия на основании полученных от Приемной комиссии и ЦОС заявлений и документов, контроль лиц с особыми образовательными потребностями в Университете осуществляет здравпункт и менеджеры секторов.

### **13. Правила академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета**

13.1. Университет развивает академическую мобильность обучающихся, ППС и административно-управленческого персонала Университета.

13.2. Обучающиеся Университета в рамках академической мобильности имеют право на организацию обучения, профессиональных практик, стажировок в зарубежных вузах и казахстанских ОВПО.

13.3. Университет реализует следующие виды академической мобильности:

- исходящую внешнюю мобильность (мобильность обучающихся Университета в зарубежные вузы);

- исходящую внутреннюю мобильность (мобильность обучающихся Университета в казахстанские ОВПО);

- внешнюю входящую мобильность (мобильность обучающихся зарубежных вузов в Университет);

- внутреннюю входящую мобильность (мобильность обучающихся казахстанских ОВПО в Университет).

Все виды профессиональной практики обучающихся программ бакалавриата и педагогическая практика магистрантов, предусмотренные учебным планом на период академической мобильности, проходят по согласованию между вузами-партнерами. В период академической мобильности, в случае прохождения практики в базовой ОВПО, обучающийся осваивает только дисциплины теоретического обучения. В случае прохождения практики в принимающей ОВПО, обучающийся предоставляет всю необходимую документацию, согласно требованиям вуза-партнера.

Научно-исследовательская работа магистранта (НИРМ) не входит в состав академической мобильности и выполняется исключительно в базовом вузе, в соответствии с индивидуальным учебным планом.

13.4. Для участия в исходящей внешней академической мобильности в зарубежные вузы обучающимся, ППС и сотрудникам Университета необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

13.5. Университет наряду с реальной академической мобильностью развивает и онлайн (в дистанционном формате) академическую мобильность обучающихся, ППС и сотрудников Университета (академическая мобильность в дистанционном формате).

13.6. Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, а также трехсторонних соглашений/договоров.

13.7. Условием реализации программ академической мобильности является наличие аккредитации ОВПО/вуза-партнера и его образовательных программ в своей стране и внесение в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

13.8. Участие обучающихся в программах академической мобильности допускается на всех этапах обучения кроме первого академического периода и академического периода, в котором предусмотрена итоговая аттестация.

13.9. Участие профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета в соответствии с пунктом 13.1 настоящих Правил академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, в программах академической мобильности допускается на период, определяемый договором.

13.10. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет внебюджетных средств Университета, грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов, собственных средств участников академической мобильности и др.

13.11. Координацию программ академической мобильности в Университете осуществляет отдел международных связей (далее – ОМС).

13.12. ОМС ведет учет межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников.

13.13. Информация о наличии межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников доводится ОМС до сведения секторов, обучающихся, ППС и сотрудников путем размещения на официальном сайте университета или в Miras App.

13.14. ОМС осуществляет прием заявок на участие в программах академической мобильности от обучающихся, ППС и сотрудников в срок не позднее 5 дней до начала академического периода.

13.15. Обучающийся, изъявивший желание принять участие в программе исходящей внешней и внутренней академической мобильности, предоставляет в ОМС до истечения срока указанного в пункте 13.14 настоящих Правил академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, следующие документы:

- заявление в соответствии с Приложением 13 к настоящей Академической политике;
- транскрипт (при необходимости);
- сертификат, подтверждающий уровень владения английским языком (в случае требования зарубежного вуза-партнера);

- письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

- медицинскую справку (для выезжающих на обучение за рубеж, при необходимости);

- копия официального приглашения зарубежного вуза (при наличии).

13.16. Перечень запрашиваемых документов может отличаться в зависимости от выбранной программы и вуза-партнера. Обучающиеся и ППС, изъявившие желание принять участие в программе входящей внешней или внутренней мобильности, предоставляют документы и проходят отбор в ВУЗе обучения.

13.17. По окончании периода подачи заявок на участие в программах академической мобильности Комиссией по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности проводится отбор среди кандидатов из числа обучающихся.

13.18. Комиссия по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности создается на один календарный год до 1 сентября приказом ректора Университета на основании служебной записки проректора по УиУМР из числа менеджеров ОП, руководителя ОМС, представителей ОР, КДМ. Общее число членов комиссии не должно превышать 7 человек. Председателем комиссии является Проректор по УиУМР.

13.19. Приказом ректора назначается также секретарь Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности из числа сотрудников ОМС, не являющийся членом комиссии.

13.20. Все заседания комиссии протоколируются.

13.21. Заседания Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.

13.22. При принятии решений в случае равного распределения голосов, голос председателя Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности является решающим.

13.23. Основными критериями отбора обучающихся являются:

- завершение первого академического семестра в Университете;

- отсутствие академической задолженности или академической разницы;

- наличие межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности с ОВПО или зарубежными вузами, в которых желает обучаться обучающийся.

13.24. По результатам работы Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности формируется список, обучающихся, который доводится до сведения самих обучающихся, ОМС и менеджеров ОП.

13.25. В соответствии со списком обучающихся, сформированным по результатам работы Комиссии по отбору претендентов, для направления на обучение в рамках академической мобильности, выпускается приказ о направлении на обучение по программе академической мобильности.

13.26. ОМС совместно с менеджерами ОП содействует отобранным кандидатам в выборе и согласовании ОП, в выборе учебных дисциплин на основе сравнения с учебными планами принимающих вузов.

13.27. ОМС информирует менеджеров ОП, обучающихся о требованиях приема, принимающего ОВПО/зарубежного вуза, размещении в общежитии, предоставляет контакты координатора принимающего вуза

13.28. За освоение учебных дисциплин и других видов учебной работы по программам академической мобильности в соответствии с утвержденным ИУПом и успеваемость персональную ответственность несет обучающийся.

13.29. Обучающиеся, отобранные для реализации академической мобильности, обязаны соблюдать правила Кодекса чести студента и магистранта.

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

13.31. Обучающиеся в принимающих ОВПО и зарубежных вузах проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

13.32. Итовым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе академической мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модулей), оценки, количество освоенных академических кредитов.

13.33. На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перезачет освоенных кредитов.

13.34. В случаях не освоения учебных дисциплин и других видов учебной работы в принимающем ОВПО/вузе-партнере обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения в Университете.

13.35. Профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал Университета имеют право участвовать в программах академической мобильности по своему или родственному направлению подготовки кадров.

13.36. Период времени для командирования ППС, АУП по программам академической мобильности определяется приказом ректора Университета. На весь период академической мобильности за участником сохраняется рабочее место и должность. Университет вправе предоставить сотрудникам -участникам академической мобильности отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности.

13.37. Программа академической мобильности для ППС, АУП реализуется в следующих формах: обучение в вузе-партнере один и более месяцев, преподавание в вузе-партнере: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, прием экзаменов и др., представление интересов Университета в работе научных школ, проведение совместных научных исследований с вузом-партнером.

13.38. Финансирование программы академической мобильности ППС, АУП может осуществляться за счет средств Университета, международных программ, вуза-партнера, самофинансирования и др.

13.39. После окончания программы академической мобильности, участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности

(диплом/сертификат о повышении квалификации или др.) в ОМС, отчет о результатах программы академической мобильности в бухгалтерию университета (если расходы возмещены Университетом) в течение 3-х рабочих дней.

13.40. Педагогическая нагрузка ППС, отбывшего по академической мобильности перераспределяется среди работников сектора на весь период его отсутствия. По возвращении ППС его педагогическая нагрузка возобновляется.

13.41. Должностные обязанности АУП / сотрудника на период его отсутствия по программам академической мобильности возлагаются на работника его структурного подразделения.

#### **14. Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся**

14.1. Научно-исследовательская деятельность обучающихся в Университете является неотъемлемой частью процесса обучения и подготовки высококвалифицированных специалистов.

14.2. Привлечение обучающихся образовательных программ бакалавриата к научно-исследовательской деятельности осуществляется в процессе овладения методами и принципами научных исследований в ходе освоения учебных дисциплин, написания и защиты выпускной работы (проекта).

14.3. Целью выполнения выпускной работы (проекта) обучающимися Университета является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков в профессиональной области и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;

- развитие навыков ведения самостоятельной научной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;

- формирование компетенций обучающегося к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетентности.

14.4. Выбор темы выпускной работы (проекта) и выбор научного руководителя осуществляется обучающимся в системе Miras.app.

14.5. Тема выпускной работы (проекта) и научный руководитель выпускной работы (проекта) назначается в соответствии с Правилами организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся настоящей Академической политики.

14.6. Привлечение обучающихся образовательных программ бакалавриата к научно-исследовательской деятельности секторов осуществляется на добровольной основе с учетом сферы научного интереса обучающихся.

