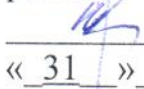




СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической
работе

 Толеубеков К.К.
« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

Решением Сената НАО «МУК»

« 31 » августа 2023 г.

Протокол № 1

Председатель Сената

 Омаркулов Б.К.

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ»**



Содержание

Академическая политика НАО МУК

№	Наименование документа
	Содержание
1	Основные положения
НАО МУК ОЕ АП	Политика в области обеспечения качества образовательного процесса
НАО МУК ОЕ АП/1	Кодекс академической честности
4	Образовательная программа
5	Обучение, преподавание и оценка, ориентированные на обучающихся
5-1	Организация учебного процесса
5-2	Ориентационная неделя обучающихся 1 курса
5-3	Порядок формирования образовательной траектории
5-4	Организация записи на учебные дисциплины
5-5	Использование разнообразных педагогических методов и форм обучения
5-6	Организация самостоятельной работы обучающихся
5-7	Правила рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся
5-8	Проведение промежуточной аттестации
5-9	Организация летнего семестра
5-10	Правила повторного прохождения дисциплин, ликвидации академической разницы дисциплин учебного плана
5-11	Положение о подготовке дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций
5-12	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» и итоговой аттестации обучающихся
5-13	Политика представительства обучающихся и их участие в разработке, управлении и оценке образовательных программ
6	Правила приема в НАО «МУК», прогресс обучающихся, признание и сертификация
6-1	Правила приема, прогресс обучающихся, сертификация
6-2	Правила признания результатов формального и неформального обучения
6-3	Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся
6-4	Правила предоставления обучающимся академического отпуска
7	Образовательные ресурсы и система поддержки обучающихся
7-1	Академическое консультирование обучающихся
7-2	Планирование и обеспечение образовательных ресурсов
7-3	Положение о дистанционном обучении
7-4	Правила организации профессиональной практики
7-5	Правила организации методической работы
7-6	Правила и порядок проведения проверки работ на оригинальность
7-7	Положение об организации академической мобильности



7-8	Правила назначения государственных стипендий, присуждения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, присуждения стипендии ректора
7-9	Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения
7-10	Положение о дуальном обучении
8	Политика управления информацией
9	Информирование общественности
10	Мониторинг и периодическая оценка программ
	Приложения



1. Основные положения

1. Настоящая Академическая политика (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями нормативных документов МНВО РК и МЗ РК, целями и задачами государственных программ в области образования и внутренними документами НАО "Медицинский университет Караганды" (далее – Университет или НАО «МУК»).

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

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

4. Университет определяет следующие руководящие принципы академической деятельности:

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

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

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

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

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

6) обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон

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

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



Политика в области обеспечения качества образовательного процесса

1. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса Университета соответствует международным подходам к обеспечению качества в области высшего образования, включая требования «Стандартов и руководства по обеспечению качества в Европейском пространстве высшего образования (ESG)», правил и стандартов ОЮЛ «Ассоциация организаций медицинского образования и науки «Казахстанский медицинский совет», а также национальную политику образовательной деятельности в области здравоохранения.

2. Политика и стандарты внутреннего обеспечения качества являются основой логически выстроенной и последовательной внутренней системы обеспечения качества университета. Система представляет собой цикл постоянного совершенствования и поддерживает развитие культуры качества на всех уровнях функционирования образовательного процесса университета.

3. Политика в области качества образовательного процесса имеет следующие цели:

1) определяет общую структуру внутренней системы обеспечения качества образования;

2) способствует обеспечению и совершенствованию качества образования;

3) поддерживает взаимное доверие и содействует признанию учебных результатов и мобильности обучающихся за рамками национальной системы образования;

4) обеспечивает академическую честность и свободу;

5) защиту от любого вида нетерпимости или дискриминации в отношении обучающихся или сотрудников;

6) участвует с внешними заинтересованными сторонами в процессах обеспечения качества.

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

5. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса разработана в рамках Системы менеджмента качества НАО «МУК» (ISO 9001:2015).

6. Университет реализует образовательные программы подготовки кадров по следующим уровням национальной системы образования: техническое и профессиональное образование (ТиПО), послесреднее образование, бакалавриат, интернатура, магистратура, резидентура, докторантура, дополнительное образование, в соответствии с квалификационными требованиями Дублинских дескрипторов, Европейской и национальной рамками квалификаций, внедряет Европейскую систему перезачета и накопления кредитов (ECTS).

7. Задачами Политики в области обеспечения качества образовательного процесса НАО «МУК» являются:

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

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

3) создание эффективной кадровой политики;

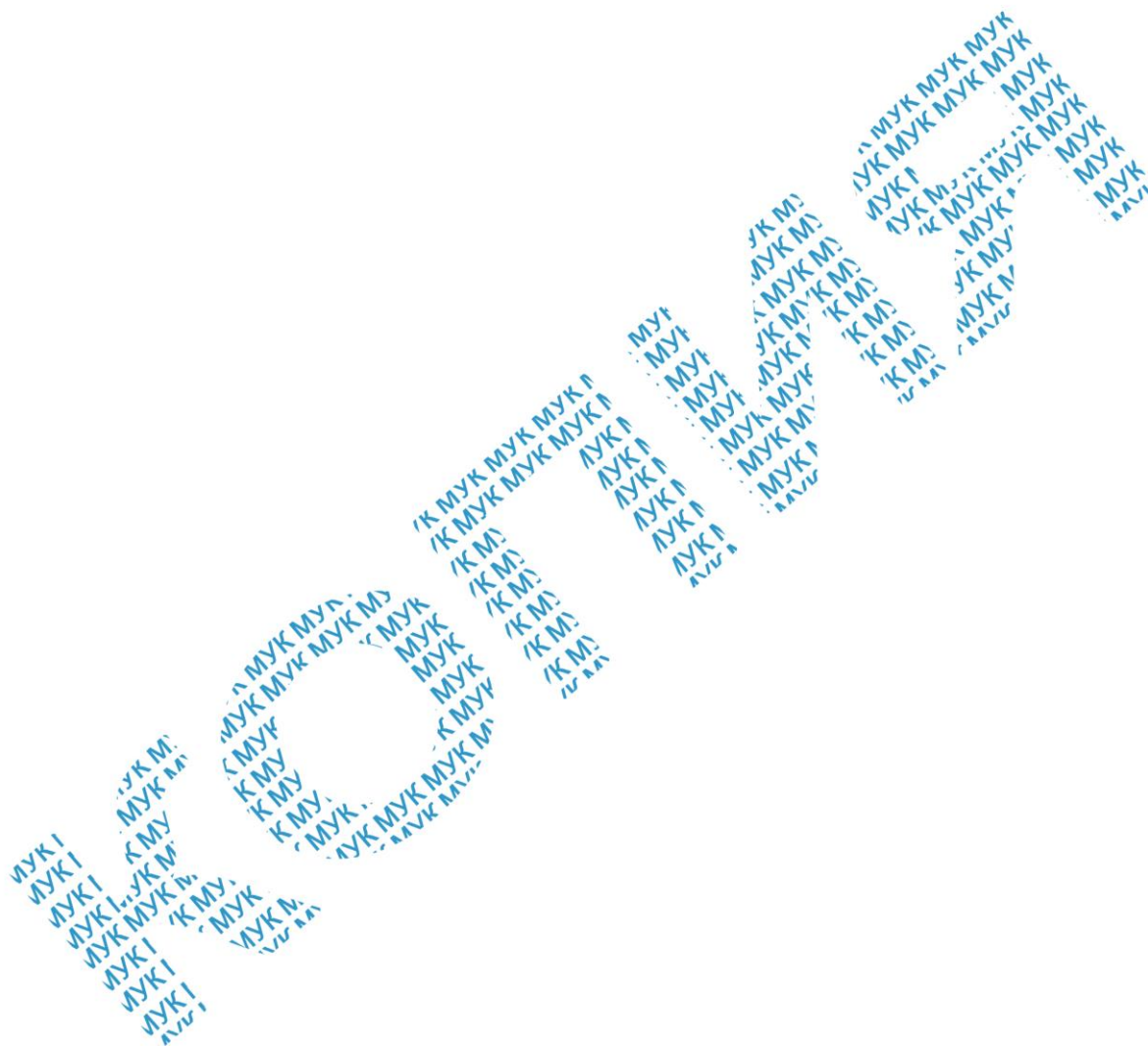


- 4) организация студентоцентрированного обучения;
 - 5) обеспечение принципа открытости и прозрачности образовательного процесса, содействие принятию и укреплению мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и поддержания академической честности;
 - 6) прохождение внешнего обеспечения качества.
8. Пути реализации Политики в области обеспечения качества образовательного процесса:
- 1) совершенствование образовательных программ (ОП), управление рисками при разработке и обновлении ОП;
 - 2) расширение баз практик;
 - 3) наращивание материально-технической базы для усовершенствования учебного процесса;
 - 4) применение новых технологий для повышения эффективности обучения;
 - 5) усовершенствование системы привлечения обучающихся к разработке и оценке качества образовательных программ;
 - 6) интернационализация образования за счет расширения международных отношений в целях интеграции международного опыта в систему образования;
 - 7) построение системы по предупреждению коррупции, внедрение механизмов по искоренению плагиата и обеспечению уникальности научных, теоретических и практических разработок и результатов обучения студентов, магистрантов, докторантов, интернов и резидентов, слушателей дополнительного образования;
 - 8) недопущение любой формы нетерпимости и дискриминации в отношении обучающихся или сотрудников университета;
 - 9) внедрение признания и учета диверсификации обучающихся и их потребностей, обеспечивая возможности реализации гибких траекторий обучения;
 - 10) внедрение личностно-ориентированного подхода в обучении;
 - 11) обеспечение возможности индивидуализации обучения обучающихся и максимально благоприятных условий для освоения образовательной программы, а также получения по завершении обучения квалификации (степени) в полном соответствии с образовательными и профессиональными стандартами, казахстанскими и международными требованиями;
 - 12) реализация взаимодействия между преподаванием, научными и клиническими исследованиями и обучением;
 - 13) регулярное проведение оценки степени удовлетворенности обучающихся качеством образования, административно-хозяйственными условиями, уровнем преподавания, организацией практик; степени удовлетворенности профессорско-преподавательского состава и сотрудников условиями труда, уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников университета;
 - 14) создание эффективной и прозрачной системы оценки достижений обучающихся;
 - 15) использование внешней системы оценки качества образовательных программ: аккредитация образовательных программ, подтверждающая соответствие качества реализации и содержания образовательных программ международным требованиям, участие в рейтингах;
 - 16) реализация системного подхода в воспитательной работе, развитие студенческого самоуправления;
 - 17) внедрение и реализация полиязычного образования.



9. Руководство университета принимает на себя обязательства по формированию культуры качества и эффективной её реализации Политики в области обеспечения качества образовательного процесса.

10. Политика в области обеспечения качества образовательного процесса реализуется на всех уровнях управления и может подвергаться анализу и пересмотру в случае необходимости.





Кодекс академической честности

1. Общие положения

1. Кодекс академической честности (далее – Кодекс) Некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет Караганды» (далее – НАО «МУК») разработан и составлен в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009г. № 193-VI «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007г. № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019г.);
- 3) Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011г. № 407-IV «О науке» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.04.2019г.);
- 4) Устав Лиги академической честности;
- 5) Устав НАО «МУК»;
- 6) Правила трудового (внутреннего) распорядка НАО «МУК»;
- 7) нормативно-правовые акты в области образования.

2. Кодекс определяет основные понятия чести и этики профессионального сообщества, принципы академической честности, правила взаимоотношений участников образовательного процесса, устанавливает права и обязанности всех участников образовательного процесса в части академической честности, определяет виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

3. Целью настоящего Кодекса является установление правил, регламентирующих поведение всех участников образовательного процесса в целях обеспечения академической честности, формирование процесса устойчивой нравственной позиции, исключающей любые проявления нечестности, нарушений этики.

4. Задачи внедрения политики академической честности являются содействие повышению качества подготовки специалистов, научно-педагогических кадров, создание условий, позволяющих обеспечить академическую честность обучающихся, ППС и сотрудников, предотвращение случаев нарушения академической честности через урегулирование проблемных вопросов и ситуаций.

5. Являясь членом Лиги академической честности, НАО «МУК» гарантирует добросовестное выполнение возложенных на него обязательств и признает, что продвижение и защита академической честности являются результатом взаимных усилий всех участников образовательного процесса.

2. Основные определения

6. Определения, используемые в настоящем Кодексе:

- 1) **Академическая честность** – это свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), а также стиль и содержание поведения обучающегося и преподавателя, базирующиеся на нетерпимости к любым проявлениям нечестности у всех участников образовательного процесса, исключающие получение результатов обучения, педагогической и/или исследовательской работы с помощью любых видов обмана.



2) **Участники образовательного процесса** – обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и сотрудники университета.

3) **Обучающийся** – лицо, получающее образование на каждом из уровней в НАО «МУК».

4) **Профессорско-преподавательский состав** – педагогический штат вуза, включающий преподавателей (см. - преподаватель), заведующих кафедрами, директоров департаментов, профессоров, ассоциированных профессоров (доцентов), старших преподавателей, научных сотрудников, клинических наставников, тренеров.

5) **Преподаватель** – научно-педагогический работник высшего учебного заведения, осуществляющий подготовку обучающихся по образовательным программам довузовского, высшего и послевузовского образования в соответствии со своей специальностью и научной квалификацией и условиями трудового договора.

6) **Сотрудник** – работник административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала университета.

7) **Общий контроль** – процедуры мониторинга, используемые в университете в образовательном процессе, при проведении текущего, промежуточного, итогового контроля и государственной итоговой аттестации.

8) **Документарный контроль** – вид контроля, осуществляемый на основе изучения и анализа документов на предмет достоверности, точности и оригинальности в целях предупреждения фальсификации и плагиата.

9) **Оцениваемая работа** – работа или задание, выполняемые обучающимся в рамках текущего, рубежного и итогового контроля для определения его учебных достижений в определенный период обучения (письменная работа, контрольная работа, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, исследовательская работа, тесты, курсовая работа, диссертация, проект и др.).

10) **Цитирование (ссылка, citation)** – отсылка к источнику, указание на то, что используемый материал не является материалом обучающегося. Способы цитирования: прямая речь, косвенная речь.

11) **Реферирование:** если высказывание в самом тексте не приводится, однако автор работы ссылается на чужие идеи или информацию.

12) **Ссылка/сноска (reference)** – полные данные об источнике, использованном в работе. Если источник не упоминается или не цитируется в работах, на него не надо ссылаться.

13) **Выпускная работа** - дипломная работа (проект), магистерская диссертация (проект).

3. Принципы академической честности участников образовательного процесса

7. Принципы академической честности участников образовательного процесса:

1) **Академическая честность.** Академическая честность является основой академического и научного процесса университета.

2) **Качество образования.** Университет предоставляет возможность лишь лучшим обучающимся завершить свое обучение и несет полную ответственность за качество подготовки кадров, подтверждением которого будет служить диплом НАО «МУК».

3) **Соблюдение стандартов, прав автора и его правопреемников.** Соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности и признание авторства произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной



передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых и/или публично представляемых работах.

4) **Ответственность.** Каждый участник образовательного процесса гарантирует добросовестное выполнение своих обязанностей и несет ответственность за обеспечение обязательной проверки на плагиат всех письменных работ (независимо от их характера, содержания и объема), представленных для академических и/или исследовательских целей.

5) **Самостоятельность** в работе над заданиями, полученными обучающимся для освоения учебного материала и оцениваемыми как учебное достижение: обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание или вносит самостоятельный вклад в групповую работу над проектом, степень которого также оценивается.

6) **Менторство/наставничество.** Преподаватели университета выполняют роль менторов (наставников), прививающих ответственное отношение к принципам и стандартам академической честности, нетерпимость к их нарушению, воспитывающие чувства взаимного уважения и справедливости.

7) **Открытость.** Прозрачность, свободный обмен информацией и идеями между всеми участниками образовательного процесса.

8) **Равенство.** Взаимное уважение прав и свобод всех участников образовательного процесса, соблюдение ими настоящего Кодекса и равная ответственность за допущенные нарушения.

9) **Требовательность.** Каждый участник образовательного процесса предъявляет строгие требования к себе и своим обучающимся в рамках своей системы справедливой и объективной оценки результатов обучения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса НАО «МУК» по соблюдению Кодекса академической честности

8. Все участники образовательного процесса имеют право:

- 1) на ознакомление с настоящим Кодексом;
- 2) требовать от участников образовательного процесса соблюдения основных принципов академической честности;
- 3) на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения, на беспрепятственное получение и распространение научной, учебной информации и идей с условием соблюдения этических норм и ограничений, которые предусмотрены законодательством Республики Казахстан в интересах национальной безопасности, общественного порядка, защиты репутации и прав других лиц;
- 4) на получение информации, касающейся любых изменений и/или нововведений в документах, регламентирующих отношения в сфере академической честности;
- 5) на гарантирование конфиденциальности при инициации рассмотрения готовящихся или свершившихся случаях академической нечестности;

9. Обучающиеся имеют право:

- 1) на помощь в обучении цитированию, самоконтролю и проверке собственных работ с помощью лицензированных информационных программ;

10. ППС университета имеют право:

- 1) проводить экспертизу учебных и научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых работ, эссе, отчетов по практике, дипломных и диссертационных работ, научных статей) обучающихся на соответствие принципам академической честности;



2) на получение помощи в обучении пользованию лицензированными информационными программами по проверке письменных работ, диссертаций, проектов на предмет оригинальности;

11. Учебно-вспомогательный персонал университета имеет право:

1) получать точную информацию о текущих заданиях и сроки, необходимые для их качественного выполнения;

12. Административно-управленческий персонал университета имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий акты, регламентирующие работу подразделений по обеспечению принципов академической честности, и обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;

13. Все участники образовательного процесса обязаны:

1) неукоснительно следовать принципам академической честности;
2) использовать достоверные и надёжные источники информации;
3) соблюдать нормы профессиональной этики в общении со всеми участниками образовательного процесса;

4) препятствовать любой возможности нарушения настоящего Кодекса в пределах своих должностных обязанностей;

14. Кроме того, обучающиеся обязаны:

1) выполнять письменные работы, предусмотренные индивидуальными учебными планами (рефераты, курсовые, эссе, отчеты по практике, дипломные и диссертационные работы, научные статьи) на основе собственных идей при указании на авторство и идеи других людей;

2) требовать оценивания только в строгом соответствии с критериями, установленными в Университете и с которыми он был ознакомлен заранее;

3) самостоятельно выполнять все виды оцениваемых работ.

15. ППС университета обязаны:

1) осуществлять академический контроль и оценивание знаний и навыков обучающихся в строгом соответствии с критериями, установленными в Университете, с которыми обучающийся был ознакомлен заранее;

2) самостоятельно разрабатывать учебные материалы на основе актуальных академически- и научно-подтвержденных данных;

3) не использовать при оценке учебных достижений обучающихся критерии, которые не были оглашены заранее;

4) быть объективными при оценке учебных достижений, не принимать во внимание просьбы, от кого бы они ни исходили; руководствоваться только установленными в академической политике (политике дисциплины) критериями;

5) строго соблюдать требования информационной безопасности и конфиденциальность при работе с материалами всех видов контроля учебных достижений;

6) предоставлять обучающимся достоверную информацию по всем аспектам образовательного процесса в рамках своей компетенции и использовать формы и методы обучения и оценивания в строгом соответствии с syllabusом преподаваемой дисциплины;

7) обучать поиску и выбору достоверных и надёжных источников, и способам использования сносок, ссылок; правилам цитирования, основанным на международных рекомендациях;

16. Учебно-вспомогательный персонал университета обязан:

1) строго соблюдать требования информационной безопасности и конфиденциальность при работе с материалами всех видов контроля учебных достижений.

**17. Административно-управленческий персонал университета обязан:**

- 1) координировать работу по принятию мер, предусмотренных настоящим Кодексом при нарушении норм Кодекса;
- 2) разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе выявления фактов нарушения академической честности, в соответствии с настоящим Кодексом, Правилами трудового (внутреннего) распорядка НАО «МУК», а также в соответствии с действующим законодательством;
- 3) вести учет случаев нарушения принципов академической честности.

18. Все участники образовательного процесса не должны допускать:

- 1) использования во время экзамена/рубежного контроля вне зависимости от формы проведения экзамена любых мобильных телефонов и других передающих, принимающих электронных устройств: смартфонов, коммуникаторов, планшетов, ноутбуков, различных плееров, многофункциональных часов, беспроводных наушников и других незаконных способов получения информации и/или передачи ее кому-либо другому;
- 2) списывания и обращения за помощью к другим обучающимся во время экзамена/рубежного контроля, а также предоставления данных или помощи другому лицу во время экзамена/рубежного контроля;
- 3) пособничества в совершении действий, противоречащих данным правилам;
- 4) подтасовки фактов и фальсификации (попытка выдать неверные данные за достоверные, подделывание оценки или ответов задания, подделывание записей, подписей в документах и т.д.);
- 5) продажи или иных путей помощи в покупке и/или продажи заданий, ответов на задания, готовых работ;

19. Все участники образовательного процесса имеют право на защиту всеми законными способами от необоснованного обвинения в нарушении Кодекса.

5 Виды нарушений

20. Настоящим Кодексом предусматриваются следующие виды нарушений академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками НАО «МУК»:

1) **Плагиат:** частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника. Плагиатом считается преднамеренное представление продуктов, произведений и идей других авторов как собственных.

Плагиат может проявляться в различных формах:

- цитирование источника без использования обязательной пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;
- использование чужой работы в качестве своей без указания авторства;
- перефразирование работы без указания ссылки на источник;
- подмена реферирования работы копированием;
- использование чьих-либо идей или аргумента без ссылки на источник или отсутствие автора в списке использованных источников;
- представление письменной работы как собственной, написанной полностью или частично другим лицом;
- представление своей курсовой работы (проекта), которая была выполнена для другого курса (автоплагиат).



Источники, из которых заимствуются идеи, выражения идей или работы других, включают (но не ограничиваются ими): книги, статьи, документы, литературные сочинения и фразы, речи выступлений, химические формулы, художественные работы, лабораторные отчеты, результаты исследований, вычисления и их результаты, диаграммы, разработки, компьютерные отчеты, машинный код/программное обеспечение.

2) **Дублирование** - предоставление одной и той же работы (части работы), выполненной другим обучающимся, выпускником, бывшим обучающимся.

3) **Списывание** на экзамене, контрольной работе, при итоговой аттестации (а также использование подсказок, в том числе при устном ответе, использование шпаргалок, заранее заготовленных бланков ответа, учебников и других источников (первоисточников, карт, схем, таблиц), компьютера, планшета, телефона и/или других технических/печатных средств во время выполнения задания, списывание одним обучающимся работы другого обучающегося);

4) **Сговор:**

- договоренность о выполнении любой оцениваемой работы другими лицами;
- договоренность участников образовательного процесса о заведомом нарушении принципов академической честности;
- намеренное уклонение от участия в коллективных видах работы и получение незаслуженной оценки при помощи других;
- намеренное завышение и занижение оценок при любых видах контроля учебных достижений.

5) **Тайное соглашение участников образовательного процесса с целью незаконного предоставления материалов.**

- Примерами тайного соглашения участников образовательного процесса считаются списывание письменной работы, предоставление собственной работы для списывания, выполнение одним обучающимся работы за другого обучающегося; сдача работы, выполненной другим лицом (другим обучающимся, родителем, репетитором, преподавателем и пр.) как собственной, передача данных о содержании теста, контрольной работы, тестовых заданий другим обучающимся без разрешения преподавателя, различные формы коллективного обмана с целью введения в заблуждение других участников образовательного процесса (обучающихся, родителей, ППС).

- Коллективная работа не рассматривается как пример тайного соглашения, а является одной из форм организации учебного процесса. Под коллективной работой понимается деятельность в группе над одной учебной задачей. Коллективная работа предполагает открытые формы взаимодействия между обучающимися внутри группы. Результат, достигнутый в рамках коллективной работы, является единым для всех участников группы, что должно быть отражено при любой форме фиксации результата (в устном ответе или в письменной форме) с указанием всех участников группы.

б) **Обман:**

- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
- осознанное содействие обману: позволение списывать с оцениваемой работы, подсказки, предоставление шпаргалок, учебников и других источников информации при осуществлении всех видов контроля учебных достижений;
- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;
- получение частичного или полного материала до проведения контрольных мероприятий с помощью другого обучающегося, преподавателя или сотрудника (тестовых



заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);

– покупка или иные пути получения работ в ходе выполнения контрольных мероприятий для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

– продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых работ в ходе выполнения контрольных мероприятий (курсовых работ (проектов), выпускных работ и др.).

7) Фальсификация документов и оценок:

– подтасовка и предоставление вымышленных данных экспериментов, материалов, опросов, отчетов без фактического выполнения;

– указание в списке реферируемых источников, незадействованных в написании работы;

– предоставление поддельных и подложных документов и материалов; подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;

8) Неправомерное использование информации или устройств:

– использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных мероприятий;

– получение любых ответов работ в ходе выполнения контрольных мероприятий любыми путями;

– вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов преподавателя, касающихся выполнения контрольных мероприятий на бумажных и электронных носителях;

– нелегитимное использование аудио- и/или видеоаппаратуры на занятиях с целью получения записи демонстрационного задания, выполняемого другим обучающимся или с целью получения записи занятия в целом;

– несанкционированное получение доступа к защищенной информации.

9) Выдача себя за другое лицо во время сдачи экзаменов, тестов, выполнения лабораторных работ или других заданий, а также во время диагностических процедур.

10) Создание препятствий и помех - блокирование или препятствование учебной, или научной деятельности других людей в целях получения несправедливой академической выгоды.

11) Дестабилизация аудиторных занятий и консультаций. Любое действие или поведение, направленное на срыв занятия или консультации.

12) Несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, такой как экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы, в целях получения выгоды.

13) Несанкционированное распространение данных - публикация, распространение или обнародование третьим лицам без предварительного соглашения конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация включает академическую информацию, данные и документы, которые были собраны и хранятся на условиях отсутствия общего доступа.

6. Ответственность и меры профилактики



21. Ответственность за нарушения академической честности несут как обучающиеся, так и ППС, сотрудники НАО «МУК».

ППС, АУП и студенческие организации университета ответственны за выявление и предотвращение академической нечестности.

22. Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью соответствующего программного обеспечения и иных достоверных способов, подтвержденных уполномоченными на то должностными лицами университета.

23. Библиотекари обеспечивают обучающихся и преподавателей информацией, материалами относительно оформления использованных в работах ресурсов, библиографии, ссылок с указанием книг, журналов и Интернет-сайтов, которые доступны всем участникам программы для пользования.

24. Дисциплинарное взыскание на нарушение принципов академической честности накладывается руководством вуза по представлению деканатов и дисциплинарной комиссии университета.

25. Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

26. Любой случай нарушения академической дисциплины будет рассматриваться на основе принципов беспристрастности, последовательности, справедливости, своевременного разрешения и дальнейшего расследования. Случаи нарушения академической честности рассматриваются в индивидуальном порядке Комиссией по надзору за соблюдением студентами установленных правил.

27. Меры профилактики:

1) тщательный мониторинг организации и проведения всех видов контроля учебных достижений.

2) проверка оцениваемых и/или публично представляемых работ при помощи информпрограммы антиплагиата.

3) внедрение автоматических служб проверки оригинальности работ. Проверка всех выпускных, научно-исследовательских, учебно-методических работ на уникальность текста должна осуществляться с обязательным применением информпрограммы антиплагиата.

28. В целях предотвращения нарушений Кодекса обучающимся при прохождении всех видов контроля запрещается проносить с собой мобильные телефоны; планшеты; калькуляторы; электронные часы с функциями будильника, компьютера или памятью; пейджеры; устройства аудио- и видеозаписи; радио, цифровые плееры; справочные материалы (книги, записи, бумаги и т.д.); портфели, саквояжи и пр.; любую еду; верхнюю одежду; напитки с наклейками и этикетками.

29. Проведение постоянной целенаправленной работы по развитию у всех участников образовательного процесса академической честности, привлечение к выполнению заданий исследовательского характера с формированием навыков, соответствующих культуре научных исследований и научной этике.

7. Порядок применения мер в случае нарушения кодекса



30. Участники образовательного процесса несут дисциплинарную ответственность за нарушение принципов академической честности.

31. Нарушения академической честности могут быть выявлены:

- 1) в ходе учебного процесса;
- 2) при проведении текущего (оценивания) и итогового контроля (промежуточной аттестации/экзаменационной сессии);
- 3) во время итоговой аттестации (государственные/комплексные экзамены, защита выпускных работ);
- 4) при проведении научно-исследовательской работы и оценке ее результатов.

32. Решения о взысканиях по факту нарушения настоящего Кодекса выносятся коллегиально, с обязательным привлечением обучающихся университета.

33. В случае выявления академической нечестности принимаются следующие меры:

1) при первичном выявлении академической нечестности (случайное, несистематическое, негрубое нарушение: разговоры; повороты; подсказки; безосновательное отвлечение экзаменатора; наличие предметов, запрещенных п.34) во время выполнения заданий/работ, вынесенных на промежуточную (сессию) и итоговую аттестацию:

- обучающемуся может быть сделано не более двух устных предупреждений (замечаний) от дежурного преподавателя и/или специалиста офиса регистратора. В случае получения обучающимся третьего предупреждения составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором и специалистом офиса регистратора. При этом обучающемуся, нарушившему положения настоящего Кодекса, разрешается завершить сдачу заданий/работ, вынесенных на промежуточную (сессию) аттестацию. Акт о нарушении передается декану для регистрации нарушения в специальном журнале и вынесения взыскания с обязательным участием преподавателей соответствующей дисциплины и по рекомендации Комитета студенческого самоуправления. Копия акта и решения о дисциплинарном взыскании подшивается в личное дело обучающегося.

В случае невозможности принятия решения по факту нарушения Кодекса на уровне кафедры или деканата, рассмотрение осуществляется Комиссией по надзору за соблюдением студентами установленных правил.

- при первичном выявлении грубого нарушения принципов академической честности (использование предметов, запрещенных п.6.2.; допущение видов нарушений, предусмотренных п.5) во время выполнения заданий/работ, вынесенных на промежуточную (сессию) и итоговую аттестацию составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором и специалистом офиса регистратора. При этом обучающемуся, нарушившему положения настоящего Кодекса, разрешается завершить сдачу заданий/работ, вынесенных на промежуточную (сессию) аттестацию. Акт о нарушении передается декану для регистрации нарушения в специальном журнале и вынесения взыскания с обязательным участием преподавателей соответствующей дисциплины и по рекомендации Комитета студенческого самоуправления. Копия акта и решения о дисциплинарном взыскании подшивается в личное дело обучающегося.

В случае невозможности принятия решения по факту нарушения Кодекса на уровне кафедры или деканата, рассмотрение осуществляется Комиссией по надзору за соблюдением студентами установленных правил.

2) в случае выявления рецидива нарушения Кодекса (второй раз за весь предыдущий период обучения) во время выполнения заданий/работ, вынесенных на промежуточную (сессию) и итоговую аттестацию:



- составляется акт, подписанный преподавателем/экзаменатором и специалистом офиса регистратора, оригинал передается декану, аннулируются результаты работы обучающегося (выставляется оценка «0» как результат экзамена вне зависимости от количества этапов). Нарушение регистрируется в специальном журнале, выносится решение и передается со всеми документами, подтверждающими факт нарушения Кодекса, в ответственные структурные подразделения. Копия акта подшивается в личное дело обучающегося;

- при необходимости декан организует встречу родителей с преподавателем/экзаменатором/научным руководителем и заместителем декана школы или факультета с целью проведения трехсторонней беседы по факту выявления нарушения;

- при регистрации более двух случаев нарушения Кодекса, составленный акт передается в Комиссию по надзору за соблюдением студентами установленных правил для принятия решения о дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления.

3) в случаях нарушения принципов академической честности в ходе учебного процесса составляется докладная записка ППС или деканом или руководителем подразделения и передается в Комиссию по надзору за соблюдением студентами установленных правил для принятия решения о дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления.

34. Контроль за соблюдением принципов Кодекса в ходе учебного процесса и при проведении текущего контроля возлагается на ППС и руководителя подразделения. Процедуры контроля должны быть отражены в силлабусе. Выявленные нарушения Кодекса актируются в докладной записке и направляются в соответствующую Школу, факультет и/или курирующему проректору.

35. Школы и факультет должны хранить информацию о нарушениях настоящего Кодекса. В случае если декан обнаружил, что нарушение имело место, он должен проверить данные о дисциплинарных и других нарушениях данного обучающегося.

36. В случаях выявления нарушений Кодекса преподавателем или сотрудником выявившее нарушение лицо составляет докладную записку и передает в комплаенс-офис для проведения служебного расследования, по итогам которого мера ответственности определяется Правлением университета вплоть до увольнения.



4. Образовательная программа

1. НАО «МУК» осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам технического и профессионального образования (ТиПО), послесреднего образования, бакалавриата, высшего и послевузовского образования, дополнительного образования

2. Образовательные программы, предлагаемые НАО «МУК», разрабатываются на основе принципов, методики и порядка разработки модульного обучения, при котором эффективность результатов обучения достигается путем соблюдения комплексного подхода, когда по модульному принципу формируются как сами образовательные программы, так и учебные планы, и учебные дисциплины.

3. НАО «МУК» разрабатывает образовательные программы в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в рамках групп образовательных программ согласно классификатору направлений подготовки.

4. Образовательные программы разрабатываются Школами в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

5. Все образовательные программы НАО «МУК» в установленном порядке проходят внутреннюю и внешнюю экспертизу, и включаются в национальный Реестр образовательных программ.

6. В процессе разработки образовательных программ и мониторинга образовательной деятельности в рамках ОП задействованы все заинтересованные стороны, включая обучающихся и работодателей.

7. Основные принципы разработки образовательных программ в НАО «МУК»:

1) ориентация на мировые тренды в развитии высшего и послевузовского образования: мультидисциплинарность, студентоцентрированность, инновационность, нацеленность на формирование системного мышления и социальной коммуникации;

2) ориентация на национальные тренды – интернационализация, интеграция образования, науки и производства, цифровизация, духовное возрождение;

3) соответствие стратегическим целям университета.

8. Образовательная программа имеет руководителя, назначаемого в установленном порядке.

9. При разработке образовательной программы должны учитываться следующие факторы: кадровое обеспечение, обеспеченность образовательной программы информационными ресурсами, материально-техническое обеспечение, обеспеченность базами-практик, информационная поддержка процесса реализации ОП, методическая обеспеченность реализации ОП.

10. Образовательные программы утверждаются органом управления НАО «МУК» в соответствии с установленным порядком.

11. Перечень образовательных программ регулярно пересматривается и предоставляется на утверждение в орган управления НАО «МУК» в соответствии с установленным порядком.