14.7. Научно-исследовательская работа (экспериментально-исследовательская работа) магистрантов является обязательным компонентом образовательной программы магистратуры и ведется под руководством научного руководителя по актуальной проблеме

отрасли науки, соответствующей профилю образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

14.8. Научно-исследовательская работа магистранта подразделяется на научно-исследовательскую работу в рамках образовательных программ научно-педагогической магистратуры (НИРМ) и экспериментально-исследовательскую работу в рамках образовательных программ профильной магистратуры и EMBA (ЭИРМ).

14.9. НИРМ включает прохождение научной стажировки и выполнение магистерской диссертации.

14.10. ЭИРМ включает прохождение выездного модуля \ стажировки и выполнение магистерского проекта.

14.11. Научно-исследовательская работа магистранта научно-педагогического направления составляет 24 кредитов, профильного направления 13 кредитов. 1 академический кредит равен 30 академическим часам. Периоды и продолжительность НИРМ (ЭИРМ) в каждом академическом периоде определяются согласно ОП и академическому календарю.

14.12. В ОП НИРМ (ЭИРМ) планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

14.13. Основные требования и этапы реализации научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской работы магистранта регламентируются Положением о НИРМ и ЭИРМ.

14.16. Перечень форм проведения научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской работы магистрантов конкретизируются и дополняются в индивидуальном плане работы магистрантов в зависимости от специфики магистерской программы, тем магистерских диссертаций (проектов).

14.17. ИПРМ составляется магистрантом под руководством научного руководителя на весь период обучения.

14.14. ИПРМ формируется и утверждается в течение 5 календарных дней после утверждения темы магистерской диссертации (проекта) и назначения научного руководителя.

14.15. В ИПРМ после окончания академического периода и предоставления отчета магистранта о выполнении ИПРМ совместно с научным руководителем могут вноситься изменения и дополнения.

14.16. Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы в соответствии с Правилами академической аттестации магистрантов настоящей Академической политики.

14.17. На секторах формируется тематика магистерских диссертаций (проектов) в соответствии с национальными приоритетами, программами фундаментальных или прикладных исследований.

14.18. Тематика магистерских диссертаций (проектов) ежегодно обновляется (не менее 30%), рассматривается на заседании НТС и утверждается на заседании Ученого Совета.

14.19. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) назначается в соответствии с Правилами организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся настоящей Академической политики.

14.20. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта):

- оказывает помощь в выборе темы магистерской диссертации (проекта) и формировании плана исследования;
- оказывает методическую и консультационную помощь магистранту в формировании ИПРМ;
- консультирует по вопросам НИРМ и ЭИРМ и контролирует выполнение ИПРМ;
- организует работу по выполнению магистрантом ИПРМ;
- совместно с магистрантом участвует в определении базы прохождения практики и научной стажировки, выездного модуля / стажировки;
- согласует отчет о выполнении ИПРМ;
- оказывает содействие в подготовке и публикации результатов исследования магистранта в научных журналах или материалах конференций;
- консультирует по вопросам оформления магистерской диссертации (проекта);
- предоставляет отзыв на магистерскую диссертацию (проект) магистранта (Приложение 6);
- соблюдает правила академической честности.

14.21. Обязательные требования к структуре, содержанию и оформлению магистерских диссертаций (проектов) определяются Правилами написания и оформления выпускной работы (проекта).

14.22. Магистерская диссертация (проект) оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- актуальность темы исследований;
- соответствие темы направлению подготовки;
- четкость постановки цели и задач исследований;
- качество и достоверность полученных результатов, их научная новизна и практическая значимость;
- качество представления материала и оформления диссертации (проекта);
- качество доклада и ответов на вопросы при защите;
- отзыв научного руководителя и заключение рецензента.

14.23. С целью ознакомления магистранта научно-педагогического направления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации данных Университетом организуется и проводится исследовательская практика.

14.24. С целью закрепления теоретических знаний магистранта профильного направления и ЕМВА, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта Университетом организуется и проводится производственная практика.

14.25. Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

14.26. Общее руководство и организация исследовательской (производственной) практики магистранта осуществляется менеджерами ОП. Руководителем исследовательской (производственной) практики является научный руководитель магистранта.

14.27. В рамках НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта предусматривается обязательное прохождение научной стажировки, выездного модуля / стажировки.

14.28. Правила организации и прохождения научной стажировки, выездного модуля / стажировки магистрантами регулируются «Положением о порядке прохождения научной стажировки, выездного модуля / стажировки».

14.29. Результаты научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

14.30. Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация (проект).

14.31. Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее, чем в одной публикации или одном выступлении на научно-практической конференции, в том, числе на ежегодной научно-практической конференции университета Мирас. Научная публикация, выступление на научно-практической конференции должны соответствовать теме магистерской диссертации (проекта).

14.32. Университет оказывает содействие магистранту в публикации результатов его научного исследования.

14.33. Обучающиеся несут ответственность за своевременное качественное выполнение всех видов работ, связанных с проведением научного исследования, практиками и стажировками, подготовкой выпускной работы к защите, в строгом соответствии с ИУП и академическим календарем.

14.34. Обязательные требования и порядок реализации ОП послевузовского образования, а также вопросы, касающиеся назначения научных руководителей, процедуры проведения научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов регулируются следующими внутренними документами: Положением об отделе магистратуры, Положением о порядке прохождения научной стажировки, выездного модуля / стажировки, Положением об организации и проведении профессиональной практики магистрантов, Положением о НИРМ/ЭИРМ.

## **15. Правила академической аттестации магистрантов**

15.1 По завершении учебного года Университет организует академическую аттестацию для магистрантов на предмет выполнения индивидуального плана работы обучающихся.

15.2 На выпускном курсе академическая аттестация магистрантов проводится до оформления допуска к итоговой аттестации. На всех остальных курсах итоговая аттестация проводится после завершения академического периода, сопровождающегося промежуточной аттестацией, до издания приказа о переводе с курса на курс.

15.3 Целью академической аттестации является анализ и мониторинг выполнения следующих разделов индивидуального плана работы магистрантов: индивидуального учебного плана на предмет освоения ОП и успеваемости; научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности); профессиональной практики (программа, база, сроки и форма

отчетности); темы магистерской диссертации (проекта) с обоснованием и структурой; плана выполнения магистерской диссертации (проекта), плана научных публикаций, научной стажировки, выездного модуля / стажировки.

15.4 Для проведения академической аттестации распоряжением менеджера ОП создается Комиссия по академической аттестации магистрантов из числа ППС и менеджера ОП. Председателем комиссии назначается ППС или менеджер ОП, имеющий ученую степень «доктор наук» или «кандидат наук», или академическую степень «доктор PhD» или ученое звание. Секретарем комиссии назначается ППС или сотрудник сектора. Заседание Комиссии протоколируется.

15.5 Заседания Комиссии по академической аттестации магистрантов проводятся в соответствии с академическим календарем.

15.6 На заседание Комиссии по академической аттестации магистранты предоставляют следующие материалы: отчет о выполнении индивидуального плана работы магистранта за учебный год (согласно Приложению 12), раскрывающий выполнение всех разделов плана и согласованный с научным руководителем.

15.7 На заседании Комиссии по академической аттестации магистранты презентуют отчет о выполнении индивидуального плана работы за учебный год.

15.8 Комиссия после заслушивания отчетов обучающихся о выполнении индивидуального плана работы за учебный год и изучения подтверждающих материалов, представленных обучающимися, принимает решение об аттестации или не аттестации.

15.9 Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания передается в отдел магистратуры.

15.10 На основании решения Комиссии по академической аттестации магистрантов, аттестованные обучающиеся, выполнившие индивидуальный план работы за учебный год, приказом ректора Университета переводятся с курса на курс, а на выпускном курсе магистранты допускаются до итоговой аттестации.

15.11 Обучающийся, не выполнивший индивидуальный план работы за учебный год и не аттестованный на основании решения Комиссии, имеет возможность на платной основе в летнем семестре освоить дисциплины или другие виды учебной работы.

15.12 Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность и выполнивший индивидуальный план работы за учебный год в летнем семестре, проходит повторно академическую аттестацию до издания приказа ректора Университета о переводе с курса на курс.

15.13 Обучающийся, повторно не прошедший аттестацию, остается на повторный курс обучения.

## **16. Правила проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований**

16.1 Курсовые, выпускные работы, магистерские диссертации (проекты) обучающихся Университета в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

16.2 Все научные публикации ППС и обучающихся, (статьи, тезисы докладов научных конференций) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

16.3 Все учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издаваемые ППС Университета и выносимые на заседание УМС и Ученого совета Университета проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

16.4 Проверка всех видов работ, указанных в пунктах 16.1 и 16.2, 16.3 на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка осуществляется в автоматических службах проверки оригинальности: Антиплагиат. ВУЗ, [strikeplagiarism.com](http://strikeplagiarism.com).

16.5 Обязательным компонентом любой академической и исследовательской работы обучающегося и ППС является научное цитирование.

16.6 Под цитированием подразумевается заимствование фрагмента текста автора, формул, таблиц, иллюстраций и других материалов, переведенное или перефразированное воспроизведение фрагмента текста.

16.7 Обучающиеся и ППС могут применять как прямое, так и косвенное цитирование. Прямое цитирование применяется в случаях, дословного повторения текста из соответствующего источника. Косвенное цитирование применяется, в случаях, когда мысль цитируемого источника излагается автором своими словами.

16.8 При прямом цитировании необходимо придерживаться следующих правил:

- Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он предлагается в источнике, с сохранением особенностей авторского стиля. При цитировании необходимо в точности воспроизводить все имеющиеся в тексте особенности, применяемые автором (курсив, жирный шрифт).

- Цитировать необходимо законченными частями текста (цельными предложениями, цельными небольшими абзацами).

- В случае если цитата является законченным предложением, то она цитируется как прямая речь.

- Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят многоточие.

- Многоточие ставится также в конце цитаты, перед кавычками, если в предложении пропущены последние слова текста.

- В случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста также вставляют многоточие.

- При прямом и косвенном цитировании обязательным является указание на источник. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями к оформлению списка использованных источников.

16.9 В зависимости от вида работы, требований внутренней нормативной документации Университета или иных организаций куда предоставляется работа при

оформлении ссылок применяются различные стили (например, OSCOLA, Harvard style и APA style).

16.10 При проверке письменных работ на предмет наличия заимствований из работы изымаются титульный лист, содержание, нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения, список литературы, приложения.

16.11 Перед загрузкой документа на проверку в обязательном порядке необходимо указывать тему работы в ее полной формулировке, при повторной проверке тема работы должна сохраняться.

16.12 В Университете к защите допускаются научные работы с оригинальностью не менее 50% для курсовых работ (проектов), не менее 60% для выпускных работ (проектов) бакалавров, не менее 70% для магистерских диссертаций (проектов).

16.13 К публикации допускаются: научные труды (статьи, тезисы докладов, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия и т.д.) – при подтверждении оригинальности не менее 70% для ППС и магистрантов; труды студентов (статьи, тезисы докладов и т.д.) – при подтверждении оригинальности не менее 60%.

16.14 После проверки текста письменной работы на предмет наличия заимствований выдается справка о результатах проверки курсовой работы/проекта, выпускной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта или иной работы на предмет наличия заимствований.

16.15 Результаты проверки на предмет наличия заимствований в обязательном порядке должны быть сохранены.

16.16 В случае, если письменная работа не отвечает требованиям пунктов 16.12, 16.13. настоящих Правил проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований, она возвращается на доработку автору с рекомендациями.

16.17 Работа, уровень оригинальности которой не был, достигнут в соответствии с требованиями после трехкратной проверки на предмет наличия заимствований, к защите или публикации не допускается.

## **17. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся**

17.1 Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся разработаны в целях апробации новых технологий обучения, внедрения нового содержания образования в режиме эксперимента на базе Университета «Мирас» согласно приказу МНВО от 16 августа 2023 года №406 «Об определении Университета «Мирас» экспериментальной площадкой».

17.2 В период эксперимента процедуры перевода восстановления и отчисления обучающихся осуществляется на основании общепризнанных международных норм, способствующих расширению академической самостоятельности высших учебных заведений в планировании, организации и реализации образовательной деятельности, в поиске альтернативных методов и механизмов выполнения задач по повышению качества образовательных услуг и максимального удовлетворения потребностей рынка труда.

17.3 В период действия эксперимента, для удовлетворения потребностей обучающихся перевод и восстановление в Университет из других организаций образования

допускается в течение календарного года, а из Университета в другой вуз – в течение каникулярного периода, предусмотренного действующим законодательством.

17.4 Перевод обучающихся возможен с одной ОП на другую, из Университета в другой вуз и обратно, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант и наоборот, с курса на курс.

При этом, в период эксперимента понятие «курс обучения» носит номинальный характер, основной единицей измерения завершения определенного этапа обучения применяется количество освоенных кредитов, как правило, за один академический период 40 академических кредитов. Обучающиеся осваивают за семестр меньшее или большее число академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

17.5 Обучающийся имеет право на перевод в Университет при наличии документа об образовании, выданного организацией образования, реализующей образовательные программы на территории как Республики Казахстан, также и за ее пределами.

17.6 Перевод происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС или посредством образовательного портала [miras.app](http://miras.app). Заявление обучающегося рассматривается в течение пяти рабочих дней, не включая день приема заявления.

17.7 Перевод обучающегося с платной основы на образовательный грант осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МНВО РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.

17.8 Заявление о переводе с платного обучения на обучение по образовательному гранту на конкурсной основе обучающийся подает в ЦОС в срок до 30 (тридцатого) июля или в срок до 10 (десятого) января при наличии государственных образовательных грантов, высвободившихся в период обучения.

17.9 При переводе с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в ЦОС, заявление рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней, не включая день приема заявления. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам, либо после прохождения вступительных испытаний Университета “Мирас” блок “Педагогика и психология” на определение уровня понимания учебного процесса и взаимодействия с учащимися.

17.10 Срок рассмотрения и принятия решения администрацией Университета по заявлению о переводе, при необходимости может быть пролонгирован на более поздний срок, с обязательным уведомлением об этом обучающегося.

17.11 При переводе обучающегося из другой организаций образования, главным критерием при формировании траектории обучения в Университете является объем ранее освоенных кредитов, подлежащих признанию и пересчету согласно внутреннему регламенту Университета, а также результаты неформального образования и личные достижения обучающегося. В качестве дополнительных критериев учитываются область образования, профиль образовательной программы и учебные достижения обучающегося.

17.12 Наличие академической задолженности или академической разницы при переводе из другой организации образования не является препятствием к приему в Университет.

17.13 Перевод обучающегося с номинального курса на курс происходит в соответствии с приказом ректора Университета о переводе. Приказы ректора по итогам летней экзаменационной сессии, а также по итогам летнего семестра формируются на основании представлений руководителя Офиса регистратора. При этом, перевод с номинального курса на курс возможен только при подтверждении факта полного выполнения ИУП и отсутствия финансовой задолженности по оплате за обучение.

17.14 Обучающийся, имеющий академическую задолженность более 20 академических кредитов, с номинального курса на курс не переводится.

17.15 Обучающийся на платной основе, имеющий финансовую задолженность по оплате за обучение, с номинального курса на курс не переводится без соответствующего на то разрешения Президента Университета.

17.16 Обучающийся, освоивший в течение двух семестров всего 0-10 кредитов, может быть отчислен в одностороннем порядке без предварительного уведомления.

17.17 В случае неосвоения определенного количества кредитов для перевода с номинального курса на следующий курс издается приказ ректора о повторном обучении на номинальном курсе. Для оформления обучения на повторном номинальном курсе, обучающийся подает заявление в ЦОС на имя ректора Университета. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора об обучении на повторном номинальном курсе. Номинальный учебный курс (определяемый исходя из РУП образовательной программы) обучающегося определяется исходя из расчета освоенных кредитов по образовательной программе. Неосвоенные дисциплины обучающийся должен пройти повторного согласно ИУП.

17.18 Обучающийся, являющийся обладателем образовательного гранта, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе.

17.19 Обучающийся может восстановиться в Университет независимо от сроков отчисления, на круглогодичной основе в течение календарного года, согласно академическому календарю, при наличии аккредитации образовательной программы.

17.20 Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации, восстанавливается на номинальный выпускной курс по ОП, действующей для выпускного курса прошлого учебного года.

17.21 Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации более одного учебного года назад, восстанавливается на номинальный выпускной курс по ОП, действующей на момент восстановления, при прохождении процедуры перезачета, согласно регламенту.

17.22 Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации более одного учебного года назад, имеющие академическую разницу более 20 кредитов, восстанавливаются на общих основаниях с учетом признания результатов формального и неформального образования.

17.23 Восстановление производится на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС или на портале Miras.app. Заявление обучающегося рассматривается в течение пяти рабочих дней, не включая день приема заявления.

17.24 Обучающийся, отчисленный за финансовую задолженность по оплате за обучения, в случае погашения задолженности в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня отчисления, восстанавливается на тот же номинальный курс, без пересмотра учебной нагрузки.