12. Образовательная программа может быть исключена из Перечня образовательных программ, реализуемых НАО «МУК», по решению Совета директоров по представлению Правления:

1) при отказе от ее реализации;

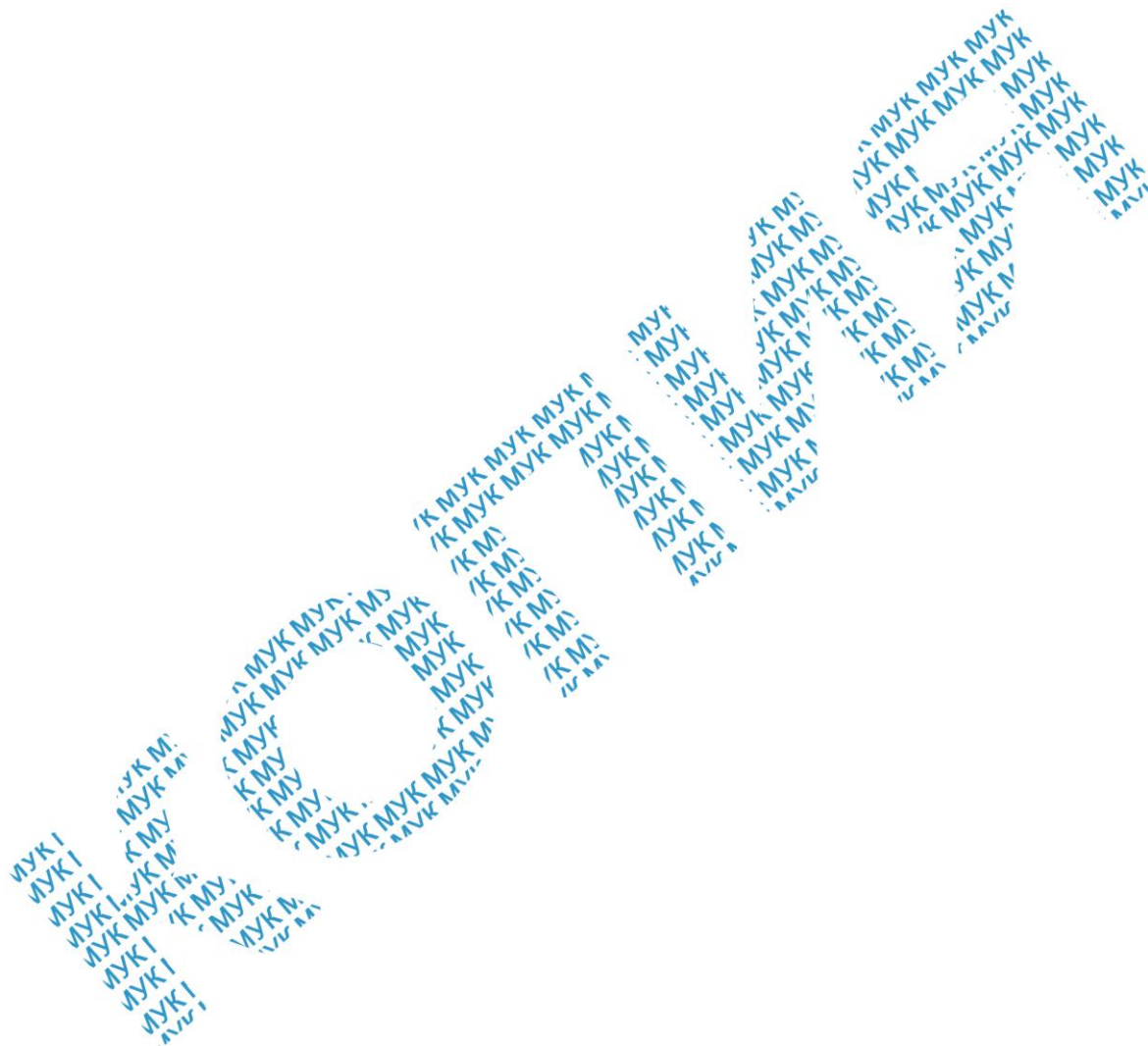
2) в случае отсутствия набора абитуриентов на ОП в течение 3 лет реализации;

3) при отрицательном заключении прохождения аккредитации.



13. Сенат вправе подать на рассмотрение на заседание Правления вопрос об исключении из Перечня образовательных программ, если в результате какой-либо из процедур внешней или внутренней оценки качества ОП получены заключения о низком качестве реализуемой ОП.

14. Не допускается изменение содержания образовательной программы (изменение дисциплин) после завершения регистрации обучающихся на дисциплины и формирования индивидуальных учебных планов. Внесение изменений (актуализация) образовательной программы проводится в установленном порядке. Реализация актуализированной ОП производится не ранее следующего учебного года.





5-1. Организация учебного процесса

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

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



5-2. Ориентационная неделя обучающихся 1 курса

1. В университете проводится ориентационная неделя для обучающихся 1 курсов всех образовательных программ, целью которой является содействие успешной социально-психологической адаптации студентов-первокурсников и интеграции обучающихся в новую образовательную среду, ознакомления с историей и традициями университета, принципами кредитной технологии обучения (в т.ч. с процедурой записи на дисциплины и выбора преподавателя) и перспективами будущей профессиональной деятельности, академической политикой и правилами внутреннего распорядка. Организация ориентационной недели и разработка программы возлагаются на профильные школы/деканаты.

2. Задачи ориентационной недели:

- 1) проведение психолого-педагогических системных мероприятий, способствующих успешной адаптации студентов;
- 2) подготовка первокурсников к новым условиям обучения;
- 3) установление и поддержание социального статуса первокурсников в новом коллективе;
- 4) формирование у первокурсников позитивных учебных мотивов;
- 5) предупреждение и снятие у первокурсников психологического и физического дискомфорта, связанного с новой образовательной средой;
- 6) оптимизация процесса адаптации первокурсников к новым условиям вуза.

3. Во время ориентационной недели обучающиеся встречаются с эдвайзерами/кураторами, представителями студенческих организаций, знакомятся со структурными подразделениями университета (библиотечно-издательский центр, школы/деканаты, центр симуляционных и образовательных технологий, лаборатории и др.), своими правами и обязанностями.

4. Сроки проведения ориентационной недели отражаются в академическом календаре.

5-3. Порядок формирования образовательной траектории

1. Порядок формирования индивидуального учебного плана обучающегося организован в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

2. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося.

3. ИУП формируется обучающимся самостоятельно или с помощью эдвайзера, на основании образовательной программы, каталога элективных дисциплин (для ТиПО – на основании рабочего учебного плана) и академического календаря, на каждый учебный год. Обучающиеся первого курса формируют ИУП после издания приказа о зачислении.

4. Школы размещают на студенческом портале академический календарь, рабочий учебный план и каталог элективных дисциплин. Эдвайзеры информируют закрепленных за ними обучающихся об объеме обязательных и элективных дисциплин для освоения на следующий (или текущий – для обучающихся первого курса) учебный год, организуют и проводят консультации по формированию ИУП и выбору образовательной траектории, ориентируют обучающихся в выборе актуальных элективных дисциплин в соответствии с требованиями образовательной программы, а также знакомят с условиями отказа от выбранного курса.

5. Эдвайзеры несут ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин.

6. Обучающийся при выборе дисциплин одновременно имеет возможность выбора преподавателя. Школы формируют список ППС по дисциплинам рабочего учебного плана и передают в блок офиса регистратора ДАР для внесения в АИС «Платон».

7. При определении индивидуальной траектории обучения обучающийся в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе (Major);
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе (Minor), при этом кредиты за дисциплины Minor входят в объем основной программы.

8. Выбор и освоение дисциплин Minor осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося. Компонент по выбору по базовым и профилирующим дисциплинам должен быть организован в форме нескольких Minor. При этом обучающийся выбирает на втором курсе бакалавриата только одну программу Minor.

9. Обучающийся выбирает дисциплины, используя инструкции, размещенные на портале. Обучающийся несет ответственность за формирование ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности/образовательной программы. Сформированный ИУП после утверждения деканом школы/факультета доступен в личном кабинете обучающегося в АИС «Платон».

5-4. Организация записи на учебные дисциплины

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

- 1) знакомство с эдвайзером;
- 2) посещение обучающимися презентаций преподавателей и курсов по выбору.
- 3) консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин, при необходимости оформление проектов индивидуальных планов;

- 4) регистрация на учебные дисциплины в установленном порядке;
- 5) перерегистрация после закрытия нерентабельных дисциплин.

2. Процедура регистрации на учебные дисциплины обучающихся 1 курса проводится во время их участия в ориентационной неделе.

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

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

5-5. Использование разнообразных педагогических методов и форм обучения

1. Университет создает условия для внедрения инновационных методов преподавания и использования передовых технологий обучения. Преподаватели коллегиально выбирают методы обучения, способы, формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы и силлабуса, учитывая обратную связь от обучающихся.

2. Используемые методы и формы обучения предлагаются ответственными за дисциплину преподавателями, методистами, обсуждаются на заседаниях кафедр/Совета школы, заседаниях комитетов по обеспечению качества при школах (далее – КОКШ). Преподаватели имеют права предлагать новые инновационные методы обучения с обязательной дальнейшей оценкой эффективности их внедрения. Внедрение новых методов преподавания сопровождается разработкой и утверждением методических рекомендаций по их проведению. Преподаватели, КОКШ получают обратную связь по удовлетворенности студентов используемыми методами обучения путем проведения опроса (анкетирование, метод фокус-групп и др.)

3. Общее руководство учебно-методической работой структурных подразделений осуществляет проректор по академической работе, непосредственное руководство по реализуемой ОП – руководители ОП, деканы.

4. Утвержденные формы проведения лекционных, практических, лабораторных занятий, СРОП и СРО отражаются в силлабусах дисциплин. Подразделением, выполняющим координирующую функцию по внедрению и реализации новых методов обучения, является Центр симуляционных и образовательных технологий (ЦСОТ).

5. В Университете могут использоваться следующие формы организации учебного процесса и методы обучения:

1) **Лекция** – форма организации учебного процесса, направленная на формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. Главное назначение лекции – обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Выбор форм, методов и приемов чтения лекций во многом зависит от специфики преподаваемой учебной дисциплины и состава академической аудитории.

Типы лекций:

– Вводная лекция дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует обучающегося в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит обучающихся с целью и назначением курса, его ролью, местом в системе учебных дисциплин. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки, имена известных ученых. Намечаются перспективы развития науки, её вклад в практику. Теоретический материал связывается с практикой будущей работы специалиста. На этой лекции могут высказываться методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также может даваться анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой обучающимся, уточняются сроки и формы отчетности.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации,

излагаемой при раскрытии внутрпредметной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Проблемная лекция – на этой лекции новое знание вводится через постановку проблемы, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

– Лекция-визуализация – представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видеолекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

– Лекция-пресс-конференция – проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

– Лекция вдвоем (бинарная лекция) – это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение обучающихся в обсуждение проблемы.

– Лекция с заранее запланированными ошибками – рассчитана на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.

– Лекция-консультация – может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы-ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы обучающихся по всем разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы-ответы-дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

– Лекция-информация. Ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. На сегодняшний день является устаревшей формой и используется в практике высшей медицинской школы ограниченно.

2) **Практическое занятие** – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в углублении, расширении и закреплении знаний обучающихся, формировании умений и навыков. Практические занятия развивают клиническое, научное мышление и речь обучающегося, позволяют проверить и оценить знания обучающихся. При традиционном методе ведения практических занятий основное внимание в них сосредоточено на предмете изучения. Преподаватель становится раздающим информацию.

Активные формы проведения практических занятий:

– Интерактивное обучение – метод, основанный на постоянном мониторинге результатов освоения образовательной программы, текущий контроль и взаимодействие (интерактивность) преподавателя и обучающегося в течение всего процесса обучения.

– Ситуационные задачи – в основе лежит разбор конкретного случая из практики, т.е. ситуационных задач, подготовленных педагогами. Использование ситуационных задач способствует формированию клинического мышления обучающегося, поощряет творческий спор, значительно стимулирует обучающихся и даёт или чувство удовлетворенности от своей работы.

Типы ситуационных задач:

– Задачи с недостающими исходными данными, для решения которых нужно получить дополнительные сведения из анамнеза заболевания, инструментальных и лабораторных исследований и т.д. Только при этих самостоятельно полученных студентом значимых данных возможно осуществить диагностику и назначить лечение.

– Задачи с избыточными исходными данными, содержащие сведения не представляющие необходимые основания для диагностики и лечения заболевания. Эти задачи содержат некий «информационный шум» для его последовательного исключения из мыслительной деятельности обучающихся по нахождению правильного ответа.

– Задачи с неопределенностью в постановке вопроса, требующие дополнительных рассуждений по идентификации причин и следствий, утверждений и обоснований, явлений и признаков на разных этапах течения заболевания.

– Задачи с противоречивыми (частично неверными) сведениями в условии, отражающими: результаты исследований по разным методикам; показатели, взятые на разных этапах течения болезни; введенные данные по смежным заболеваниям и т.п. Деятельность студентов при решении таких задач направлена на исключение противоречий, уточнение адекватных состоянию больного данных и, на их основе, нахождению правильного ответа.

– Задачи, допускающие лишь вероятностное решение, что является достаточно характерным для медицины, которая не относится в полной мере к точным наукам. В этом случае студенты воспроизводят ряд рассуждений, устанавливают логические связи, с точной ориентацией обоснования на утверждение и их взаимозависимость

– Задачи с ограниченным временем решения, формулирующие экстремальные медицинские ситуации, решение которых направлено на отработку быстроты постановки диагноза совершения лечебных мероприятий.

– Задачи, требующие использования предметов с необычной для них функцией (ложка при осмотре горла, ветка при наложении шины и т.д.), решение которых помогает сформировать «врачебную смекалку» в нетипичных ситуациях.

Интерактивные формы проведения практических занятий:

– Деловая (имитационная, операционная, учебная, дидактическая) игра – это метод обучения профессиональной деятельности посредством ее моделирования, близкого к реальным условиям, с обязательным разветвленным динамическим развитием решаемой ситуации, задачи или проблемы в строгом соответствии последующих событий с характером решений и действий, принятых играющими на предыдущих этапах.

– Метод занятия по принципу «снежного кома» – дается индивидуальное время на размышление. Затем начинается обсуждение в группах по два, четыре, восемь человек и так до тех пор, пока в обсуждении не примет участия вся группа. Метод преследует цель дать возможность каждому члену группы высказать свою точку зрения и, используя те знания и опыт, которые имеются у всей группы, предложить богатую смесь из информации и комментариев.

– Метод «ручка в центре стола» – основан на привлечении к участию всех участников группы, способствует концентрации внимания и активизирует обучающихся. Группе предлагается совместное решение одного задания (вопросы этиологии, клиники, лечения...). На один лист каждый обучающийся записывает 1 вариант ответа и передвигает лист товарищу, при этом свою ручку передвигает в центр стола. При отсутствии ответа, ручка остаётся у студента. Все ответы обсуждаются совместно, анализируются верные и неверные варианты. Анализ и повтор верных ответов повышают уровень усвоения и запоминания материала.

– Каждый учит каждого – стратегия дает возможность обучающимся принимать участие в обучении и передаче своих знаний одноклассникам. Использование этого метода даст обучающимся общую картину понятий и фактов, которые необходимо изучить во время занятия, а также вызовет вопросы и повысит интерес.

– Ученик в роли учителя – до занятия материал разбирается с одним обучающимся, а затем обучающийся рассказывает этот раздел темы всей группе, «обучает» товарищей, отвечает на их вопросы.

– Мозговой штурм – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастических. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

– Дискуссия – обмен взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки, упорядочивает и закрепляет знания.

– Дебаты – технология обучения, облаченная в состязательную форму. Особая форма дискуссии, ведущейся по определённым правилам, приобщает обучающихся к нормам и ценностям гражданского, научного или профессионального сообщества, в адаптации к условиям современного общества, рынка и производства, предполагающее умение конкурировать, вести полемику, отстаивать свои интересы

– Метод Problem-based learning (PBL) – это четко структурированное занятие, относится к активным методам обучения, в основе которого применяется студент-центрированный подход. Данная методика ставит проблему и способствует решению проблемы через развитие познавательно-поисковой деятельности, анализ полученных данных и учит студента навыкам принятия решения.

– Team-based learning (TBL) или командное обучение – активный метод обучения, четко структурированный по фазам, ориентированный на развитие навыков коммуникации и командной работы у обучающихся.

– Research-based learning (RBL) или обучение, ориентированное на исследовании – одна из форм активного метода обучения, основанного на использовании исследования как инструмента образовательного процесса. Цель обучения – научить определять проблемы и вопросы, требующие решения, оценивать и анализировать ресурсы, которыми он располагает, выбирать оптимальные пути решения, используя навыки критического мышления и аналитические способности. Данная методика ставит проблему и способствует решению проблемы через развитие познавательно-поисковой деятельности, анализ полученных данных и учит обучающегося навыкам принятия решения.

3) **Виртуальный пациент** - интерактивная программа для воспроизведения клинических задач (кейсов) с реалистичными 3D моделями пациентов. В программе симуляция диалога с виртуальным пациентом, а также различные симуляции физикального обследования, осмотра, диагностики и лечения «виртуального пациента». Программа включает только клинически достоверные диалоги, обучает, позволяя пользователю программы влиять на результат приема больного, позволяет проводить тестирование в условиях, приближенных к реальным и проверяют подготовленность студента, выявлять его сильные и слабые стороны.

4) **Стандартизированный пациент** - специально подготовленный человек, который принимает участие в обучении и оценке компетенций обучающегося. Стандартизированный пациент инсценирует/симулирует клинический случай (клиническую задачу), согласно заданному клиническому сценарию.

5) **Симуляционное обучение** – получение профессиональных компетенций и практических навыков в безопасной образовательной среде посредством использования манекенов, тренажеров, специального оборудования под руководством специально обученных тренеров. Это позволяет приобрести и совершенствовать свои практические навыки перед применением их в реальной практике без потенциальных рисков для пациентов.

6) **Семинарское занятие (семинар)** – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических вопросов под руководством преподавателя.

7) **Лабораторное (практическое) занятие** – выполнение студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ дисциплины, приобретение навыков и опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы с применением технических средств.

8) **Практика** - специальная форма организации учебного процесса на производстве (в клинике, в симуляционной среде и др.), направленная на закрепление теоретического материала, получаемого обучающимися в процессе академического обучения, и приобретение ими знаний, умений и навыков профессиональной деятельности.

9) **Учебный сбор студентов в войсках** – является заключительным этапом военной подготовки, проводимый в целях закрепления практических навыков, полученных студентами на военной кафедре при изучении военных и военно-медицинских дисциплин, и проведения итоговой аттестации.

10) **Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)** – работа обучающегося под руководством преподавателя по определенному

перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, проводимая по графику офисных часов преподавателя. Формы проведения СРОП и обязательность посещения определяются в курсах дисциплин.

11) **Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Основными видами самостоятельной работы студентов является подготовка контрольных, курсовых, дипломных работ и проектов:

– Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения, документирующая форму отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

– Курсовая работа – один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих или практических задач в ходе исследования, художественного творчества по определенной теме, документирующая форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

– Учебный проект – это самостоятельное, развернутое решение обучающимся, или группой обучающихся, какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

– Дипломная работа – один из основных видов самостоятельной работы студентов, имеющий исследовательский характер, выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

– Дипломный проект – выпускная работа студента, 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.

12) **Самостоятельная работа резидента (СРР)** – один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу резидента по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план. В ходе самостоятельной работы резидент осваивает теоретический материал, закрепляет знание теоретического материала практическим путем (дежурства, курация пациентов, освоение практических навыков и т.д.); применяет полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (групповые дискуссии, деловые игры, анализ ситуации, разработка проектов и т.д.); применяет полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (участие в научно-исследовательской работе). Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуются как единство двух форм: самоконтроль и самооценка; контроль и оценка со стороны преподавателей и др.



13) **Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя** является внеаудиторным видом работы магистранта, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. В ходе СРМП проводятся консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль заданий СРМ.

14) **Портфолио** – это собрание личных достижений студента, резидента, которое показывает реальный уровень его подготовки и активности в различных учебных и во внеучебных видах деятельности в вузе и за его пределами.

6. В университете приветствуется внедрение и других инновационных методов обучения.