17.25 Обучающийся, отчисленный за задолженность, при подаче заявления о восстановлении по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты отчисления, восстанавливается по общим правилам, в том числе с пересмотром учебной нагрузки и повторной оплате за неосвоенные назначенные дисциплины.

17.26 Обучающийся, отчисленный за непрохождение процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные настоящей Академической политикой сроки, восстанавливается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты предоставления оригинала документа о признании. Восстановление происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС или на портале Miras.app.

17.27 В случае, если документ о признании иностранного документа об образовании будет предоставлен после истечения 30-дневного срока с момента отчисления за не прохождение процедуры признания иностранного документа об образовании, обучающийся восстанавливается по общим правилам, в том числе с пересмотром учебной нагрузки и повторной оплате за неосвоенные назначенные дисциплины.

17.28 Обучающийся может быть отчислен из Университета в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка, по следующим основаниям: по собственному желанию; по состоянию здоровья на основании заключения врачебно-консультативной комиссии; в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим; за академическую неуспеваемость; за нарушение принципов академической честности; за нарушение условий договора, Правил внутреннего распорядка, Устава Университета, в связи с переводом для продолжения обучения в другую организацию образования; за невыполнение требований образовательной программы (как не освоивший образовательную программу в установленные сроки, как не оформившийся на повторный курс обучения, как неявившийся на итоговую аттестацию, как не защитивший выпускную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект), как не сдавший комплексный экзамен); за однократное грубое невыполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных Академической политикой; в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или привлечен к иному виду наказания, исключающему возможность продолжения учебы; в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением или обучением в Университете; за непрохождение процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки; в случае совершения обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета; в связи с невыходом из академического отпуска в установленные Академической политикой сроки; в случаях, предусмотренных Кодексом чести и Правилами академической честности Университета;

за систематические пропуски учебных занятий и потерю связи с Университетом (более пяти недель); по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан.

17.29 Представление ответственных лиц Университета с ходатайством об отчислении, рассматривается в течение пяти рабочих дней, не включая день приема заявления. В случае, когда отчисление производится по собственному желанию, личное заявление обучающегося на имя ректора подается в ЦОС.

17.30 Обучающийся на платной основе, до подачи заявления об отчислении по собственному желанию в ЦОС, должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления и подготовить обходной лист.

17.31 Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую ОВПО производится приказом ректора Университета, на основании личного заявления обучающегося и письменного согласия ОВПО, в которую переводится обучающийся с даты написания заявления о переводе в другую ОВПО.

17.32 Отчисление обучающегося за невыполнение условий договора на оказание основных образовательных услуг; за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава Университета выразившееся в невыполнении требований образовательной программы (не освоение образовательной программы в установленные сроки, не оформление на номинальный повторный курс обучения, неявка на итоговую аттестацию (защиту выпускной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), комплексный экзамен), однократном грубом невыполнении обязанностей обучающихся, предусмотренных Академической политикой, вступлении в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы, представлении обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением или обучением в Университете, не прохождении процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки; совершении обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета, невыходе из академического отпуска в установленные Академической политикой сроки, в случаях, предусмотренных Кодексом чести и Правилами академической честности Университета, иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан) производится приказом Университета на основании представлений уполномоченных лиц.

17.33 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выписывается транскрипт, подписанный ректором Университета, в течение 5 рабочих дней после подачи заявления о выдаче транскрипта. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины или модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно». Оценки по дисциплинам включаются в транскрипт только после завершения академического периода – семестра.

## **18. Правила предоставления академических отпусков**

18.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся Университета на основании: заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-

поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни; повестки о призыве на воинскую службу; рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им трёх лет.

18.2. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на портале *miras.app* и подкрепляет подтверждающие документы, предусмотренные пунктом 18.1. настоящей Академической политики.

18.3. Обучающийся, получивший повестку о призыве на воинскую службу в срок не позднее 10 рабочих дней с даты призыва обязан известить Университет о призыве на воинскую службу, путем подачи заявления в системе *miras.app* в соответствии с пунктом 18.2. настоящих Правил предоставления академических отпусков.

18.4. На основании представленных документов Студенческая канцелярия в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания. При этом академический отпуск предоставляется с даты подачи заявления о предоставлении академического отпуска.

18.5. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске не могут быть отчислены или переведены с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант и наоборот, с курса на курс до срока истечения академического отпуска.

18.6. Для выхода из академического отпуска обучающийся, находившийся в академическом отпуске в связи с болезнью, подает заявление в системе *miras.app* и подкрепить справку ВКК из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП; обучающийся, находящийся в академическом отпуске в связи с призывом на воинскую службу, по окончании срока прохождения службы в Вооружённых силах РК в течение 30 календарных дней после окончания периода воинской службы подает заявление в системе *miras.app* о продолжении обучения, к которому прилагает документ о сведениях об отношении гражданина к воинской службе; по окончании отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет обучающийся подает заявление в системе *miras.app* о выходе из академического отпуска, к которому прилагает свидетельство о рождении ребенка.

18.7. На основании представленных документов, указанных в пункте 18.6, Студенческая канцелярия в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

18.8. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с начала нового академического периода или с летнего семестра.

18.9. Обучающийся имеет право на продление академического отпуска на срок, определенный в пункте 18.1 на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им трёх лет не более двух раз.

## **19. Правила по использованию информационно-образовательного портала *Miras.App***

19.1. Информационно-образовательный портал *Miras.App* (далее - *Miras.App*) представляет собой автоматизированную информационную систему Университета, содержащую централизованные базы данных, отражающих все реальные события и

академические процессы университета. Подробные правила пользования порталом изложены в Положении об информационно-образовательном портале Miras.App.

19.2. Для каждого обучающегося и работника Университета, в Miras.App предусмотрен «личный кабинет» (web – страница).

19.3. Информационно-образовательный портал Miras.App является частью единой информационной системы управления образовательным процессом университета «Мирас», направленным на обеспечение качества учебного процесса, реализацию кредитной технологии обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

19.4. Информационно-образовательный портал Miras.App позволяет осуществлять интеграцию с Национальной образовательной базой данных (далее - НОБД) и Единой платформой высшего образования (далее - ЕПВО).

19.5. Основные задачи Miras.App:

- формирование новой информационной среды в сфере образования;
- поддержание, хранение и ведение персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников, работников Университета;
- ведение истории учебных достижений обучающихся;
- обеспечение доступа обучающихся к информации, необходимой для планирования, организации и реализации образовательного процесса;
- формирование и хранение рабочих учебных программ (силлабусов), ЦООР, учебных материалов, тестовых заданий;
- организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в форме тестирования;
- формирование отчетности по академической деятельности;
- обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом и участниками образовательного процесса;
- автоматизация, оптимизация и прозрачность образовательного, воспитательного и научного процессов;
- обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом работодателями и потенциальными работниками в лице обучающихся;
- обеспечение доступности образования;
- реализация стратегического плана в сфере развития MOOK, ДОТ, неформального образования, коммерциализации научной деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся.

С помощью Miras.App автоматизированы следующие процессы:

- внесение, ведение, хранение сведений об обучающихся Университета;
- внесение, ведение, хранение сведений о работниках Университета;
- регистрация обучающихся на учебные дисциплины, формирование и утверждение ИУПов;
- формирование РУПов, академических потоков, расчет учебной нагрузки;
- формирование расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ведение электронного журнала посещаемости обучающихся через QR/код занятия;

- ведение истории учебных достижений обучающихся, формирование и ведение транскрипта;

- формирование и хранение учебных программ дисциплин (силлабусов), ЦОР;
- формирование различных форм отчётности;
- оказание государственных услуг обучающимся и услуг Университета.

19.6. Каждому ППС предусмотрен отдельный «личный кабинет», обеспечивающий автоматизацию основных задач: ввод электронных версий рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин, ЦОР, учебных материалов, предоставляемых обучающимся, материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, контроль; взаимодействие с обучающимся в режиме «онлайн» и «офлайн».

19.7. Каждый обучающийся, пользуясь своим «личным кабинетом» имеет:

- доступ к государственным услугам, оказываемым Университетом и услугам Университета;

- доступ к содержанию ОП, КЭД, учебных дисциплин;
- доступ к рабочим учебным программам (силлабусам) дисциплин, ЦОР, электронным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, монографиям;
- возможность принять участие в опросах, по различным направлениям академической, воспитательной и научной деятельности;
- доступ к информации о финансовых операциях на своем виртуальном счету;
- возможность пройти регистрацию на учебные дисциплины с целью формирования индивидуального учебного плана;
- возможность ознакомиться с расписанием учебных занятий;
- возможность отслеживать текущую успеваемость, результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- отслеживать историю учебных достижений;
- осуществлять обратную связь с ППС (чат/форум).

19.8. Для получения доступа Miras.App, необходимо пройти «регистрацию».

19.9. При регистрации указывается действующий e-mail адрес (для руководителей и сотрудников Университета регистрация производится с использованием рабочей почты), формируется пароль и нажимается кнопка «Регистрация».

19.10. После нажатия кнопки «Регистрация» на электронную почту, указанную при регистрации приходит уведомление со ссылкой на активацию.

19.11. После активации ссылки открывается доступ к «личному кабинету» и нужному функционалу на «admin.miras.app».

19.12. Для входа в Miras.App указываются данные (логин/пароль), введенные при регистрации. После осуществления входа в Miras.App, открывается список с функционалом, доступным пользователю.

19.13. При потере доступа к учетной записи в MirasApp, необходимо сбросить пароль. Для этого на t.miras.app или admin.miras.app выбирается команда «Забыли пароль?» вводится e-mail адрес, на который будет отправлена ссылка для сброса старого пароля и введения нового

19.14. Далее необходимо войти в почту и перейти по ссылке для сброса старого пароля и введения нового пароля. После сброса пароля вход в Miras.App будет производиться с новым паролем.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Шкала перевода баллов SAT (ЭсЭйТи), АСТ (ЭйСиТи), IB (АйБи), A Level (Э-Левел) в баллы ЕНТ.

Шкала перевода баллов международного сертификата стандартизированного теста SAT (ЭсЭйТи) в баллы ЕНТ.

Перевод баллов SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) в баллы ЕНТ осуществляется при условии сдачи ЕНТ по предмету История Казахстана и двум профильным предметам.

Дата сертификата SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) для перевода в баллы сертификата ЕНТ не должна превышать пятилетнюю давность.

Балл, набранный по секции SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) допускается перевести на баллы сертификата ЕНТ по дисциплинам "грамотность чтения" и "математическая грамотность" (Таблица 1).

Таблица 1. Шкала перевода баллов сертификата Международного стандартизированного теста SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) в баллы ЕНТ

Международный стандартизированный тест SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг)		ЕНТ	
Виды теста	Баллы	Виды теста	Баллы
SAT reasoning (ЭсЭйТи ризонинг)	не менее 950 баллов (из 1600 баллов)	1 блок (обязательные дисциплины) Грамотность чтения	7 из 10
		Математическая грамотность	7 из 10
	не менее 1 050 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	8 из 10
		Математическая грамотность	8 из 10
	не менее 1 150 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	9 из 10
		Математическая грамотность	9 из 10
	не менее 1 250 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	10 из 10
		Математическая грамотность	10 из 10

Примечание: Минимальный балл SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) для перевода в баллы сертификата ЕНТ составляет 950 из 1600. При недостаточности баллов секции SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) баллы SAT Reasoning не переводятся в баллы сертификата ЕНТ

Перевод баллов SAT reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) и SAT subject (ЭсЭйТи сабджект) в баллы ЕНТ осуществляется при условии сдачи ЕНТ по предмету История Казахстана и при условии совпадения предметов SAT subject (ЭсЭйТи сабджект) к профильным предметам ЕНТ.

Дата сертификата SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг) и SAT subject (ЭсЭйТи сабджект) для перевода в баллы сертификата ЕНТ не должна превышать пятилетнюю давность.

Балл, набранный по секциям (ЭсЭйТи ризонинг) и SAT subject (ЭсЭйТи сабджект) допускается перевести на баллы сертификата ЕНТ согласно Шкалам перевода баллов SAT Reasoning (Таблица 1) и SAT Subject в баллы ЕНТ (Таблица 2).

## Шкала перевода баллов сертификата международного стандартизированного теста SAT Reasoning (ЭсЭйТи ризонинг), SAT Subject (ЭсЭйТи Сабджект) в баллы ЕНТ

Международный стандартизированный тест SAT (ЭсЭйТи)		ЕНТ	
Виды теста	Баллы	Виды теста	Баллы
SAT reasoning (ЭсЭйТи ризонинг)	не менее 950 баллов (из 1600 баллов)	1 блок (обязательные дисциплины) Грамотность чтения	7 из 10
		Математическая грамотность	7 из 10
	не менее 1 050 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	8 из 10
		Математическая грамотность	8 из 10
	не менее 1 150 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	9 из 10
		Математическая грамотность	9 из 10
	не менее 1 250 баллов (из 1600 баллов)	Грамотность чтения	10 из 10
		Математическая грамотность	10 из 10
SAT subject (ЭсЭйТи сабджект)	не менее 625 баллов (из 800 баллов) по каждому из 2 профильных предметов*	1 профильный предмет	44 из 50
		2 профильный предмет	44 из 50
	не менее 650 (из 800 баллов) баллов по каждому из 2 профильных предметов*	1 профильный предмет	46 из 50
		2 профильный предмет	46 из 50
	не менее 675 баллов (из 800 баллов) по каждому из 2 профильных предметов*	1 профильный предмет	48 из 50
		2 профильный предмет	48 из 50
	не менее 700 (из 800 баллов) баллов по каждому из 2 профильных предметов*	1 профильный предмет	50 из 50
		2 профильный предмет	50 из 50

Примечание: Перевод баллов секции SAT subject в баллы профильных предметов ЕНТ осуществляются по желанию обладателя сертификата SAT Subject и достаточности баллов по дисциплинам SAT Subject (минимальный балл 625 баллов из 800). При недостаточности баллов секции SAT reasoning, SAT subject запрещается переводить баллы сертификата SAT в баллы сертификата ЕНТ.

Обладатель сертификата SAT имеет право не учитывать секцию SAT Subject и сдать ЕНТ по профильным предметам.

\*В случае, выбора в качестве профильных предметов ЕНТ комбинации "Английский язык - Всемирная история", можно указать только один предмет SAT Subject "World History", при обязательном наличии сертификата International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), в соответствии со шкалой перевода баллов, утвержденной согласно приложению 2-1 настоящих Типовых правил.

## Шкала перевода баллов международного сертификата стандартизированного теста ACT (ЭйСйТи) в баллы ЕНТ

Перевод баллов ACT (ЭйСйТи) в баллы ЕНТ осуществляется при условии сдачи ЕНТ по предмету "История Казахстана".

Дата сертификата ACT (ЭйСйТи) для перевода в баллы сертификата ЕНТ не должна превышать трехлетнюю давность.

Баллы, набранные по разделам English, Mathematics, Reading международного стандартизированного теста ACT (ЭйСйТи) допускается перевести на баллы сертификата ЕНТ по дисциплинам "грамотность

чтения" и "математическая грамотность", баллы раздела Science переводятся в баллы ЕНТ по профильным предметам, согласно установленной шкале (таблица 3).

Таблица 3. Шкала перевода баллов сертификата международного стандартизированного теста АСТ (ЭйСйТи) в баллы ЕНТ

Международный стандартизированный тест АСТ(ЭйСйТи)		ЕНТ	
Разделы теста	Баллы	Виды теста	Баллы
English Mathematic Reading (Инглиш мазематик ридинг)	не менее 19 баллов (из 36 баллов) по каждому разделу	Грамотность чтения	7 из 10
		Математическая грамотность	7 из 10
English Mathematic Reading (Инглиш мазематик ридинг)	не менее 21 баллов (из 36 баллов) по каждому разделу	Грамотность чтения	8 из 10
		Математическая грамотность	8 из 10
English Mathematic Reading (Инглиш мазематик ридинг)	не менее 23 баллов (из 36 баллов) по каждому разделу	Грамотность чтения	9 из 10
		Математическая грамотность	9 из 10
English Mathematic Reading (Инглиш мазематик ридинг)	не менее 26 баллов (из 36 баллов) по каждому разделу	Грамотность чтения	10 из 10
		Математическая грамотность	10 из 10
Science (биология, география, химия, физика)	не менее 19 баллов* (из 36 баллов)	2 профильных предмета	44 из 50 44 из 50
Science (Саинз) (биология, география, химия, физика)	не менее 21 баллов* (из 36 баллов)	2 профильных предмета	46 из 50 46 из 50
Science (Саинз) (биология, география, химия, физика)	не менее 23 баллов* (из 36 баллов)	2 профильных предмета	48 из 50 48 из 50
Science (Саинз) (биология, география, химия, физика)	не менее 26 баллов* (из 36 баллов)	2 профильных предмета	50 из 50 50 из 50

Примечание: Минимальный балл любого из разделов сертификата АСТ для перевода в баллы сертификата ЕНТ составляет 19 из 36 баллов. При недостаточности баллов любого из разделов сертификата АСТ запрещается переводить баллы сертификата АСТ в баллы сертификата ЕНТ.

Допускается перевод баллов раздела АСТ Science в такие профильные предметы ЕНТ, как биология, география, химия, физика.