5-6. Организация самостоятельной работы обучающихся

1. Для формирования у обучающихся ответственности за свое обучение, независимого и критического мышления в процессе обучения в Университете организована самостоятельная работа обучающихся, являющаяся внеаудиторным видом работы, которая выполняется ими как самостоятельно (СРО), так и в контакте с преподавателем (СРОП).

2. Университет организует самостоятельную работу обучающихся, исходя из конечных результатов обучения и их готовности к независимому обучению. Роль самостоятельной работы обучающихся, как правило, возрастает по мере прогресса обучающихся. Университет определяет формы и методы самостоятельного обучения и гарантирует своевременное предоставление ППС обратной связи обучающимся по ходу выполнения заданий для самостоятельной работы, а также определяет критерии для их оценки.

3. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика сдачи заданий.



5-7. Правила рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся

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

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

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся

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



Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание оценки	Оценка по традиционной системе	Описание критериев оценки
C-	1,67	60-64	удовлетворительно	достаточные знания предмета, но без должной глубины и обоснования, ответы нечеткие и без должной логической последовательности
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует недостаточные знания предмета, на отдельные вопросы не даны положительные ответы
F	0	0-24		Обучающийся демонстрирует очень низкий уровень знаний предмета

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

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

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

6. Документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий, предоставляется обучающимся в Центр обслуживания студентов Департамента академической работы НАО МУК (далее – ЦОС) на сайте <https://cos.qmu.edu.kz> не позднее трех рабочих дней со дня получения этого документа.

7. Аттестация обучающихся по посещаемости проводится школами по данным АИС Платон ежемесячно к 25 числу.

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

9. В случае, если обучающийся пропустил по уважительной причине занятия в последние две недели семестра, в том числе, и последнее занятие, декан школы/факультета разрешает обучающемуся отработку занятий и сдачу экзамена по индивидуальному графику.

10. При пропуске по болезни более чем 1/3 от общего числа дней семестра обучающийся имеет право обратиться в медицинское учреждение по месту прикрепления для созыва врачебно-контрольной комиссии (ВКК) в целях рассмотрения вопроса о получении медицинского заключения об основаниях для предоставления академического отпуска.

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

12. Преподаватель обязан непредвзято оценивать любые работы обучающегося в соответствии с заранее установленными критериями, обозначенными в силлабусе дисциплины. Преподаватель не имеет права проводить оценку по дополнительным критериям, не обозначенным в силлабусе. Критерии оценки не могут включать социальный, общественный, религиозный, этнический и гендерный статус обучающегося. При оценке академических достижений преподаватель не прислушивается к мнению и просьбам сторонних лиц, включая самого обучающегося, других преподавателей и администрации университета.

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

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

15. Текущие оценки обучающемуся выставляются преподавателем за каждое выполненное задание (в т.ч. интегрированное задание, в которое могут входить несколько тем) в электронном журнале. При выставлении текущей оценки за задание должны учитываться все виды учебной работы (аудиторной и внеаудиторной), в том числе для клинических дисциплин – освоение практических навыков с использованием симуляционных технологий и дежурства на клинических базах. Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, русскому, иностранному) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения.

16. Академический рейтинг обучающегося (АРО):

- по ВО и ПВО складывается из рейтинга допуска (РД), который устанавливается вычислением среднеарифметического всех текущих оценок, и рейтинга итогового контроля (РИК):

$$\text{АРО} = \text{РД} * 0,6 + \text{РИК} * 0,4$$

- по ТПО: итоговые оценки по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен дифференцированный зачет, выставляются педагогами на основе оценок текущего контроля успеваемости как средняя арифметическая оценка, по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:

$$\text{АРО} = \frac{(\text{PO1} + \dots + \text{PON}) * 0,6}{N} + \text{Э} * 0,4$$

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

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

Документ: АП НАО МУК 5-7 Правила рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся / стр. 3 из 4

Дата разработки: 21.08.2023

Разработчик: Шарапиева С.Б.



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

19. Для всех видов практики АРО равен РИК. При проведении итогового контроля по всем видам практик РИК выставляется по 100-бальной системе. При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки руководителя практики от университета, основанной на защите представленного отчета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

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

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

22. Перевод обучающегося на следующий курс осуществляется при условии выполнения им полностью требований индивидуального учебного плана.

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

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

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

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

5-8. Проведение промежуточной аттестации

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

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итогового контроля по дисциплинам и отчетов по профессиональной практике, и служит формой проверки результатов обучения обучающихся за академический период по образовательной программе. Форма проведения итогового контроля определяется рабочим учебным планом.

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

4. Допустимыми формами проведения итогового контроля или его этапа являются:

1) компьютерное тестирование на основе клинических случаев и/или ситуационных задач;

2) защита проекта/ курсовой работы;

3) письменный экзамен (ПЭ);

4) ОСКЭ (ГОСКЭ)/ОСПЭ;

5) оценка практических/ клинических навыков (ОПН/ОКН) по стандартизированному чек-листу;

6) защита портфолио;

7) академическая аттестация;

8) отчет по практике;

9) сдача нормативов.

5. Организация промежуточной аттестации (разработка проекта расписания промежуточной аттестации, согласование со структурными подразделениями, размещение утвержденного расписания на студенческом портале Университета) возлагается на блок офиса регистратора.

6. Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с установленными сроками и требованиями к оформлению кафедра/школа проводит работу по формированию экзаменационного материала. Экзаменационный материал по всем дисциплинам пересматривается на 30% на каждую промежуточную аттестацию. Ответственный преподаватель по дисциплине/координатор модуля размещает отдельные примеры контрольно-измерительных средств и спецификацию итогового контроля на студенческом портале в разделе своей дисциплины за две недели до начала промежуточной аттестации. Ответственный преподаватель по дисциплине/координатор модуля осуществляет импорт экзаменационного материала в АИС «Платон» или АС «Session» за неделю до начала промежуточной аттестации.

7. Блок офиса регистратора ведет контроль по соблюдению сроков предоставления экзаменационного материала кафедрами/школами.

8. Для осуществления прозрачности и объективности проведения промежуточной аттестации офисом регистратора формируется пул прокторов из числа ППС, не имеющих конфликта интересов в период проведения промежуточной аттестации. Блок офиса регистратора проводит инструктаж прокторов до начала промежуточной аттестации и формируется график дежурств прокторов на период промежуточной аттестации.

9. Для проведения и оценки итогового контроля назначаются экзаменаторы из числа ППС, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины. При проведении итогового контроля в форме, предполагающей очный контакт с обучающимся, назначаются экзаменаторы, по возможности, не проводившие учебные занятия в данной академической группе (потоке). Список экзаменаторов утверждается на заседании кафедры/центров/школы. Итоговый контроль в форме, не предполагающей очный контакт с обучающимся, проводится с применением двойного «слепого» кодирования.

10. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации или принятие решения об индивидуальном порядке сдачи итогового контроля (в случае ликвидации академической разницы или задолженности, по болезни на основании справки, и по другим уважительным причинам на основании подтверждающих документов) осуществляет школа/факультет соответствующего профилю образовательной программы. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации или индивидуальном порядке сдачи итогового контроля оформляется распоряжением декана.

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

12. В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей знаку "FX", на итоговом контроле обучающийся ВО или ПВО имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/ модуля/ практики не более одного раза.

13. В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей знаку "F", обучающийся ВО или ПВО повторно записывается на данную учебную дисциплину/ модуль/ практику, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

14. Для обучающихся ТиПО срок пересдачи экзамена (зачета) при получении оценки "неудовлетворительно" определяется расписанием промежуточной аттестации.

15. Для обучающихся ТиПО, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более одной оценки "удовлетворительно" допускается пересдача с целью повышения оценки на основании заявления обучающегося в произвольной форме на имя Председателя Правления – Ректора. Повторная пересдача экзамена (зачета) оформляется приказом Председателя Правления – Ректора. Срок пересдачи экзамена (зачета) при получении оценки "неудовлетворительно" определяется расписанием промежуточной аттестации ТиПО. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех оценок "неудовлетворительно", отчисляется за академическую неуспеваемость с выдачей ему (ей) транскрипта.

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

17. При неявке на итоговый контроль обучающегося в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением декана школы/факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

18. Основными документами, подтверждающими результаты сдачи промежуточной аттестации, являются:



- 1) экзаменационная ведомость; 2) экзаменационный лист;
- 2) сводные ведомости (в том числе в электронном виде из АИС «Платон»).

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

20. Апелляционная комиссия:

- 1) принимает и рассматривает апелляции обучающихся;
- 2) устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ;
- 3) принимает аргументированное решение об отклонении заявления или об удовлетворении апелляции;
- 4) оформляет протокол о принятом решении и передает его в блок офиса регистратора в день проведения апелляции.

21. Для выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы итогового контроля, проводимого в форме письменного экзамена, тестирования, а также протоколы результатов проверки ответов, сведения о лицах, присутствовавших на экзамене, о соблюдении процедуры проведения экзамена и т.п.

22. Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки в АИС Платон.

23. Апелляция проводится по инициативе обучающегося в следующих случаях:

- 1) тестовые задания или вопросы письменного экзамена имеют некорректную формулировку;
- 2) тестовые задания не содержат правильного ответа;
- 3) тестовые задания содержат несколько правильных ответов, а в инструкции обучающемуся предлагается выбрать единственно правильный ответ;
- 4) тестовые задания или содержание письменного экзаменов выходят за пределы учебной программы.

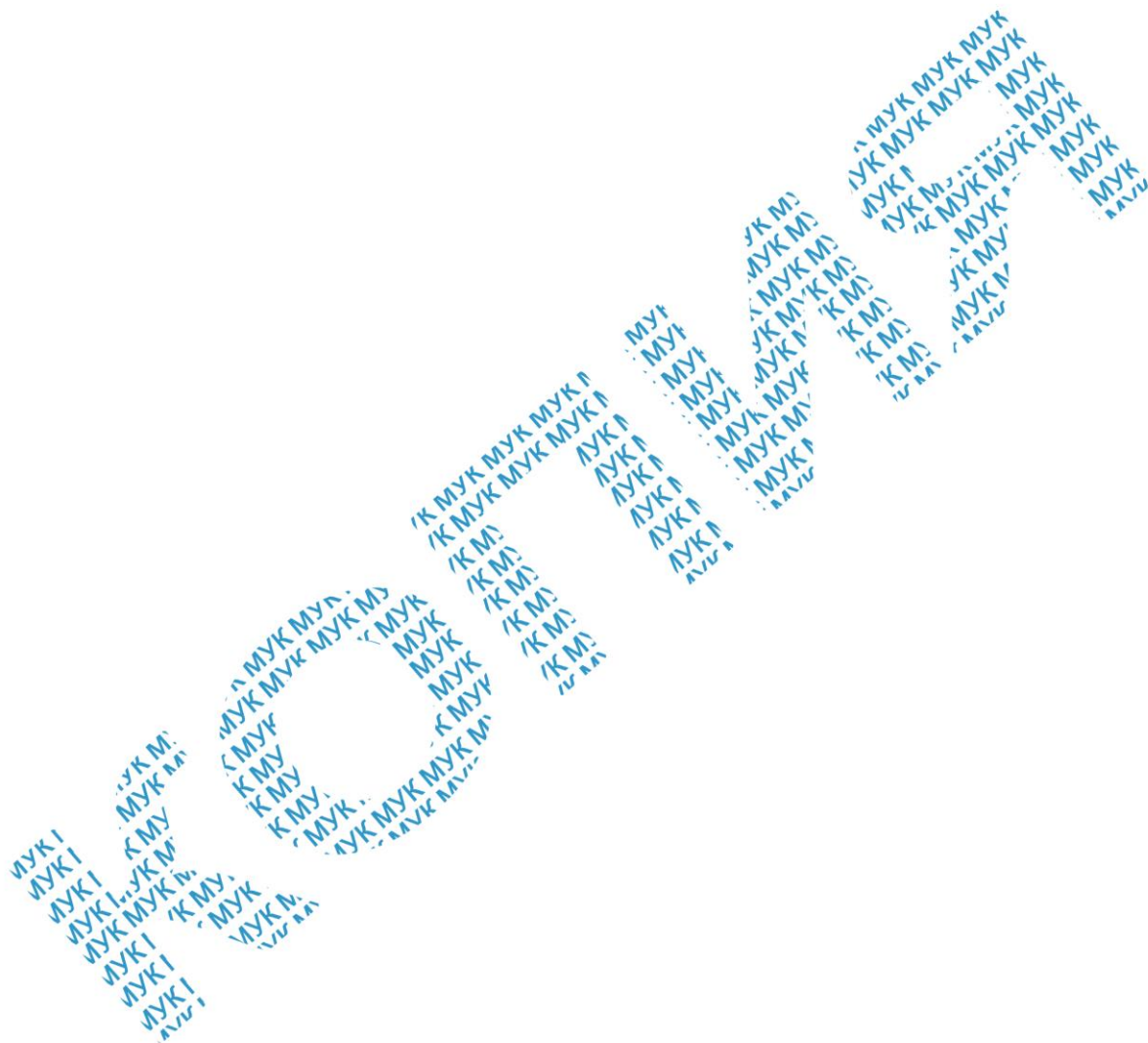
24. Преподаватель вносит в электронный журнал АИС «Платон» оценку итогового контроля обучающегося по дисциплине не позднее следующего дня после получения ведомости от специалиста блока офиса регистратора; после проведения процедуры апелляции специалист блока офиса регистратора открывает доступ к изменению экзаменационной оценки, преподаватель вносит изменение в соответствии с решением апелляционной комиссии.

25. При индивидуальном порядке сдачи итогового контроля на основании распоряжения декана специалист школы выдает преподавателю экзаменационный лист с регистрацией в «Журнале регистрации выдачи и сдачи экзаменационных листов». Экзаменационный лист действителен в течение трех дней со дня его выдачи. После проведения промежуточной аттестации по индивидуальному порядку преподаватель, проводивший итоговый контроль, сдает копию экзаменационного листа в офис регистратора, оригинал в школу.

26. По окончании промежуточной аттестации школы формируют итоговый отчет по результатам промежуточной аттестации для рассмотрения на Совете школы и КОКШ для принятия решений по совершенствованию механизмов оценки.



27. Блок офиса регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня.



5-9. Организация летнего семестра

1. Согласно Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в Университете организуется летний семестр для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, предоставления обучающимся возможности ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися в других организациях образования с обязательным их перезачетом в НАО «МУК», изучения дисциплин с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дудипломного образования, на платной основе.

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

3. Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем.

4. В период летнего семестра обучающийся может изучить не более 15 кредитов ECTS.

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

6. К записи на дисциплины летнего семестра допускаются следующие категории обучающихся:

1) не допущенные к экзаменационной сессии по результатам семестрового рейтинга;
2) получившие неудовлетворительную оценку по итоговому контролю в период прохождения промежуточной аттестации;

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

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

5) обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома;

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

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

8) обучающиеся, изъявившие желание пройти дополнительное обучение.

7. Обучающийся подает заявление о прохождении летнего семестра на имя декана в ЦОС, к заявлению прикладывает квитанцию об оплате. Обучающийся в течение установленного срока посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля дисциплин летнего семестра, получает допуск и сдает итоговый контроль (по дисциплине «История Казахстана» обучающийся получает допуск и должен сдать государственный экзамен в период работы ГЭК).

8. В случае, если обучающийся не завершил прохождение дисциплин летнего семестра в указанные сроки в виду отсутствия на занятиях по уважительной причине, распоряжением декана обучающемуся может быть продлен срок прохождения дисциплин летнего семестра.

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

5-10. Правила повторного прохождения дисциплин, ликвидации академической разницы дисциплин учебного плана

1. Повторное прохождение дисциплины и ликвидация академической разницы осуществляются платно как для обучающихся по государственному образовательному гранту/заказу, так и для обучающихся на платной основе. Стоимость одного кредита дисциплины определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на данный учебный год.

Повторное прохождение дисциплин

2. Правила повторного прохождения дисциплин в университете разработаны в соответствии с [Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения](#).

3. В случае получения оценки «F, неудовлетворительно» или рейтинга допуска ниже 50% по дисциплине/модулю, обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно syllabus и пересдает итоговый контроль (по дисциплине «История Казахстана» государственный экзамен в период работы ГЭК).

4. Допускается повторное прохождение дисциплины не более одного раза.

5. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в один академический период при повторном прохождении дисциплины-пререквизита, отчисляется из числа студентов университета за академическую неуспеваемость. В случае, когда дисциплина академической задолженности не является пререквизитом, данная дисциплина должна быть повторно пройдена до конца текущего учебного года, включая летний семестр.

6. Декан школы/факультета, на основании требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, устанавливает крайний срок подачи заявлений для ликвидации академической задолженности, который утверждается распоряжением декана школы/факультета.