Шкала перевода баллов сертификата/диплома международной программы IB (International Baccalaureate) (АйБи) в баллы сертификата ЕНТ

Шкала перевода баллов сертификата или диплома IB в баллы ЕНТ указана в таблице 4.

### Шкала перевода баллов сертификата или диплома IB (АйБи) в баллы ЕНТ

№	Предметы сертификата/диплома IB	Баллы IB	1	2	3	4	5	6	7
1	Математика/математика (математическая грамотность)	Баллы ЕНТ	3	5	6	7	8	9	10
2	Профильные предметы		16	26	32	40	46	49	50

Примечание: Перевод баллов IB (АйБи) в баллы ЕНТ осуществляется при условии сдачи ЕНТ по предметам История Казахстана и Грамотности чтения и баллы IB (АйБи) переводятся в баллы ЕНТ при условии совпадения профильных предметов.

### **Шкала перевода баллов программы международного бакалавриата A Level (Э-Левел) в баллы ЕНТ**

Для получения сертификата ЕНТ все обладатели сертификата или диплома программы международного бакалавриата A Level (Э-Левел), желающие осуществить перевод баллов, обязаны сдать ЕНТ по предметам История Казахстана и Грамотности чтения и при условии совпадения профильных предметов.

### **Шкала перевода баллов программы международного бакалавриата A Level (Э-Левел) в баллы ЕНТ**

№	Предметы / оценки	A Level (Э-Левел)						
		U	E	D	C	B	A	A*
1	Математика/математика (математическая грамотность)	3	5	6	7	8	9	10
2	Профильные предметы	16	26	32	40	46	49	50

Примечание: Конвертация международных стандартизированных тестов SAT (ЭсЭйТи), АСТ (ЭйСиТи), IB (АйБи), A Level (Э-Левел) в баллы ЕНТ по отдельным предметам не производится.

### **Шкала перевода баллов сертификата международных стандартизированных тестов IELTS (АЙЛТС) в баллы ЕНТ**

(профильный предмет/специальная дисциплина "Иностранный язык (английский)")

№	Вид теста	Баллы	Баллы ЕНТ по профильному предмету "Иностранный язык (английский)"	Баллы ЕНТ по специальной дисциплине "Иностранный язык (английский)"
1	IELTS (АЙЛТС)	6.0 и выше	50	50
2		5.5	46	46
3		5.0	42	42

### **Шкала перевода баллов сертификата международных стандартизированных тестов TOEFL ibt (ТОЙФЛ АЙБИТИ), TOEFL itp (ТОЙФЛ АЙТИПИ) в баллы ЕНТ**

(профильный предмет/специальная дисциплина "Иностранный язык (английский)")

№	Вид теста	Баллы	Баллы ЕНТ по профильному предмету "Иностранный язык (английский)"	Баллы ЕНТ по специальной дисциплине "Иностранный язык (английский)"
1	TOEFL ibt (ТОЙФЛ АЙБИТИ)	60 и выше	50	50
2		46-59	46	46
3		35-45	42	42
1	TOEFL itp (ТОЙФЛ АЙТИПИ)	498 и выше	50	50

2		460-497	46	46
3		433-459	42	42

При отсутствии в сертификатах (дипломах), международных стандартизированных тестах SAT (ЭсЭйТи), АСТ (ЭйСиТи), IB (АйБи), A Level (Э-Левел) предмета английский язык допускается совместное использование международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком (английский язык): Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), в соответствии со шкалой перевода баллов по этим сертификатам.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1-1

#### Шкала перевода баллов сертификата КАЗТЕСТ в баллы ЕНТ (профильный предмет/специальная дисциплина "Казахский язык")

Вид теста	Баллы	Баллы ЕНТ по профильному предмету "Казахский язык"	Баллы ЕНТ по специальной дисциплине "Казахский язык"
КАЗТЕСТ	128-160	50	50
	96-127	46	46
	80-95	42	42

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1-2

### Шкала перевода баллов внешнего оценивания результатов обучения выпускников АОО "НИШ" в баллы сертификата ЕНТ

№	Предметы	Для выпускников АОО "НИШ"							
		Максимальный балл	U(1)	E(2)	D(3)	C(4)	B(5)	A (6)	A* (7)
1	Казахский язык (грамотность чтения)	10	3	5	6	7	8	9	10
2	Казахский язык (профильный предмет)	50	16	26	32	40	46	49	50
3	Русский язык (грамотность чтения)	10	3	5	6	7	8	9	10
4	Русский язык (профильный предмет)	50	16	26	32	40	46	49	50
5	История Казахстана	20	7	11	13	16	17	19	20
6	Математика (Математическая грамотность)	10	3	5	6	7	8	9	10
7	Математика (профильный предмет)	50	16	26	32	40	46	49	50
8	Профильные предметы	50	16	26	32	40	46	49	50

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма проведения творческого экзаменов

Номер группы образовательной программы	Наименование групп образовательных программ	Форма проведения специального и (или) творческого экзаменов	
1	2	3	
Группа образовательных программ, требующих творческой подготовки			
1	2	3*	4
B005	Подготовка учителей физической культуры	Нормативы по специализации	Нормативы по общей физической подготовке
B007	Подготовка учителей художественного труда и черчения	Рисунок (рисунок маски лица человека, сделанного из гипса)	Живопись (натюрморт)
B031	Мода, дизайн	Рисунок, живопись	Композиция или черчение

\* по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Форма служебной записки менеджера ОП об утверждении рецензентов выпускных работ (проектов)

Шығ.нөмірі	_____	Ректору университета «Мирас»
Исх.номер	_____	_____
Күні/Дата	_____	от менеджера ОП сектора
Кіріс нөмірі	_____	_____
Вход.номер	_____	_____
Күні/Дата	_____	(Аты-жөні /Ф.И.О.)

#### ҚЫЗМЕТТІК ХАТ СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сізден білім беру бағдарламалары бойынша бітіру жұмыстарының рецензенттерінің тізімін бекітуіңізді сұраймын:

Прошу Вас утвердить список рецензентов выпускных работ по образовательным программам:

« \_\_\_\_\_ ,  
(шифр/шифр) (атауы/ наименование)

« \_\_\_\_\_ ,  
(шифр/шифр) (атауы/ наименование)

« \_\_\_\_\_ ,  
(шифр/шифр) (атауы/ наименование)

төменгі құрамда / в следующем составе:

	Рецензенттің Аты-жөні / Ф.И.О. рецензента	Жұмыс орны / Место работы	Ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі / Ученая степень, звание, должность

Білім беру бағдарламасының  
менеджері / Менеджер образовательной  
программы

\_\_\_\_\_ (қолы/по \_\_\_\_\_ (аты-жөні/  
дпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Форма служебной записки менеджера ОП о закреплении тем и научных руководителей выпускных работ (проектов)

Шығ.нөмірі/

Исх.номер \_\_\_\_\_

Күні/Дата \_\_\_\_\_

Кіріс нөмірі/

Вход.номер \_\_\_\_\_

Күні/Дата \_\_\_\_\_

«Мирас» университетінің  
ректоры

БББ менеджері

Ректору университета  
«Мирас»

от менеджера ОП сектора

### ҚЫЗМЕТТІК ХАТ СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сізден студенттердің бітіру жұмыстарының тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекітуіңізді сұраймын.

Прошу Вас закрепить темы и научных руководителей выпускных работ студентов.

Білім беру бағдарламасы  
Образовательная программа

Студенттің Аты-жөні / Ф.И.О. студента	Топ / Группа	Ғылыми жетекшінің Аты-жөні, ғылыми дәрежесі / Ф.И.О., ученая степень научного руководителя	Бітіру жұмысының тақырыбы/ тақырыптары / Тема выпускной работы			Бітіру жұмысының нысаны / Форма выпускной работы
			Қазақ тілінде / На казахском языке	Орыс тілінде / На русском языке	Ағылшын тілінде / На английском языке	

Секторының БББ  
менеджері / Менеджер ОП  
сектора

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Форма служебной записки менеджера ОП о закреплении рецензентов выпускных работ (проектов)**

Шығ. нөмірі  
Исх. номер

Күні/Дата

Кіріс нөмірі  
Вход. номер  
Күні/Дата

Ректору университета «Мирас»

от менеджера ОП сектора

(Аты-жөні /Ф.И.О.)