7. Обучающийся, не приступивший к процедуре ликвидации академической задолженности в указанный срок, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

Ликвидация академической разницы дисциплин учебного плана

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

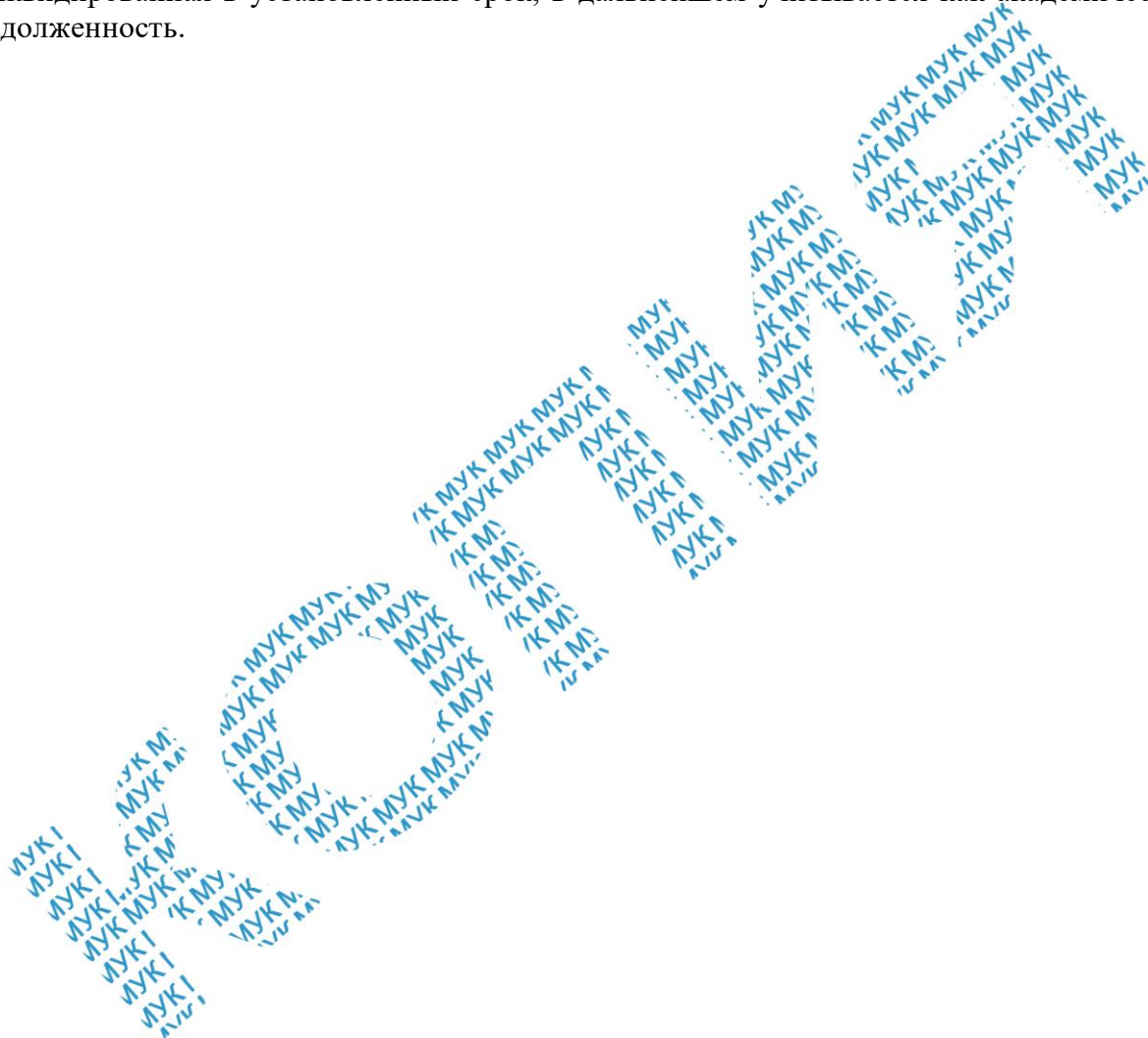
9. Академическая разница определяется путем сопоставления результатов обучения дисциплин, пройденных обучающимся на предыдущем этапе, с результатами обучения заявленной образовательной программы, на основании представленных документов и, при необходимости, интервью для определения уровня имеющихся у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



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

11. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах учебного плана обучающийся в установленный срок посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля и, при наличии соответствующего рейтинга допуска, проходит итоговый контроль.

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





5-11. Положение о подготовке дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций

1. Положение о подготовке дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций определяет порядок подготовки выпускных работ обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского (магистратура, докторантура) образования НАО «МУК».

Подготовка дипломной работы

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

3. Подготовка выпускной работы должна осуществляться обучающимся самостоятельно в завершающий период теоретического обучения, под руководством квалифицированного научного руководителя – преподавателем соответствующего профиля и (или) специалистом, осуществляющим трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 5 лет.

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

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

6. Выпускная работа должна:

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

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

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

4) отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска,



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

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

6) содержать совокупность аргументированных положений и выводов;

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

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

Подготовка магистерской диссертации (проекта)

8. По своему содержанию магистерская диссертация представляет 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; магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.

9. Научный руководитель и тема исследования магистранта и план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта) утверждаются решением Сената НАО «МУК» в течение первых двух месяцев после зачисления.

10. Выпускная работа магистранта определяет уровень профессиональной квалификации обучающегося и степень овладения им методологией научного познания и соответствия полученных знаний, умений, навыков и компетенций требованиям государственных общеобязательных стандартов образования по соответствующей образовательной программе.

11. Магистерская диссертация (магистерский проект) должна отвечать следующим требованиям:

1) содержать новые научно-обоснованные теоретические и (или) экспериментальные результаты;

2) соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;

3) содержать научную новизну и практическую значимость;

4) основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки, техники и производства;

5) базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;

6) выполняться с использованием современных методов научных исследований и передовых информационных технологий;

7) содержать научно-исследовательские/ экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;

Документ: АП НАО МУК 5-11 Положение о подготовке дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций / стр. 2 из 4

Дата разработки: 21.08.2023

Разработчик: Бокаева А.Б.



8) базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

12. Диссертация должна быть написана единолично, содержать совокупность новых и достоверных научных результатов, и положений, выдвигаемых магистрантом для публичной защиты, иметь внутреннее единство, определяемое наличием связи между полученными в работе результатами в рамках разработанной или исследованной теоретической, или прикладной задачи, свидетельствовать о личном вкладе обучающегося в науку и/или практику, предложенные им новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями.

13. Основные результаты магистерской диссертации, выносимые на защиту, должны быть представлены не менее чем в одной публикации и/или доложены на научно-практической конференции. К публикациям могут быть приравнены тезисы региональных, республиканских, международных конференций, симпозиумов, совещаний, обзорные информационные доклады, аналитические обзоры, информационные листки объемом не менее 0,3 п.л. и предпатенты (патенты).

14. Магистерская диссертация (проект) обязательно проходит проверку на предмет плагиата в соответствии с Правилами и порядком проведения проверки работ на оригинальность НАО «МУК».

Подготовка докторской диссертации

15. Докторская диссертация – научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема. Содержание диссертационного исследования направлено на реализацию национальных приоритетов, государственных программ, программы фундаментальных или прикладных исследований университета.

16. Решением Сената НАО «МУК» для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство и в течение первого семестра утверждается тема докторской диссертации. Докторант может вносить изменения в тему докторской диссертации в течение первого года обучения.

В течение первого года обучения решением Сената НАО «МУК» утверждается подготовленное докторантом научное обоснование диссертационного исследования (research proposal) – документ, включающий цель, задачи и методологию исследования, обзор литературы и ожидаемые результаты исследования.

17. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых – ученый из зарубежной ОВПО/ научно-исследовательского центра. Научные консультанты обеспечивают выполнение докторской диссертации и соблюдение принципов академической честности, и своевременное представление диссертационной работы на защиту.

18. Выполнение докторской диссертации осуществляется в период НИРД. Заключительным итогом научно-исследовательской работы является докторская диссертация.



19. Диссертация представляется в одной из форм:

1) диссертационной работы;

2) серии из не менее чем двух статей и одного обзора или трех статей, опубликованных в изданиях, входящих в первый и/или второй квартиль по импакт-фактору по данным Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics. В одной из статей докторант является первым автором или автором для корреспонденции.

20. Диссертация выполняется с соблюдением принципов самостоятельности, внутреннего единства, научной новизны, достоверности и практической ценности, и академической честности.

21. Основные научные результаты диссертации на соискание степени доктора философии (PhD) публикуются до защиты диссертации в научных изданиях в соответствии с [Правилами присуждения степеней](#).

22. Докторская диссертация проходит проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов, которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы. В диссертации отмечаются ссылками: источники цитируемых материалов или отдельных результатов с указанием полных выходных данных; охранные документы на разработки, полученные докторантом самостоятельно или в соавторстве; научные работы по теме диссертации, выполненные докторантом самостоятельно или в соавторстве.

23. В случае выявления в диссертации плагиата диссертационным советом или Комитетом по контролю в сфере образования и науки принимается отрицательное решение без права повторной защиты.



5-12. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» и итоговой аттестации обучающихся

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

1. Обучающиеся всех образовательных программ высшего образования сдают государственный экзамен (далее - ГЭ) по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в том же академическом периоде.

2. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по дисциплине «История Казахстана» (далее – кафедра) совместно со школами и блоком офиса Регистратора.

3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» кафедра разрабатывает единый для всех образовательных программ силлабус.

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

5. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению кафедры ежегодно издается приказ Председателя Правления-Ректора об утверждении председателя и состава государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать шесть академических часов в день.

6. Расписание государственного экзамена составляется блоком офиса регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается председателем правления-ректором не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Результаты государственного экзамена оцениваются по 100-балльной шкале.

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

9. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после его проведения.

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

2. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

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

Итоговая аттестация проводится в форме, утвержденной рабочим учебным планом, и в сроки, предусмотренные академическим календарем, и, при необходимости, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области

Документ: АП НАО МУК 5-12 Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» и итоговой аттестации обучающихся/ стр. 1 из 8

Дата разработки: 21.08.2023

Разработчик: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.



здравоохранения по оценке знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования.

12. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы ТиПО, высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и (или) присуждается соответствующая степень, и выдается на бесплатной основе диплом с приложением согласно [Правил их выдачи](#).

13. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе резидентуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация «врач» по соответствующей специальности резидентуры и выдается свидетельство об окончании резидентуры бесплатно.

14. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации, пишет заявление на имя председателя правления-ректора о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом председателя правления-ректора. Повторная итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану.

Выпускнику, получившему отрицательный результат ("неудовлетворительно") при повторной сдаче итоговой аттестации, согласно [пункту 6](#) статьи 39 Закона "Об образовании" выдается справка установленного образца (транскрипт).

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

16. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИРД, но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение одного года после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

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

18. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

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

20. Итоговая аттестация обучающихся организуется блоком офиса регистратора. Расписание итоговой аттестации составляется офисом регистратора, утверждается председателем правления-ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две



недели до начала работы аттестационной комиссии.

21. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ председателя правления-ректора о выпуске специалистов, завершивших обучение по соответствующей специальности/образовательной программе и успешно прошедших итоговую аттестацию.

3. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся ТиПО

22. Проведение итоговой аттестации обучающихся ТиПО осуществляется в соответствии с Типовыми правилами.

23. По завершении итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет отчет, в котором отражается: уровень подготовки обучающихся по данной специальности; характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по специальностям технического и профессионального образования.

24. Отчет в месячный срок со дня окончания работы аттестационной комиссии обсуждается и утверждается на заседании Сената.

4. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся высшего образования

25. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или группам образовательных программ, состав которой утверждается приказом председателя правления-ректора. В комиссию входит нечетное число членов, но не менее пяти. Состав комиссии должен включать в себя представителей организаций, осуществляющих трудоустройство выпускников.

Председателем итоговой аттестационной комиссии по образовательным программам или группам образовательных программ высшего образования назначается лицо, имеющее ученую степень, или ученое звание, или академическую степень, соответствующие профилю выпускаемых специалистов, и не работающее в НАО «МУК». Аттестационная комиссия итоговой аттестационной комиссии по образовательным программам или группам образовательных программ высшего образования формируется из числа лиц с ученой степенью, или ученым званием, или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

26. Состав аттестационной комиссии по программам медицинского образования должен включать в себя представителей организаций, осуществляющих оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованных уполномоченным органом в области здравоохранения.

27. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний аттестационной комиссии оформляются индивидуально на каждого обучающегося или на весь академический поток. В случае проведения комплексного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость (в произвольной форме) и протокол ведется на группу.

28. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О



национальном архивном фонде и архивах» и приказа и.о. министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения».

29. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

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

31. В первый день работы аттестационной комиссии школы/факультет представляют её председателю:

- 1) программу итоговой аттестации (кроме ОП, по которым предусмотрена оценка знаний и навыков обучающихся, проводимая организацией по оценке профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения);
- 2) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) транскрипты обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

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

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности;
- 3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
- 4) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

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

34. Итоговая аттестация по образовательной программе проводится по программе, разработанной руководителем образовательной программы на основе учебных программ



дисциплин и утвержденной решением Совета школы.

35. Решения об оценках комплексных экзаменов, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени и/или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

36. Результаты итоговой аттестации обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

37. Порядок повторной сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится в соответствии с Типовыми правилами.

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

39. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу (проект), в другой день заседания аттестационной комиссии. Документы о состоянии здоровья, представленные аттестационной комиссии после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата и интернатуры, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательных программ.

Для выпускников бакалавриата (ОП «Общественное здравоохранение», «Сестринское дело», «Фармация») и интернатуры допуском к итоговой аттестации, наряду с освоением образовательной программы, является результат самооценки в рамках независимой экзаменации не ниже 50% для ОП бакалавриата и не ниже 60% для ОП интернатуры.

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

Обучающийся бакалавриата (ОП «Общественное здравоохранение», «Сестринское дело», «Фармация») или интернатуры, завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и набравший результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже 50 или 60% соответственно, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется за академическую неуспеваемость. В течение следующего учебного года он может пройти самооценку и, в случае получения результата



не ниже 50 или 60% соответственно, пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора о допуске к итоговой аттестации в срок не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления – Ректора. Итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану.

40. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления-Ректора по представлению деканов школ/факультета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

41. По окончании итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет отчет, в котором отражается:

- 1) анализ качества подготовки выпускников;
- 2) качество выполнения дипломных работ/магистерских диссертаций (проектов);
- 3) соответствие тематики дипломных работ/магистерских диссертаций (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 4) соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты дипломных работ/магистерских диссертаций (проектов);
- 5) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников.

42. Отчет в месячный срок со дня окончания работы аттестационной комиссии обсуждается и утверждается на заседании Сената.

5. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся ПВО

43. Для проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры создается аттестационная комиссия по образовательным программам или группам образовательных программ.

44. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом председателя правления-ректора на основании решения Сената не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего учебного года.

45. Председателем аттестационной комиссии по образовательным программам магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации. Аттестационная комиссия магистратуры формируется из числа лиц с ученой степенью или ученым званием, или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры – из числа квалифицированных специалистов-практических работников, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

46. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется в последний день промежуточной аттестации приказом председателя правления-ректора на основании представления декана школы, в виде списочного состава с указанием



образовательных программ, фамилий, имен, отчеств (при наличии) обучающихся.

Магистрант представляет магистерскую выпускную работу (диссертацию/ проект) для прохождения предварительной защиты на заседание выпускающей школы/ кафедры не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты защиты. Результаты предварительной защиты оформляются протоколом заседания выпускающей школы/ кафедры, выписка протокола представляется аттестационной комиссии. В случае не устранения замечаний, вынесенных на предварительной защите, и (или) получения отрицательного отзыва научного руководителя, решением аттестационной комиссии магистрант не допускается к защите. Аттестационная комиссия определяет срок для устранения выявленных замечаний и назначает дату однократной повторной итоговой аттестации в текущем учебном году

47. Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

48. По окончании итоговой аттестации в магистратуре председатель аттестационной комиссии составляет отчет, который в месячный срок со дня окончания итоговой аттестации обсуждается и утверждается на заседании Сената.

49. Отчет председателя аттестационной комиссии об итоговой аттестации по образовательным программам или группам образовательных программ магистратуры включает таблицы и пояснительную записку. В пояснительной записке отражается:

- 1) уровень подготовки магистров по данной ОП;
- 2) качество выполнения магистерских диссертаций (проекта);
- 3) соответствие тематики магистерских диссертаций (проекта) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 4) анализ качества подготовки магистров по данной ОП;
- 5) недостатки в подготовке магистров;
- 6) соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертаций (проекта);
- 7) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

50. Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении диссертационных советов ВУЗов с особым статусом или Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом в соответствии Правилами присуждения степеней.

51. Для проведения итоговой аттестации обучающихся резидентуры создается итоговая аттестационная комиссия.

52. Количественный состав итоговой аттестационной комиссии по образовательным программам резидентуры обсуждается ежегодно на заседании совета ШРиПР, утверждается приказом председателя правления-ректора на основании решения Сената не позднее 31 декабря и действует в течение текущего учебного года.

53. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся резидентуры, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательных программ. Для выпускников резидентуры допуском к итоговой аттестации, наряду с освоением образовательной программы, является результат



самооценки в рамках независимой экзаменации, проводимой РОО «НЦНЭ», не ниже 70%. Обучающиеся выпускного курса, не выполнившие требования рабочего учебного плана и образовательных программ, остаются на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата и интернатуры, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательных программ.

Для выпускников бакалавриата (ОП «Общественное здравоохранение», «Сестринское дело», «Фармация») и интернатуры допуском к итоговой аттестации, наряду с освоением образовательной программы, является результат самооценки в рамках независимой экзаменации не ниже 50% для ОП бакалавриата и не ниже 60% для ОП интернатуры.

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

Обучающийся бакалавриата (ОП «Общественное здравоохранение», «Сестринское дело», «Фармация») или интернатуры, завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и набравший результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже 50 или 60% соответственно, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется за академическую неуспеваемость. В течение следующего учебного года он может пройти самооценку и, в случае получения результата не ниже 50 или 60% соответственно, пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора о допуске к итоговой аттестации в срок не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления-Ректора. Итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану.

Обучающийся резидентуры, завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и набравший результат самооценки в рамках независимой экзаменации ниже 70%, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется за академическую неуспеваемость. В течение следующего учебного года он может пройти самооценку и, в случае получения результата не ниже 70%, пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора о допуске к итоговой аттестации в срок не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления – Ректора. Итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану.

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



5-13. Политика представительства обучающихся и их участие в разработке, управлении и оценке образовательных программ

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

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

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

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

- 1) формирование и развитие у обучающихся активной гражданской позиции, нового казахстанского патриотизма, социальной ответственности, высокой духовно- нравственной и правовой культуры;
- 2) формирование антикоррупционной культуры и соблюдение принципов академической честности;
- 3) формирование профессиональных компетентностей, обеспечивающих устойчивое развитие личности в конкурентной среде;
- 4) развитие эстетических и нравственных качеств личности будущего специалиста, навыка работы в команде;
- 5) формирование коммуникативной и корпоративной культуры;
- 6) развитие навыков здорового образа жизни, воспитание личностных качеств, способствующих выполнению профессионального долга;
- 7) развитие социально-политических качеств, позволяющих противостоять идеям терроризма и экстремизма;
- 8) развитие волонтерского движения;
- 9) развитие научного и инновационного потенциала обучающихся;
- 10) экологическое воспитание и др.



6-1. Правила приема, прогресс обучающихся, сертификация

1. Правила приема

1. Правила приема в НАО «МУК» регламентированы Политикой приёма обучающихся в НАО «Медицинский университет Караганды».

2. Прогресс обучающихся

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

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

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

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

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



подготовки потенциальных специалистов.