**ҚЫЗМЕТТІК ХАТ  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Сізден білім беру бағдарламалары бойынша бітіру жұмыстарының (жобаның) рецензенттерінің тізімін бекітуіңізді сұраймын  
Прошу Вас закрепить рецензентов выпускных работ (проектов) студентов образовательной программы \_\_\_\_\_

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа

№	Студенттің Аты-жөні / Ф.И.О. студента	Топ / Группа	Бітіру жұмысының тақырыбы/ тақырыптары / Тема выпускной работы			Бітіру жұмысының нысаны / Форма выпускной работы	Ғылыми жетекшінің Аты-жөні , ғылыми дәрежесі / Ф.И.О., ученая степень научного руководителя	Рецензент аты-жөні / Ф.И.О. рецензента
			Қазақ тілінде / На казахском языке	Орыс тілінде / На русском языке	Ағылшын тілінде / На английском языке			

Секторының БББ менеджері / Менеджер ОП сектора \_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

---

3. Основные достоинства работы с указанием степени самостоятельности обучающегося в принятии отдельных решений, обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций

---

---

---

---

4. Основные недостатки работы

---

---

---

---

5. Характеристика подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности, а также к самостоятельной научно-исследовательской работе с оценкой возможности продолжения образования в магистратуре

---

---

---

---

Дипломная работа (проект) / комплексная работа (проект) / стартап-проект / case-study / инновационный проект / социальный проект / магистерская диссертация (проект) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к дипломным работам (проектам) / комплексным работам (проектам) / стартап-проектам / case-study / инновационным проектам, и допускается (не допускается) к защите на заседании аттестационной комиссии.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись, М.П.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Образец направления на рецензию Рецензенту выпускной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,

Сектор \_\_\_\_\_  
(наименование сектора)

Университета «Мирас» направляет Вам на рецензию дипломную работу (проект) / комплексную работу (проект) / стартап-проект / case-study / инновационный проект / социальный проект / магистерскую диссертацию (проект) обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО)

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование образовательной программы)

на тему \_\_\_\_\_

После ознакомления с дипломной работой (проектом) / комплексной дипломной работой (проектом) / стартап-проектом / case-study / инновационным проектом / социальным проектом / магистерской диссертацией (проектом), просим Вас в письменной форме дать рецензию, содержащую следующую информацию:

- 1) Актуальность темы.
- 2) Уровень выполнения и прогрессивность предложенных решений.
- 3) Оценку теоретической и практической значимости выполненной работы. 4)

Конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц.

5) Соответствие дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта / магистерской диссертации (проекта) предъявляемым требованиям.

6) Оценку дипломной работы (проекта) / комплексной дипломной работы (проекта) / стартап-проекта / case-study / инновационного проекта / социального проекта / магистерской диссертации (проекта) по балльно-рейтинговой буквенной системе.

7) Рекомендацию по присвоению академической степени «бакалавра» или «магистра» по соответствующему направлению подготовки.

Рецензию просим представить к « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Подпись рецензента должна быть заверена в отделе кадров печатью предприятия (организации) по основному месту работы рецензента с указанием даты выдачи рецензии.

Менеджер сектора \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Форма протокола заседания аттестационной комиссии По присуждению степени бакалавр

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии по присуждению степени бакалавр  
\_\_\_\_\_ по образовательной  
программе \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Повестка дня:

1. Присуждение степени бакалавр по образовательной программе  
\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Присутствовали:

Председатель  
\_\_\_\_\_

Члены:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Следующим лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

и успешно прошедшим итоговую аттестацию, и подтвердившим освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присвоить степень бакалавр \_\_\_\_\_ по образовательной программе  
\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

и выдать диплом с приложением.

№	Ф.И.О. обучающегося	Форма итоговой аттестации	Диплом с отличием/без отличия


Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма протокола заседания аттестационной комиссии  
по присуждению степени магистр

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии по присуждению степени магистр**  
**\_\_\_\_\_ по образовательной**  
**программе \_\_\_\_\_**  
**(код и наименование)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Повестка дня:

1. Присуждение степени магистр \_\_\_\_\_ по образовательной программе \_\_\_\_\_ (шифр и наименование)

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Следующим лицам, завершившим обучение по образовательной программе послевузовского образования \_\_\_\_\_ (шифр и наименование)

и успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтвердившим освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присвоить степень магистр \_\_\_\_\_ по образовательной программе \_\_\_\_\_ (шифр и наименование)

и выдать диплом с приложением.

№	Ф.И.О. обучающегося

--	--

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Университет Мирас

Наименование сектора

### ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана магистранта  
за 202\_ - 202\_ учебный год, \_\_\_\_ курс обучения

Шифр и название ОП: \_\_\_\_\_

Тема магистерской диссертации (проекта): \_\_\_\_\_

Выполнил (а): \_\_\_\_\_

(ФИО магистранта)

«Допущен (а) к аттестации»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

ШЫМКЕНТ, 202\_\_ г.

### 1. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Наименование дисциплин/видов учебной работы	Академические кредиты	Оценка в цифровом и буквенном эквиваленте
1			
2			

### 2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА

№	Наименование работы	Сроки отчетности	Форма отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении (оценка)
1				

### 3. ПРАКТИКА

№	Вид практики	Семестр	Количество кредитов	База практики	Срок выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении (оценка)
1							

### 4. НАУЧНАЯ СТАЖИРОВКА (ВЫЕЗДНОЙ МОДУЛЬ / СТАЖИРОВКА)

№	Цель и задачи научной стажировки (выездного модуля/стажировки)	Место прохождения	Сроки прохождения	Форма отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении

### 5. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

№	Наименование статьи	Срок опубликования статьи	Наименование издания, страна, где издается статья
1			

## 6. ВЫПОЛНЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

№	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Срок выполнения	Отметка о выполнении/ не выполнении (объем работы в %)
1			

Магистрант:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Научный  
руководитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру, Иванова Ивана Ивановича, обучающегося 3 курса образовательной программы 6В01527 «Математика и информатика» для участия в программе академической мобильности в осеннем семестре 2024-2025 учебного года в Gazi Univerisy.

Дата

Подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14

**Мирас Университеті мекемесі**  
 160012, Шымкент қ, Ф. Иляев, 3  
 тел. +7 775 077 3000  
 ☎ +7 702 777 5533  
 e-mail: [info@miras.edu.kz](mailto:info@miras.edu.kz)  
[www.miras.app](http://www.miras.app)



**Учреждение Университет Мирас**  
 160012, г. Шымкент, Г. Иляев, 3  
 тел. +7 775 077 3000  
 ☎ +7 702 777 5533  
 e-mail: [info@miras.edu.kz](mailto:info@miras.edu.kz)  
[www.miras.app](http://www.miras.app)

### Транскрипт/ The transcript/ Транскрипт \_\_\_\_\_

Аты-жөні/ Name/ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секторы/ Sector/ Сектор \_\_\_\_\_

Мамандығы/ Speciality/ Специальность \_\_\_\_\_

Түскен жылы/ Year/ Год поступления \_\_\_\_\_

Оқу тілі/ Language/ Язык \_\_\_\_\_

Қайта есептеу/ Recalculations/ Перезачеты \_\_\_\_\_

№	Пәндердің атаулы/ п/ Courses/ п Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credit hours/ Количество во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Санды қ эквива лент бойын ша/ By digital equival ent/ По цифровом у эквивале нту	Әріптік жүйе бойынша / According to the letter system/ По буквенно й системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По балльной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша / Grade in the traditional system/По традиционно й системе
1	2	3	4	5	6	7
1						

Семестр/ Semester/ Семестр \_\_\_\_\_

	Кредит	Баға/ Grade/ Оценка
--	--------	---------------------------

№ п/п	Пәндердің атаулы/ Courses/ Наименование дисциплины	саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Сандық эквивалент бойынша/ By digital equivalent/ По цифровому эквиваленту	Әріптік жүйе бойынша/ According to the letter system/ По буквенной системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По бальной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша/ Grade in the traditional system/ По традиционной системе
1	2	3	4	5	6	7
Семестр						
1						
2*						
GPA:						

Кәсіптік практиканы өтті/ Has passed professional practice/ Прошел профессиональные практики

№	Кәсіптік практикалардың түрлері/ The form of professional practice/ Виды профессиональных практик	Практика өту кезеңі/ Period of practice passage/ Период прохождения практики	Кредит саны/ Credit hours/ Кол-во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
				Сандық эквивалент бойынша/ By digital equivalent/ По цифровому эквиваленту	Әріптік жүйе бойынша / According to the letter system/ По буквенной системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По бальной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша/ Grade in the traditional system/ По традиционной системе
1							

Пән бойынша мемлекеттік емтихан/ State examination in the discipline/  
Государственный экзамен по дисциплине

№	Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы/ Name of disciplines in state examination/ Наименование дисциплин государственных экзаменов/	Кредит саны/ Credit hours/ Кол-во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Сандық эквивалент бойынша/ By digital equivalent/ По цифровому эквиваленту	Әріптік жүйе бойынша/ According to the letter system/ По буквенной системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По бальной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша / Grade in the traditional system/ По традиционной системе
1	2	3	4	5	6	7
1						