7. Прогрессивное тестирование учащихся является механизмом оценки степени усвоения образовательной программы и индивидуального развития студентов на протяжении всего периода обучения. Данная методика применяется ежегодно для студентов бакалавриата начиная со второго курса и до завершения обучения, включая 150 вопросов, охватывающих знания и компетенции по общеобразовательным, базовым и профильным дисциплинам каждой программы. Результаты тестирования подвергаются анализу и дальнейшему обсуждению на заседаниях советов школ с целью комплексной оценки эффективности и качества освоения образовательных программ студентами. Установленные минимальные пороги прохождения прогрессивного тестирования на различных этапах обучения в бакалавриате — 25% на втором курсе и 60% на выпускном курсе — отражают требования к удовлетворительному уровню освоения образовательной программы. Эти критерии предполагают, что прогресс студента должен равномерно распределяться в течение всего периода обучения, гарантируя постепенное и систематическое углубление знаний и навыков.

3. Сертификация обучающихся (правила выдачи документов об образовании)

8. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени «бакалавр», диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени «магистр» является решение аттестационной комиссии. Основанием для выдачи свидетельств об окончании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии. Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD) лицам, защитившим диссертации в диссертационных советах при организациях образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования в области здравоохранения, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю. Документ об образовании выдается в соответствии с [Правилами их выдачи](#).

9. Выпускнику, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или «магистр», или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе, и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

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

10. Выпускнику образовательной программы высшего образования, сдавшему экзамены с оценками А, А- "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5 (без учета оценок по дополнительным видам обучения), а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с



Правила приема, прогресс обучающихся,
сертификация

оценками А, А- "отлично" выдается диплом с отличием. При наличии в течение всего периода обучения пересдачи или повторной сдачи итогового контроля, диплом с отличием не выдается.

Обучающимся ТиПО, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", и сдавшему экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.

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

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



6-2. Правила признания результатов формального и неформального обучения

1. Правила признания результатов формального и неформального обучения в НАО «МУК» разработаны в соответствии с [Правилами признания результатов обучения](#) и [Правилами признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения](#). Признание результатов предшествующих уровней образования осуществляется при приеме, или при переводе из других ОВПО, или при восстановлении. Документами, подтверждающими достигнутые результаты обучения, являются: диплом с приложением, транскрипт обучающегося, сертификат или свидетельство о завершении обучения.

2. Результатами обучения формального и неформального образования, доступными для признания, считаются знания, навыки и компетенции:

- 1) приобретенные через полученное ранее техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование;
- 2) приобретенные в рамках академической мобильности;
- 3) изученных дисциплин при переводе и восстановлении обучающихся на ту же или другую ОП;
- 4) по дисциплинам цикла ООД, изученным в «Назарбаев Интеллектуальных школах», лицеях-интернатах «Білім-Инновация»;
- 5) приобретенные через международные системы оценки знания иностранных языков;
- 6) приобретенные через массовые открытые онлайн-курсы ведущих высших учебных заведений мира;
- 7) приобретенные через курсы повышения профессиональной квалификации и переподготовки.

3. Для признания результатов неформального обучения создается комиссия, в состав которой входят декан школы, заместитель декана по академической работе, специалист школы, руководитель образовательной программы и эксперты соответствующего профиля из числа ППС. Путем голосования выбирается председатель комиссии и назначается секретарь.

4. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

5. Комиссия, на основании письменного заявления претендента, проводит сопоставление результатов обучения пройденных обучающимся дисциплин на предыдущем этапе с результатами обучения заявленной образовательной программы, при необходимости проводит интервью для определения уровня имеющихся у обучающегося знаний, умений и навыков, и определяет дисциплины, результаты обучения которых могут быть признаны.

Комиссия осуществляет признание ранее освоенных результатов обучения по учебным дисциплинам цикла ООД лицам, обучающимся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования. При этом, лица, обучающиеся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего образования изучают дисциплину "История Казахстана".

6. Положительные оценки, полученные на предыдущих уровнях, признаются с учетом достигнутых результатов обучения, наименования дисциплины, форм контроля.

Документ: НАО МУК АП 6-2 Правила признания результатов формального и неформального обучения / стр. 1 из 3

Дата разработки: 20.08.2021

Разработчики: Е.О.Полякова



7. В случае запроса на признание результатов обучения дисциплины «История Казахстана», итоговым контролем которой является государственный экзамен, претендент, при соответствии достигнутых результатов обучения, имеет право быть допущенным непосредственно к итоговому контролю.

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

9. Комиссия признает результаты обучения, освоенные в рамках неформального и формального образования, с выставлением оценки согласно системе оценки учебных достижений обучающихся. Если в транскрипте оценка итогового контроля указана как «зачет», то ее %-ное содержание определяется в соответствии с таблицей:

Оценка по традиционной системе	%-ное содержание	Среднее значение
«Отлично»	100 – 90	95
«Хорошо»	89 – 70	80
«Удовлетворительно»	69 – 54	62
«Зачтено»		70
«Зачтено» (для диплома с отличием)		95

Баллы сертификата IELTS переводятся в оценки следующим образом:

CEFR Level	Overall Band Score	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание оценки	Оценка по традиционной системе
C1	8.0	A	4	100%	Отлично
	7.5	A	4	95%	Отлично
	7.0	A-	3,67	90%	Отлично
B2	6.5	A	4	100%	Отлично
	6.0	A	4	95%	Отлично
	5.5	A-	3,67	90%	Отлично
B1	5.0	A	4	100%	Отлично
	4.5	A	4	95%	Отлично
	4.0	A-	3,67	90%	Отлично

10. Студенты, имеющие общий балл IELTS 4.0 или выше, могут претендовать на перерасчет баллов с последующей альтернативой:

- 1) освобождение от занятий по «Иностранному языку»;

Документ: НАО МУК АП 6-2 Правила признания результатов формального и неформального обучения / стр. 2 из 3

Дата разработки: 20.08.2021

Разработчики: Е.О.Полякова



- 2) посещение занятий по «Иностранному языку» с целью перехода на следующий уровень;
 - 3) посещение занятий по «Профессионально-ориентированному иностранному языку»;
 - 4) посещение занятий по «Второму иностранному языку».
11. Обучающийся, с целью повышения оценки по дисциплине, имеет право отказаться от признания результатов обучения дисциплины, в таком случае он проходит эту дисциплину и сдает по ней итоговый контроль.
12. Выписка из протокола заседания комиссии о признании результатов обучения и таблица перезачета кредитов по каждому обучающемуся передается секретарем комиссии в блок офиса Регистратора в течение трех дней после заседания для внесения дисциплин в транскрипт.



6-3. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся

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

Правила перевода и восстановления на образовательные программы высшего и послевузовского образования

2. Правила перевода и восстановления на образовательные программы высшего и послевузовского образования разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и определяют порядок перевода и восстановления для этих уровней образования.

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

4. Обучающийся переводится, или претендент восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы, согласно индивидуальному учебному плану.

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

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

5. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 5) [статьи 4](#) Закона «[Об образовании](#)», [Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"](#), [Правилами присуждения вакантных образовательных грантов Академической политики НАО МУК](#).

6. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно [Типовым правилам](#), утвержденным в соответствии с подпунктом 11) [статьи 5](#) Закона «[Об образовании](#)».

7. Восстановление лиц, отчисленных ранее как не набравших до завершения учебного года пороговый уровень ЕНТ, возможно при наличии действующего сертификата ЕНТ с результатом не ниже установленного [Типовыми правилами приема](#) порогового балла для курса, на который происходит восстановление.

8. При переводе и восстановлении Школа учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, количество вакантных мест, язык обучения, учебные достижения обучающегося (GPA за весь период обучения), а также случаи нарушения академической честности обучающимся. Преимущественное право имеют лица, постоянно проживающие в регионах, закрепленных за НАО «МУК» для подготовки кадров с высшим и послевузовским медицинским образованием: Карагандинская, Костанайская, Улытауская и Кызылординская области.

Количество вакантных мест школы/факультет/институт определяют, исходя из



кадровых и материально-технических ресурсов, контингента обучающихся. Информация по количеству мест для перевода и восстановления размещается на сайте университета до 1 августа и за неделю до начала зимних каникул.

GPA за весь период обучения должен составлять:

Образовательная программа	ОП бакалавриата и НИМО	ОП резидентуры
Для претендентов из НАО «МУК»	2,75	-
Для претендентов из других ОВПО	3,0	3,33

9. Лица, отчисленные по результатам итоговой аттестации за неудовлетворительную оценку, могут пройти итоговую аттестацию в следующем учебном году на основании заявления на имя председателя правления ректора. Повторная итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочему учебному плану.

10. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение 10 рабочих дней после дня отчисления, при этом университет восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

11. В случае перевода обучающегося в другую организацию образования или с одной образовательной программы на другую индивидуальный договор об оказании образовательных услуг с организацией образования должен быть изменен или расторгнут.

12. Прием документов по переводу и восстановлению в университете осуществляет Центр обслуживания студентов в период зимних каникул – в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода согласно академическому календарю и в период летних каникул – с 1 по 10 августа текущего года.

13. При переводе, восстановлении, а также обучении в рамках академической мобильности, достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с перезачетом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, из одной организации образования в другую.

14. Академическая разница определяется школой соответствующего профиля образовательной программы следующим образом:

1) по общему количеству кредитов, освоенных обучающимся по общеобразовательным, базовым и профилирующим дисциплинам;

2) по обязательному компоненту цикла ООД: по названию дисциплины и количеству кредитов; при разнице по обязательному компоненту цикла ООД перезачет дисциплин осуществляется по содержанию дисциплины;

3) по вузовскому компоненту: по перечню пререквизитов и общему количеству освоенных кредитов; при несовпадении названия дисциплин разница определяется по содержанию дисциплины с учетом пререквизитов дисциплины и формируемых результатов обучения образовательной программы;

4) по компоненту по выбору разница не определяется, засчитывается количество освоенных кредитов.

15. При перезачете дисциплин образовательной программы возможны два варианта формирования индивидуального учебного плана обучающегося:

Документ: НАО МУК АП 6-3 Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся / стр. 2 из 4

Дата разработки: 21.08.2023

Разработчики: А.С.Калина



1) с большим объемом кредитов – общий объем кредитов с учетом академической разницы в текущем учебном году не должно превышать 72 кредита (общее количество кредитов в учебном году 60 кредитов, в том числе академическая разница 12 кредитов), в резидентуре общее количество в учебном году 80 кредитов (соответственно 70 и 10);

2) с меньшим объемом – объем кредитов для обучения в текущем учебном году с учетом академической разницы должен составлять не менее 25 кредитов (или не менее 13 кредитов за семестр при восстановлении/ переводе в период зимних каникул), при этом общее количество перезачтенных кредитов и кредитов для обучения в текущем учебном году/семестре должно составить соответственно 60 или 30 кредитов.

16. Срок ликвидации академической разницы в дисциплинах «Казахский/Русский язык» и «История Казахстана» при переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования может быть определен продолжительностью до 2 (двух) курсов, в том числе и в летнем семестре. При условии прохождения дисциплины «История Казахстана» в летнем семестре, государственный экзамен обучающийся должен сдать в период работы ГЭК.

17. Перевод обучающегося на следующий курс осуществляется при условии выполнения им полностью требований индивидуального учебного плана.

18. В случае возникновения академической задолженности объемом не более 12 кредитов:

1) по результатам зимней промежуточной аттестации – обучающийся ликвидирует задолженность в весеннем семестре до начала летней промежуточной аттестации на платной основе; если дисциплина академической задолженности не является пререквизитом, данная дисциплина должна быть повторно пройдена до конца текущего учебного года, включая летний семестр;

2) по результатам летней промежуточной аттестации – обучающийся ликвидирует задолженность в летнем семестре на платной основе и переводится на следующий курс только после ликвидации академической задолженности.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в указанный срок при повторном прохождении дисциплины-пререквизита, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

19. Обучающийся, имеющий академическую задолженность объемом более 12 кредитов по результатам зимней или летней промежуточной аттестации, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

20. Обучающийся, не выполнивший требования ИУП с учетом результатов летнего семестра, отчисляется за академическую неуспеваемость.

21. В интернатуру переводятся лица, имеющие диплом бакалавра по образовательным программам «Общая медицина», «Стоматология» и «Педиатрия». Основанием для перевода является решение аттестационной комиссии.

22. Обучающиеся выпускного курса и резиденты, имеющие академическую задолженность, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

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

1) за академическую неуспеваемость:

- академическая задолженность по дисциплинам-пререквизитам;
- неудовлетворительная оценка на итоговой аттестации;
- академическая задолженность более 12 кредитов в бакалавриате, магистратуре, докторантуре;

– академическая задолженность в резидентуре;



- 2) за нарушение принципов академической честности, в том числе:
 - в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и/или обучением в Университете,
 - в случае совершения обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университету;
 - 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза, в том числе:
 - как не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками;
 - в связи с невыходом из академического отпуска;
 - за однократное грубое невыполнение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом университета, Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Положением о деятельности общежитий ;
 - за систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Положением о деятельности общежитий при условии, что к нарушителю ранее были применены меры дисциплинарного воздействия;
 - за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
 - 4) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую ОВПО;
 - 5) по иным основаниям, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе:
 - в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;
 - в случае вступления в законную силу приговора суда, согласно которого обучающийся лишен свободы или приговорен к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.
24. Пакет документов, предоставляемый в Центр обслуживания студентов при переводе или восстановлении:
- 1) документ, удостоверяющий личность (копия, с нотариально заверенным переводом – для иностранных граждан);
 - 2) документ об образовании (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия – для отечественных ОВПО);
 - 3) удостоверение о признании документа об образовании (подлинник – для зарубежных организаций образования);
 - 4) транскрипт (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия – для отечественных ОВПО);
 - 5) результат вступительного экзамена (подлинник – для зарубежных организаций образования, копия сертификата ЕНТ – для отечественных ОВПО);
 - 6) результат специального экзамена (для образовательных программ «Общая медицина», «Стоматология», «Сестринское дело», «Педиатрия»);
 - 7) портфолио (для образовательных программ резидентуры);
 - 8) копии приказов о начислении стипендии по результатам зимней и летней промежуточной аттестации текущего учебного года (для обучающихся по гранту).
 - 9) В случаях предоставления неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, Центр обслуживания студентов отказывает в приеме документов.



6-4. Правила предоставления обучающимся академического отпуска

1. Правила предоставления академических отпусков обучающимся разработаны в соответствии нормативно-правовыми актами Республики Казахстан: Законом РК «[Об образовании](#)», [Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов](#), [Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования - ИПС "Эділет" \(zan.kz\)](#), [Правилами трудового \(внутреннего\) распорядка НАО «МУК»](#) и определяют порядок предоставления академических отпусков обучающимся.

2. Академический отпуск обучающимся ТиПО предоставляется в соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.

Академический отпуск обучающимся ТиПО, ВО и ПВО предоставляется:

1) по болезни, продолжительностью от 6 до 12 месяцев, на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при стационаре или амбулаторно-поликлинической организации (далее - ЦВКК) согласно форме № 026/у, утвержденной [приказом МЗ РК](#);

2) в случае болезни туберкулезом, продолжительностью не более 36 месяцев, на основании заключения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) согласно форме № 026/у, утвержденной [приказом МЗ РК](#);

3) в случае призыва на воинскую службу на основании повестки о призыве на воинскую службу по форме согласно [Правил воинского учета военнообязанных и призывников](#);

4) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на основании [свидетельства о рождении](#).

3. Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) предоставляет в ЦОС заявление на имя Председателя Правления-Ректора, оригинал и копию документа, являющегося основанием для предоставления академического отпуска (заключение ЦВКК, или повестка о призыве на воинскую службу, или свидетельство о рождении).

4. При предоставлении полного пакета документов с не истекшим сроком действия, после подписания заявления Председателем Правления-Ректором, в течение трех рабочих дней издается приказ о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

5. В случаях предоставления обучающимся неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, ЦОС отказывает в приеме документов.

6. При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора и представляет оригинал и копию следующих документов:

1) при нахождении обучающегося в академическом отпуске по болезни – заключение ВКК с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности/ образовательной программе, согласно форме № 026/у, утвержденной [приказом МЗ РК](#);

2) при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с призывом на воинскую службу – военный билет по форме согласно [Правил воинского учета военнообязанных и призывников](#);

3) при нахождении обучающегося в академическом отпуске по уходу за ребёнком

Документ: НАО МУК АП 6-4 Правила предоставления обучающимся академического отпуска / стр. 1 из 2

Дата разработки: 21.08.2023

Разработчики: В.Б. Ташкенбаева



додостижения им возраста трех лет – свидетельство о рождении.

7. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение по той же образовательной программе, с того же курса (и академического периода), с которого он оформил данный отпуск. Для обучающегося ТиПО при отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям возможно продолжение обучения в другой организации.

8. Декан профильной школы/факультета определяет академическую разницу, и, если за время академического отпуска произошли изменения в содержании образовательной программы, обучающийся совместно с эдвайзером и/или деканом/заместителем декана школы/факультета составляют индивидуальный учебный план таким образом, чтобы он позволил возобновить обучение с того академического периода, который был прерван академическим отпуском. Индивидуальный учебный план обучающегося с указанием дисциплин академической разницы утверждается деканом профильной школы/факультета по согласованию с блоком офиса регистратора ДАР.

9. После подписания заявления Председателем Правления-Ректором в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности/ образовательной программы, формы обучения, курса и группы.

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

11. Обучающимся, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке в соответствии с Правилами.

12. В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом академического периода, обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями выполняет учебные задания по индивидуальному графику, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные индивидуальным учебным планом, и получает допуск к промежуточной аттестации в данном академическом периоде; либо записывается в летнем семестре на дисциплины академической разницы.

13. В случае, если обучающийся, находящийся в академическом отпуске по состоянию здоровья, продолжает болеть, но срок предоставленного академического отпуска заканчивается, ему необходимо подать заявление на продление академического отпуска по болезни. Для этого обучающийся (либо его законный представитель) предоставляет в ЦОС заявление на имя Председателя Правления-Ректора и новое заключение ВКК или ЦВКК.

14. В случае если обучающийся, вышедший из академического отпуска, в процессе возобновленного обучения вновь заболел или произошел рецидив заболевания, послужившего основанием для академического отпуска, ему необходимо пройти повторное обследование и предоставить заключение ЦВКК о необходимости возобновления лечения и новой потребности в академическом отпуске.

15. Обучающийся, не возвратившийся из академического отпуска по его завершении, подлежит отчислению в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения академического отпуска.



7-1. Академическое консультирование обучающихся

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

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

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

4. Академический консультант:

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

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

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

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

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

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

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

5. Сведения о работе академического консультанта являются открытыми и публикуются на сайте университета на странице академического консультанта (эдвайзера, куратора, наставника, ментора).