**Білім алушылардың қорытынды аттестаттау/Result of state examination / Итоговая аттестация обучающихся**

№	Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы/ Name of disciplines in state examination/ Наименование дисциплин государственных экзаменов/	Кредит саны/ Credit hours/ Кол-во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Сандық эквивалент бойынша/ By digital equivalent/ По цифровому эквиваленту	Әріптік жүйе бойынша / According to the letter system/ По буквенной системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По бальной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша / Grade in the traditional system/ По традиционной системе
Өтілмеді/ Not pass/ Не проходит(а)	—	—	—	—	—	—

**Дипломдық жұмысты (жобаны) орындады және қорғады/Information about the completion of thesis project**

**/Выполнил(а)и защитил (а) дипломную работу (проект)**

№	Дипломдық жұмыстың тақырыбы/Thesis theme/ Тема дипломной работы	Кредит саны/ Credit hours/ Кол-во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Сандық эквивалент бойынша/ By digital equivalent/ По цифровом эквиваленту	Әріптік жүйе бойынша / According to the letter system/ По буквенной системе	Балдық жүйе бойынша / In the score system/ По балльной системе	Дәстүрлі жүйе бойынша/ Grade in the traditional system/ По традиционной системе
1	2	3	4	5	6	7
1						

Жалпы кредит саны/ Total number of credit/ Общее количество кредитов

GPA

\* - Жазғы семестр пәні /Discipline of the summer semester/ Дисциплина летнего семестра

Мирас университетінің ректоры/ The rector of the University \_\_\_\_\_  
"Miras"/ Ректор университета «Мирас»

Сектор менеджері/ Sector Manager/ Менеджер сектора \_\_\_\_\_

Тіркеу бөлімінің директоры/ Director Registrar's Office / Директор \_\_\_\_\_  
Офис Регистратора

Тіркеу бөлімі/ Registrar's Office/ Офис регистратор \_\_\_\_\_

М.О. / М.П. Тіркеу №/ registration №/ регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» ж./ у./ г.



Емтихан ведомосы/Экзаменационная ведомость № ( \_\_\_\_\_ )

Сектор Сектор \_\_\_\_\_

Пән/дисциплина (id - \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( кредитов)

Емтихан қабылдаушы/экзаменатор \_\_\_\_\_

Комиссия құрамы /Состав комиссии \_\_\_\_\_

Академиялық ағын/Академический поток \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Мерзімі/дата \_\_\_\_\_

№	Аты- жөні, тегі Ф.И.О	ID	Емтиханға жіберілу рейтингі/ Рейтинг допуска к экзамену	Апелляцияны ескерусіз емтихан бағасы/ Экзаменационная	Апелляцияны ескерумен емтихан бағасы/ Экзаменационная	Қорытынды баға/ Итоговая оценка			
						%-дық көрсеткіш/ %-ное содержание	Әріптік жүйе бойынша	Сандық эквиваленті/Цифро	Дәстүрлі жүйебойынша баға/Оценка по традиционной системе
1									
2									

**Емтихан нәтижесі/Результаты**

**экзамена:**

өте жақсы/отлично – 0

жақсы/хорошо - 0

келмеген/не явились - 0

қанағаттанарлық/удовлетворительно - 0

қанағаттанарлықсыз/неудовлетворительно - 0

жіберілмеген/не

допущено - 0

Оқытушы / Преподаватель \_\_\_\_\_

Сектор менеджері / Менеджер сектора \_\_\_\_\_

Комиссия құрамы / Состав комиссии \_\_\_\_\_

Комиссия құрамы / Состав комиссии \_\_\_\_\_

Тіркеуші офісі / офис-Регистратор \_\_\_\_\_

## **Памятка по порядку пребывания иностранных обучающихся на территории Республики Казахстан**

1. Нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения, выразившееся в несоблюдении правил транзитного проезда через территорию Республики Казахстан, – влечет штраф в размере пятнадцати месячных расчетных показателей либо административное выдворение за пределы Республики Казахстан.

2. Нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения, выразившееся в невыезде из Республики Казахстан после истечения срока, установленного законодательством Республики Казахстан:

- 1) в течение трех суток, – влечет предупреждение;
- 2) свыше трех до истечения пяти суток, – влечет штраф в размере десяти месячных расчетных показателей;
- 3) свыше пяти до истечения десяти суток, – влечет штраф в размере пятнадцати месячных расчетных показателей.

3. Нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения, выразившееся в уклонении от выезда в течение периода, превышающего десять суток после истечения установленного законодательством срока, – влечет штраф в размере двадцати пяти месячных расчетных показателей либо административное выдворение за пределы Республики Казахстан.

4. Нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения, выразившееся в несоответствии осуществляемой деятельности целям, указанным в визе, или осуществление трудовой деятельности в Республике Казахстан без получения справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства, выданной местным исполнительным органом, либо разрешений на трудоустройство, когда получение такой справки или разрешения является необходимым условием осуществления трудовой деятельности, – влечет штраф в размере двадцати пяти месячных расчетных показателей либо административный арест на срок до десяти суток либо административное выдворение за пределы Республики Казахстан.

5. Действия, предусмотренные частью третьей настоящей статьи, совершенные повторно в течение года после наложения административного взыскания, – влекут штраф в размере пятнадцати месячных расчетных показателей либо административное выдворение за пределы Республики Казахстан.

6. Деяния, предусмотренные частью второй, четвертой и пятой настоящей статьи, совершенные повторно в течение года после наложения административного взыскания, – влекут административный арест до пятнадцати суток с административным выдворением за пределы Республики Казахстан.

**Иностранный обучающийся должен своевременно позаботиться:**  
– о продлении срока действия своего паспорта;

- о восстановлении паспорта в случае его утери;
- об оформлении ИИН;
- об оформлении разрешения на временное проживание, вида на жительство Республики Казахстан (при необходимости) или визы.

Граждане стран ЕАЭС обязаны оформить разрешение на временное проживание (РВП) не позднее 90 календарных дней с момента въезда в Республику Казахстан, граждане государств, не входящих в ЕАЭС — не позднее 30 календарных дней.

Документы для оформления разрешения на временное проживание иностранных обучающихся из ближнего зарубежья:

- Письмо-ходатайство учебного заведения (оригинал и копия);
- Национальный паспорт иностранного гражданина (оригинал и копия);
- Справка о прохождении дактилоскопии;
- Уведомление о пребывании (временная регистрация / миграционный учет), поданное через eQonaq.kz или vmp.gov.kz;
- Копия приказа о зачислении;
- Фото размером 3,4х4,5 – 2 экз.;
- Копия медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки) (за исключением граждан стран ЕАЭС);
- Копии документов владельца квартиры, в случае проживания на квартире (удостоверение личности/паспорта, договора аренды, нотариальное заверенное заявление с согласием владельца жилого помещения).

Документы для оформления визы для получения образования иностранных обучающихся дальнего зарубежья:

- Заполненная форма заявления на визу;
- Фото размером 3,4х4,5 – 2 экз.;
- Справка о прохождении дактилоскопии;
- Письмо-ходатайство учебного заведения (оригинал и копия);
- Национальный паспорт иностранного гражданина (оригинал и копия);
- Оригинал платежных документов, подтверждающих уплату консульского сбора или государственной пошлины;
- Копия приказа о зачислении или копия приказа о переводе с *курса на курс*;
- Медицинская справка, подтверждающая отсутствие заболеваний, препятствующих прохождению обучения (СПИД-справку);
- Медицинская справка формы 075 (со снимком флюорографии);
- Копия медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки) (за исключением граждан стран ЕАЭС);
- Копии документов владельца квартиры, в случае проживания на квартире (удостоверение личности/паспорта, договора аренды, нотариальное заверенное заявление с согласием владельца жилого помещения).

**Расписка**

Настоящим, я \_\_\_\_\_

(ФИО, номер паспорта, гражданство),

сообщаю, что уведомлен о следующем:

- что, иностранный обучающийся должен быть поставлен на учет в трехдневный срок после прибытия на территорию Республики Казахстан;
- что, согласно ст. 517 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, нарушение иностранцем или лицом без гражданства законодательства Республики Казахстан в области миграции населения влечет ответственность в виде штрафа, либо административного ареста, либо административного выдворения за пределы Республики Казахстан.

Подтверждаю, что при подаче документов на обучение, сотрудниками Университета Мирас проведена разъяснительная работа по правилам пребывания в Республике Казахстан иностранных граждан.

Обязуюсь соблюдать законодательство в части миграции населения и порядка пребывания иностранца на территории Республики Казахстан

Подпись, дата.