7-2. Планирование и обеспечение образовательных ресурсов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

7. Процедуры планирования, обеспечения образовательными ресурсами определяются НАО «МУК» самостоятельно, исходя из анализа потребности образовательных программ.

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

8. В Университете устанавливаются следующие виды учебной работы:

- 1) лекции;
- 2) семинары;
- 3) практические занятия;
- 4) лабораторные работы;
- 5) самостоятельная работа обучающегося;
- 6) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- 7) практика (учебная, учебно-ознакомительная, педагогическая, полевая, профессиональная, производственная, преддипломная и др.);

Документ: НАО МУК АП 7-2 Планирование и обеспечение образовательных ресурсов / стр. 1 из 2

Дата разработки: 20.08.2021

Разработчики: К.К. Толеубеков, О.С. Гизатова, С.Б. Шарапиева



- 8) магистерская диссертация;
- 9) докторская диссертация;
- 10) контрольные мероприятия (промежуточная, академическая и итоговая аттестации, в т.ч. консультации).

9. Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются НАО «МУК» самостоятельно и ежегодно пересматриваются (приложения [1](#), [2](#), [3](#), [4](#)).

10. Планирование педагогической нагрузки профессорско-педагогического состава производится на учебный год. Учебная нагрузка рассчитывается по каждой дисциплине, с разбивкой по видам занятий (лекций, практические занятия, СРОП, лабораторные работы и др.), а также по всем видам работ – руководство дипломными проектами (работами), практиками и т.п. Лекции планируются за профессорами, ассоциированными профессорами и ассистентами профессоров. Университет может привлекать к чтению лекции опытных специалистов производства, практических работников соответствующей сферы деятельности. Семинары, практические занятия и лабораторные работы могут проводить преподаватели и ассистенты. При расчёте нагрузки исходят из расчётного планового количества обучающихся, наполняемости потоков по каждому виду занятий и проекта расписания по состоянию на момент расчета нагрузки. Планируемый расчёт учебной нагрузки ППС на будущий учебный год производится в мае каждого года. К 25 августа проводится коррекция, с учетом набора I курса всех образовательных программ, а также с учетом возможных изменений в других параметрах. Расчёт учебной нагрузки ППС утверждается проректором по академической работе в августе каждого года. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки, заведующие кафедрами и руководители школ, по согласованию с проректором по академической работе, определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.

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

12. *Исключен (протокол Сената №6 от 19.01.2023).*



7-3. Положение о дистанционном обучении

1. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) в НАО «МУК» осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», [Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов](#), [Приказом Министра «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению»](#).

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

3. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ДОТ университет:

1) создает условия для функционирования образовательного интернет-портала информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

2) определяет порядок оказания учебно-методического сопровождения учебного процесса, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

3) определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся, и занятий с применением ДОТ;

4) обеспечивает доступ обучающихся к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к электронным ресурсам и источникам;

5) принимает управленческие решения при возникновении обстоятельств, не зависящих от действий участников образовательного процесса.

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

5. Структурным подразделением, ответственным за организацию учебного процесса по ДОТ является школа, реализующая соответствующую ОП.

6. Подготовка ЦОР осуществляется их разработчиками в соответствии с образовательной программой и включает: цифровые учебные материалы, электронные образовательные платформы.

7. Не более двадцати процентов от общего объема академических часов/кредитов образовательных программ бакалавриата (сокращенная форма) и магистратуры (профильное направление) могут быть переведены на дистанционный формат обучения.

8. Перечень дисциплин и (или) модулей, допускаемых для дистанционного обучения ТиППО, ОВПО определяется школами НАО «МУК» самостоятельно и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.



7-4. Правила организации профессиональной практики

1. Настоящие правила определяют порядок организации и проведения профессиональной практики обучающихся ТиПО, высшего и послевузовского образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, государственными общеобязательными стандартов по уровням образования в области здравоохранения, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Правилами организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, и Правилами трудового (внутреннего) распорядка НАО МУК

2. Периоды проведения, продолжительность и сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям/образовательным программам, академическими календарями, программами профессиональных практик, индивидуальными учебными планами обучающихся. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

3. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная, преддипломная и исследовательская. Содержание практики определяется программами профессиональных практик в соответствии с образовательными программами. Для проведения профессиональной практики школы/факультет/институт по согласованию с предприятиями (организациями) утверждают программы и графики прохождения практики.

4. Базовыми элементами планирования являются:

- 1) программа профессиональной практики;
- 2) график прохождения практики;
- 3) приказ председателя правления-ректора (для ТиПО)/ распоряжение декана (для ВО и ПВО) на прохождение практики;
- 4) договор на прохождение практики.

5. Основанием для прохождения обучающимися практики является приказ председателя правления-ректора (для ТиПО)/ распоряжение декана (для ВО и ПВО) с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

6. Учебная практика закрепляется за кафедрой и школой/факультетом, который осуществляет подготовку специалистов по данной специальности/образовательной программе.

7. При прохождении профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от университета и от предприятия (организации). При необходимости назначаются консультанты.

8. В зависимости от специальности/образовательной программы учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-вспомогательных объектах, а также на кафедрах, в организациях здравоохранения и



образования, лабораториях, аптеках и на других базах. Профессиональная практика проводится на предприятиях (организациях) на рабочих местах, соответствующих профилю специальности/образовательной программы, предоставляемых работодателями на основе договора, и направлена на формирование профессиональных компетенций.

9. Обучающиеся имеют право проходить практику на основании договоров, заключенных с организациями, в том числе с партнерами из зарубежных государств в рамках реализации академической мобильности.

10. Базами практики определяются предприятия (организации), уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, обеспеченные квалифицированными кадрами для осуществления руководства профессиональной практикой и имеющие хорошее материально-техническое оснащение. Для ТиПО перечень предприятий (организаций) определяется из списка аккредитованных ассоциаций, отраслевых ассоциаций, находящихся в реестре центров сертификации специалистов Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен" и (или) представленных обучающимся перечня предприятий (организаций).

11. За 2 месяца до прохождения практики руководитель практики от университета совместно с обучающимися распределяет базы практики. В течение одного месяца до прохождения практики обучающийся имеет право изменить базу прохождения практики на основании заявления, объясняющего причины невозможности прохождения практики на базе, указанной ранее. Причинами могут быть: болезнь обучающегося, семейные обстоятельства или иные объективные причины, подтвержденные соответствующими документами. Заявление рассматривается деканом школы (факультета) и в случае принятия положительного решения вносятся изменения в распределение баз практик.

12. На основании распределения обучающихся по базам практики заключаются трехсторонние договоры между обучающимся, организацией практики и университетом, при прохождении профессиональной практики в структурных подразделениях университета заключаются двухсторонние договоры. Договоры с организациями, являющимися базами практики, заключаются не позднее, чем за один месяц до начала профессиональной практики.

13. Распределение обучающихся по базам практики руководитель практики от университета предоставляет в школу в виде докладной записки с приложенными заключенными договорами.

14. На основании заключенных договоров и распределения обучающихся по базам практики издается приказ председателя правления-ректора (для ТиПО)/ распоряжение декана (для ВО и ПВО) не позднее, чем за две недели до начала практики.

15. Обучающемуся ТиПО для прохождения профессиональной практики выдаются направление и бланк дневника-отчета о прохождении профессиональной практики, для обучающихся ВО и ПВО – только бланк дневника-отчета. Перед началом прохождения на базе предприятия (организации) для обучающихся проводится инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной практики и безопасных условиях труда.

16. По итогам практики, обучающиеся представляют руководителю практики от университета письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы профессиональной практики и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики, который проверяется руководителем и защищается на кафедре. Результаты защиты дневника оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной



системе оценок.

17. При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.), оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями.

18. При назначении двух руководителей по практике (как правило, по производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от вуза, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки. По завершении практики руководитель, ответственный за практику, сдает в деканат отчет руководителя.

19. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику, и (или) не выполнившие программу практики, и (или) получившие отрицательный отзыв о работе, или получившие неудовлетворительную оценку, направляются в текущем учебном году на повторное прохождение практики в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

20. При прохождении профессиональной практики обучающийся должен:

1) перед началом прохождения практики на базе медицинской организации пройти медицинский осмотр с получением допуска к работе;

2) при необходимости получить направление на выездную практику в школе;

3) во время прохождения практики ежедневно заполнять дневник практики по установленной форме и представить руководителю практики правильно оформленный дневник по окончании практики;

4) добросовестно и ответственно выполнять программу практики;

5) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

6) полностью выполнить программу практики, приобрести практические навыки согласно программе и закрепить материал, изученный в университете;

7) овладеть необходимыми компетенциями согласно программе практики;

8) ознакомиться с принципами работы персонала базы практики

9) сдать итоговый контроль по профессиональной практике.

10) подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующих в организациях профессиональных практик, соблюдать основы этики и деонтологии, требования к внешнему виду и одежде;

11) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

21. При прохождении исследовательской практики обучающийся должен:

1) сформировать навыки научно-исследовательской деятельности.

2) изучить фундаментальную и периодическую литературу, нормативные и методические материалы по вопросам, разрабатываемые обучающимся в выпускной квалификационной работе.

3) подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования.

4) сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе.



7-5. Правила организации методической работы

1. Настоящие Правила организации и осуществления методической работы определяют порядок организации и осуществления методической работы в НАО «МУК».

2. Организация учебно-методической работы регламентируется законодательством РК (Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, Государственные общеобязательные стандарты по уровням образования в области здравоохранения, Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы).

3. Организация и осуществление учебно-методической и научно-методической работы в НАО «МУК» при реализации образовательных программ ТипО, ВО и ПВО, осуществляющаяся в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников.

4. Задачами учебно-методической работы являются:

- 1) научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- 2) разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- 3) развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

5. Структурные подразделения, осуществляющие учебно-методическую работу – кафедры, школы/факультет, непосредственными исполнителями учебно-методической работы являются профессорско-преподавательский состав кафедр, центра симуляционных и образовательных технологий (далее – ЦСОТ), центра развития языков, центра физического развития и школ вуза, сотрудники школ, департамента академической работы.

6. Координация учебно-методической работы в учебных подразделениях осуществляется методистами школ, кафедр, ЦСОТ, ответственными за модули и дисциплины, руководителями образовательных программ.

7. Руководство, мониторинг и контроль учебно-методической и научно-методической работой возлагается на Советы Школ. Непосредственное руководство учебно-методической и научно-методической работой университета осуществляет проректор по академической работе.

8. Учебно-методическая документация проходит обсуждение на соответствующих заседаниях (кафедры, Совета школы, Сената) и утверждается в порядке, установленном действующей в вузе системы менеджмента качества. Экспертизу и оценку качества учебно-методических разработок осуществляют комитеты по обеспечению качества при школах, Академический Комитет Сената.

9. Учебно-методическая работа вуза включает

- 1) разработку образовательных программ, академических календарей, рабочих учебных планов, каталогов элективных дисциплин, силлабусов дисциплин, программы практики;
- 2) учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, сборниками задач, комплексными заданиями, пособиями по лабораторным,



контрольным, курсовым работам, методическими рекомендациями по изучению дисциплин, а также материалами текущего и итогового контроля знаний, итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения;

3) разработку программ всех видов учебных и профессиональных практик, а также методических рекомендаций по написанию дипломных работ (проектов);

4) разработку современных образовательных технологий и методов обучения, повышающих усвоение учебного материала обучающимися;

5) учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, направленной на развитие их способности к поиску, анализу и формулировке результата деятельности;

10. Академический календарь представляет собой график учебного процесса на учебный год для различных уровней обучения по конкретной ОП с указанием календарных сроков учебных семестров, сессий, итоговой аттестации, каникул, прохождения практик.

11. Академические календари формируются ДАР (по ТипО - заместителем декана по академической работе ШСО), на основании ГОСО, ТУПов, РУПов на учебный год, согласовываются с деканами школ и утверждаются Председателем Правления-Ректором.

12. РУП-ы по курсам разрабатываются школами по утвержденным в Университете формам и утверждаются ежегодно, согласовываются с руководителями ОП и директором ДАР, утверждаются проректором по академической работе.

13. Силлабус дисциплины представляет собой учебную программу, включающую в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, методы и критерии оценки учебных достижений обучающегося, карту учебно-методического обеспечения, иные учебные материалы (календарно-тематические планы, контрольно-измерительные средства, методические рекомендации и др.).

14. Силлабус составляется по утвержденной в Университете форме, на основании ОП и Типовых учебных программ дисциплин (для обязательного компонента цикла ООД) и ежегодно актуализируется и утверждается до начала текущего учебного года на заседании кафедры (Совета школы). Не позднее 1 сентября силлабусы дисциплин размещаются на [образовательном портале](#) НАО МУК.

15. Силлабус разрабатывается ответственными преподавателями, согласуется с руководителями ОП (для дисциплин ООД, реализуемых в рамках нескольких ОП), координаторами модулей, утверждается руководителем ОП (зав. кафедрой в случае, если силлабус используется при реализации нескольких ОП).

16. Программа практик составляется для проведения всех видов профессиональных практик (учебной, производственной, исследовательской, педагогической) в соответствии с утвержденной в НАО «МУК» формой. Содержит описание цели и задач проведения практики, конечные результаты прохождения, необходимые пререквизиты, содержание практики, порядок подготовки и сроки защиты отчетов. Программа практики рассматривается на заседании кафедры/рабочей группы ОП, на заседании Совета школы, утверждается заведующим кафедрой/деканом школы.

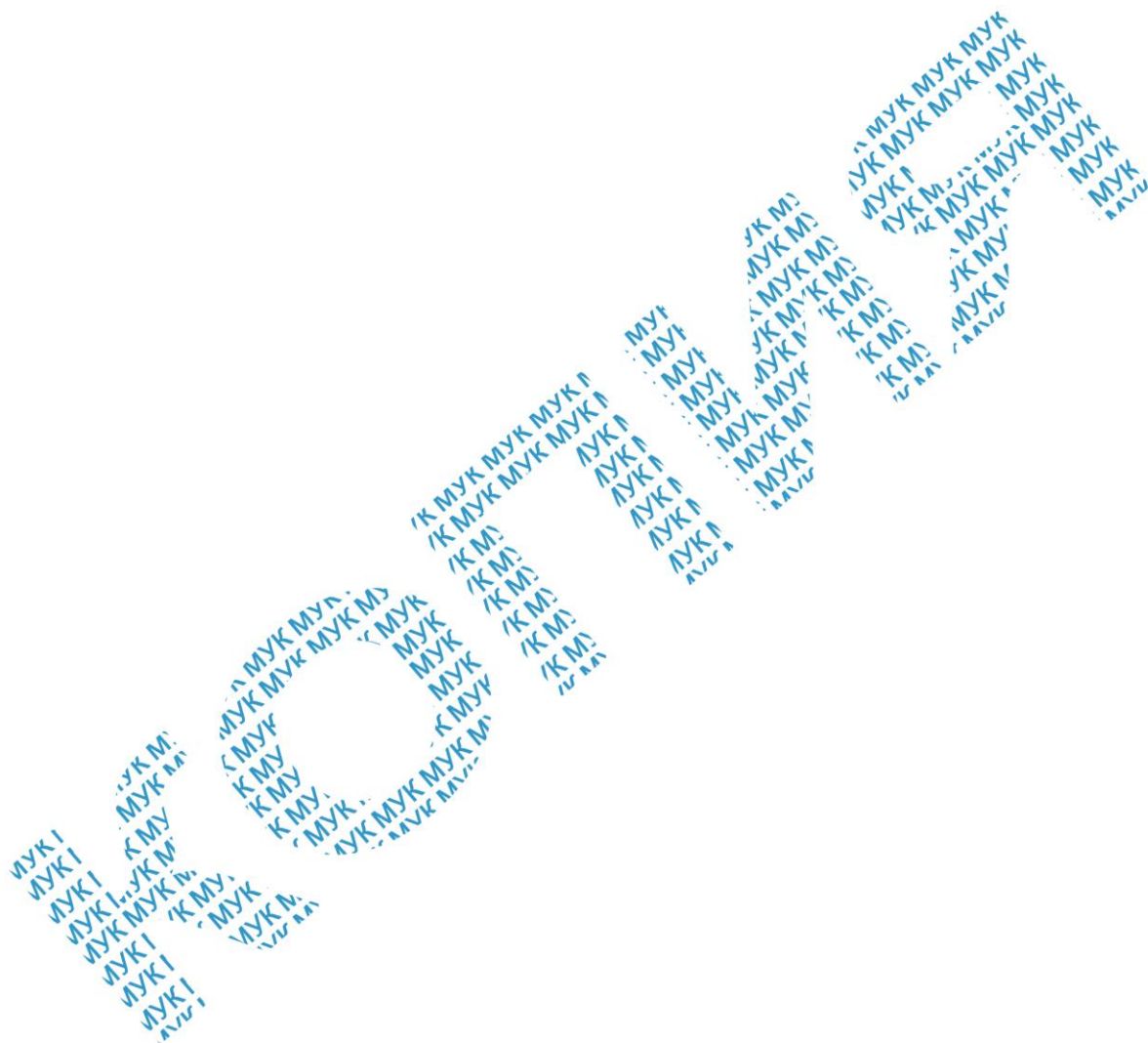
17. Каталог элективных дисциплин (КЭД) – систематизированный аннотированный перечень элективных учебных дисциплин. Он составляется с целью самостоятельного, оперативного, гибкого формирования индивидуальной траектории обучения.

18. Заявки на элективные дисциплины формируются и подаются кафедрами (школами) руководителю ОП, рассматриваются и утверждаются на заседании Совета



школы с обязательным участием эдвайзеров и комитета обеспечения качества при школах. После утверждения КЭДы предоставляются в ДАР и вносятся в учебные планы (в АИС Платон).

19. Электронные версии образовательных программ, академических календарей, расписания и рабочих учебных планов размещаются на веб-сайте вуза в соответствующих разделах. Остальная учебно-методическая документация в электронном виде, включая syllabus дисциплин, образцы контрольно-измерительных средств и другие размещаются на студенческом портале в разделах соответствующих образовательных программ





7-6. Правила и порядок проведения проверки работ на оригинальность

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

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

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

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

4. Сроки предоставления работ на проверку:

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

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

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

7. При несогласии автора, выраженном в письменном заявлении, с отрицательным заключением по проверке работ, декан Школы/ руководитель подразделения назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите (публикации, предварительной экспертизе) принимается на заседании Совета Школы/ подразделения на основании заключения экспертов.

8. Протокол проверки работы на оригинальность (при наличии экспертной проверки



- заключение экспертов), вместе с отзывом руководителя (рецензией) вкладывается в работу.

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

10. Проверку дипломных работ выпускников, диссертаций (проектов) на оригинальность проводит библиотека.

11. Прием работ, прошедших проверку на оригинальность, осуществляет секретарь АК.

12. Электронные версии дипломных работ для проверки на оригинальность представляются в виде текстовых файлов в формате .doc, .docx, .rtf. Проверенные работы размещаются в облачном хранилище университета.

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

14. При выявлении заимствований в объеме, превышающем допустимые и установленные настоящим положением значения, работа должна быть в обязательном порядке переработана обучающимся при сохранении ранее установленной темы и представлена для повторной проверки.

15. При не устранении плагиата (заимствования) после проверки работы или неспособности обучающегося в силу различных причин ликвидировать плагиат (заимствование), работа не допускается к защите, подлежит переработке.

16. В случае наличия плагиата после повторного представления работы научному руководителю обучающийся считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из Университета за нарушение принципов академической честности.

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

18. Обучающийся, выполнивший письменную работу, представляет ее руководителю в электронном виде. Проверка письменной работы осуществляется преподавателем кафедры/школы, осуществляющим руководство данной работой.

19. Преподаватель выполняет проверку работы в лицензионной системе антиплагиата, установленной в университете и формирует протокол проверки. Протокол проверки передается обучающемуся и при необходимости в комиссию по оценке данного вида работ.

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



7-7. Положение об организации академической мобильности

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

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

3. Академическая мобильность призвана решить следующие задачи:

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

2) профессиональный и личностный рост участников программы;

3) повышение конкурентоспособности выпускников НАО «МУК» на казахстанском и международном рынках труда;

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

5) привлечение интеллектуального потенциала;

6) установление внешних и внутренних интеграционных связей;

7) выполнение стратегического плана, миссии и программы развития НАО «МУК»;

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

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

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

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

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

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

9. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры, резидентуры, штатных преподавателей, сотрудников НАО «МУК» и студентов



бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры, резидентуры, преподавателей и сотрудников вуз-партнеров.

10. Академическая мобильность осуществляется в виде:

- 1) обучения в Вуз-партнере в течение одного академического периода (семестра или года);
- 2) изучения выбранной студентом дисциплины в течение периода, указанного в расписании организации образования или по ИУП;
- 3) прохождения профессиональной практики (учебно-производственной, производственной) согласно требованиям НАО «МУК» и организации образования;
- 4) обучения в зимних/летних школах на основании приглашения;
- 5) проведения лекций и семинаров;
- 6) обучения на стажировках в рамках программ кредитной мобильности для преподавателей и сотрудников организаций образования по международным грантовым программам;
- 7) проведения совместных исследований;

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



7-8. Правила назначения государственных стипендий, присуждения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, присуждения стипендии Председателя Правления – Ректора

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

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

3. Стипендия Председателя Правления – Ректора НАО «МУК» назначается обучающимся очной формы обучения не получающим стипендию, начиная со 2 курса обучения, успешно осваивающим образовательные программы (при условии GPA не ниже 3.0 за весь период обучения и не имеющим дисциплинарные взыскания за весь период обучения), занимающимся научно-исследовательской работой, инновационной, предпринимательской, спортивной, культурной, творческой и общественной деятельностью. Стипендия Председателя Правления – Ректора НАО «МУК» не является государственной.

4. Количество стипендий определяется решением Правления НАО «МУК» и назначается на один академический период.

5. Оценка кандидатов на получение стипендии Председателя Правления – Ректора НАО «МУК» производится Комитетом по делам молодежи Сената по балльной системе. При равенстве баллов предпочтение отдается обучающимся, относящимся к льготным категориям. В случае, если кандидаты не относятся к льготным категориям, то предпочтение отдается обучающимся, имеющим большее количество достижений.

6. Назначение стипендии осуществляется приказом Председателя Правления – Ректора НАО «МУК» на основании решения Сената аналогично порядку назначения государственных стипендий и может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу решением Сената при соответствии критериям.



7-9. Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения

1. Настоящие Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения разработаны в соответствии с [Правилами присуждения образовательного гранта](#).

2. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе в разрезе групп образовательных программ и сроков обучения с учетом года поступления, с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

3. Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

4. Критерием отбора по конкурсу является GPA, рассчитанный по всем дисциплинам за предыдущие периоды обучения.

5. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан или лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, если они получают высшее образование впервые.

6. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения послевузовского образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан, если они получают образование этого уровня впервые.

7. Конкурс по присуждению вакантных образовательных грантов, осуществляется в период летних и зимних каникул по результатам промежуточной аттестации, сроки подачи документов в Министерство образования и науки до 25 января, 5 августа текущего года.

8. В случае, если показатели GPA одинаковы, преимущественным правом получения гранта обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения. В случае одинаковых показателей GPA и смешанных оценок за весь период обучения преимущественное право имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды и лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием.

9. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения, представлен в [Алгоритме](#).

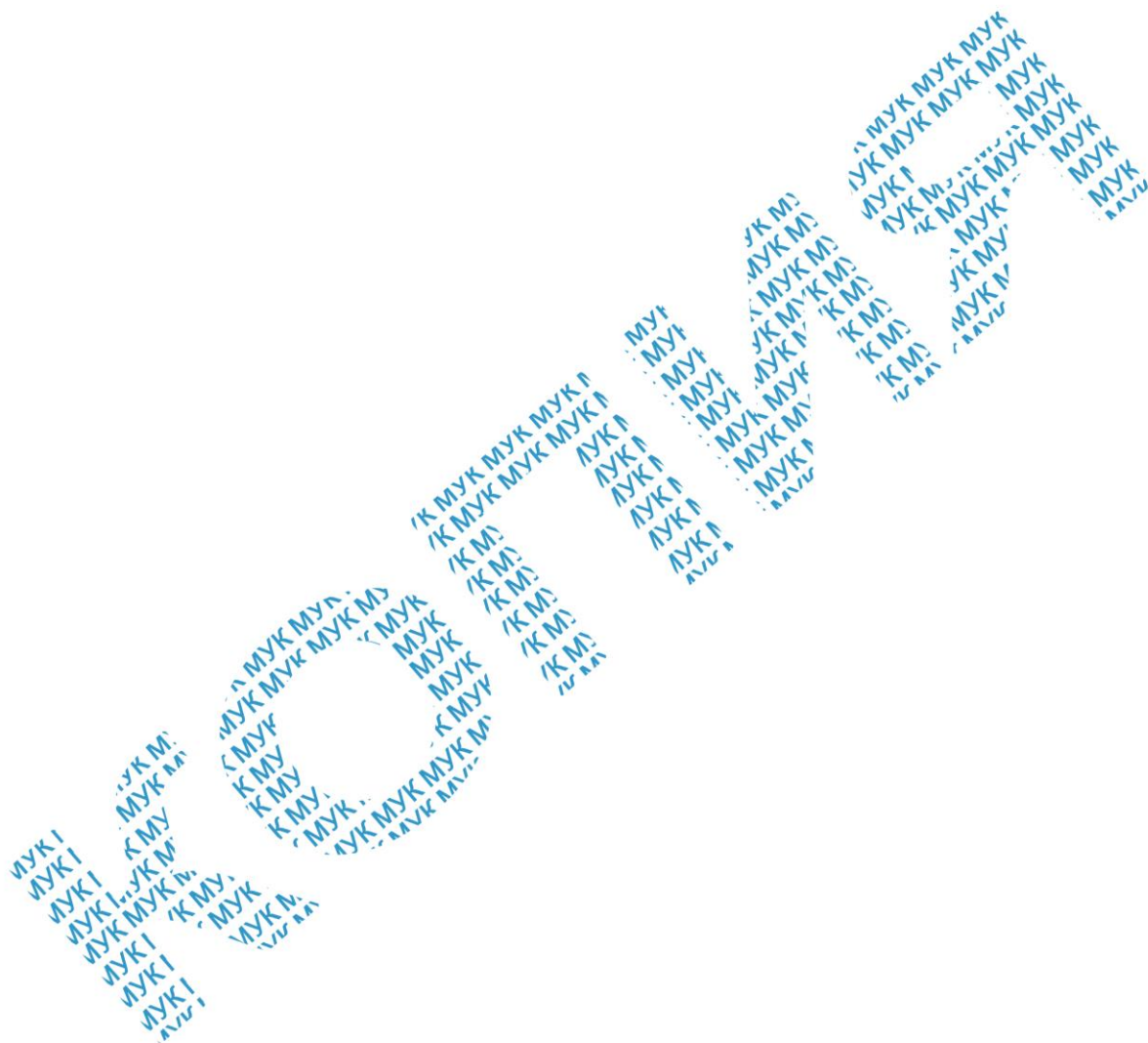
10. На основании приказа МОН РК о присуждении вакантного образовательного гранта высшего или послевузовского образования и выданного свидетельств о присуждении образовательного гранта блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

11. Присуждение вакантных образовательных грантов МИО, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется



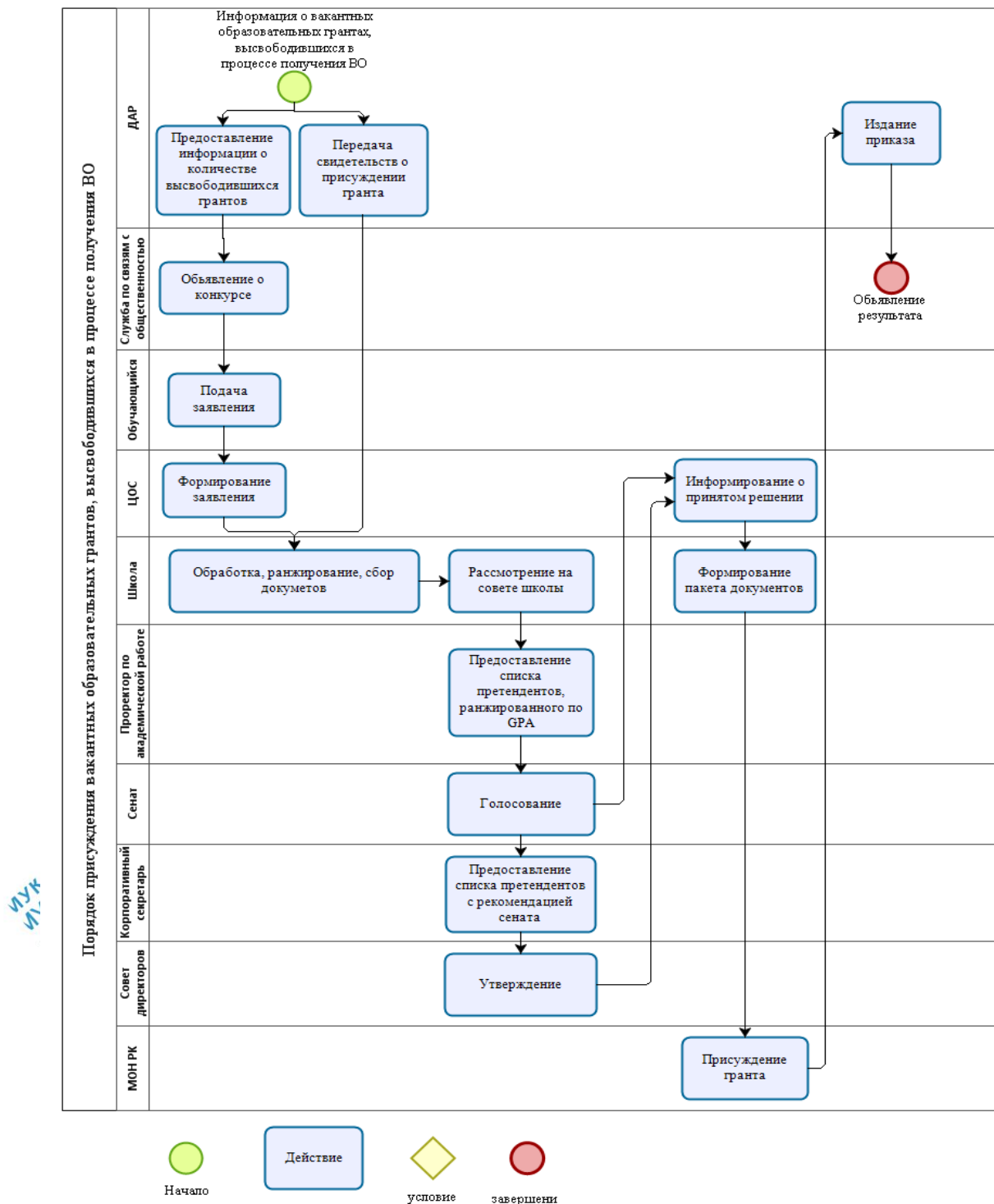
комиссией МИО в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в порядке, предусмотренном пунктами [Правилами](#).

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





Алгоритм «Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения»





7-9. Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения

1. Настоящие Правила присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения разработаны в соответствии с [Правилами присуждения образовательного гранта](#).

2. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе в разрезе групп образовательных программ и сроков обучения с учетом года поступления, с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

3. Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

4. Критерием отбора по конкурсу является GPA, рассчитанный по всем дисциплинам за предыдущие периоды обучения.

5. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан или лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, если они получают высшее образование впервые.

6. В конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения послевузовского образования, имеют право участвовать граждане Республики Казахстан, если они получают образование этого уровня впервые.

7. Конкурс по присуждению вакантных образовательных грантов, осуществляется в период летних и зимних каникул по результатам промежуточной аттестации, сроки подачи документов в Министерство образования и науки до 25 января, 5 августа текущего года.

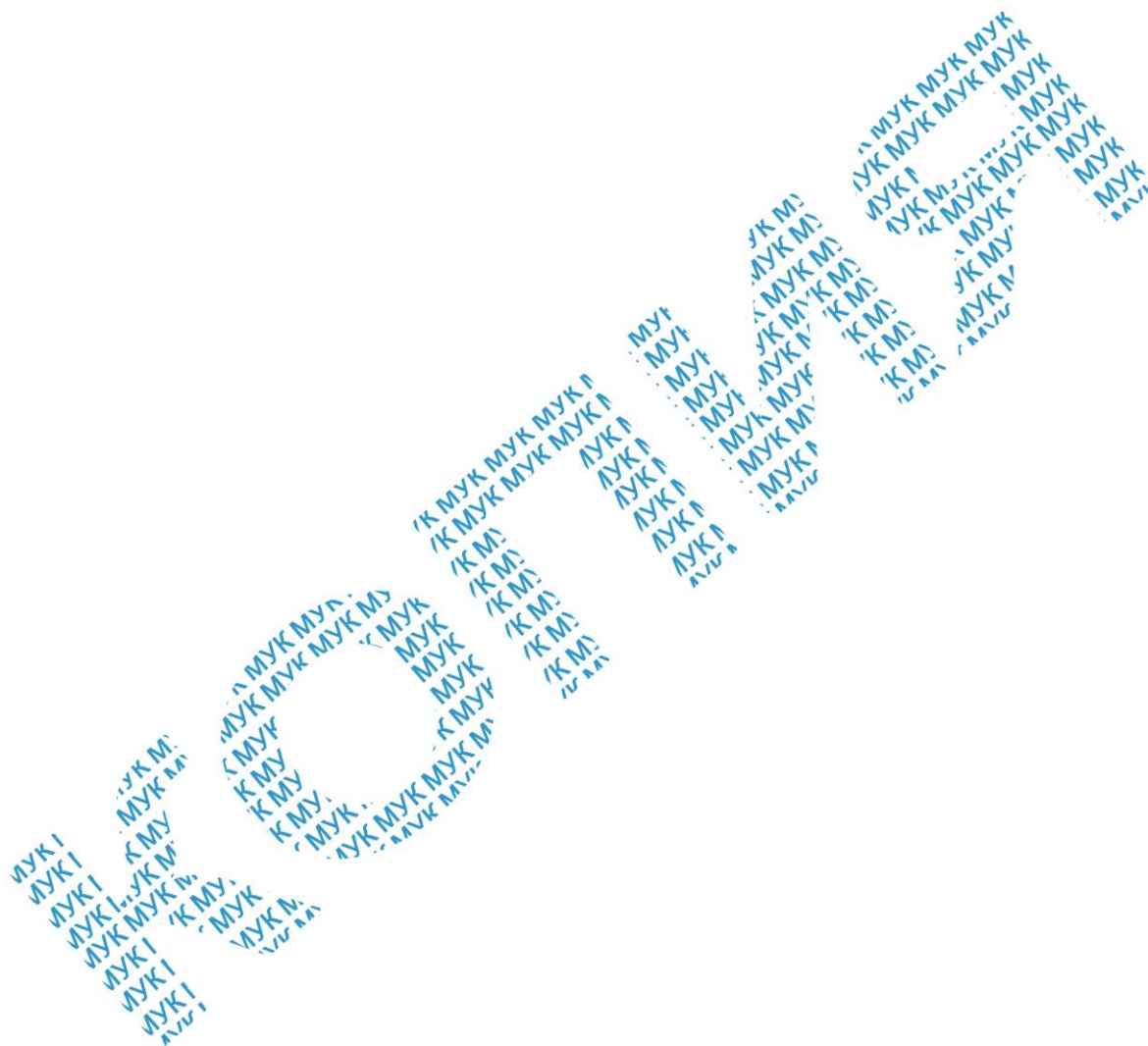
8. В случае, если показатели GPA одинаковы, преимущественным правом получения гранта обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения. В случае одинаковых показателей GPA и смешанных оценок за весь период обучения преимущественное право имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды и лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием.

9. На основании приказа МОН РК о присуждении вакантного образовательного гранта высшего или послевузовского образования и выданного свидетельств о присуждении образовательного гранта блок учета контингента обучающихся ДАР в течение трех рабочих дней издает приказ Председателя Правления-Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

10. Присуждение вакантных образовательных грантов МИО, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется комиссией МИО в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в порядке, предусмотренном пунктами [Правилами](#).



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





7-10. Положение о дуальном обучении

1. Общие положения

1. Настоящие правила организации дуального обучения разработаны для определения порядка организации дуального обучения на уровне технического и профессионального обучения и послесреднего образования в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, а также для организации учебного процесса с внедрением элементов дуального обучения на всех уровнях образования.

2. В Положении используются следующие основные понятия:

1) дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающей обучение в организации образования с обязательными периодами производственного обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации);

2) договор о совместной деятельности – письменное соглашение между организацией образования и предприятием (организацией), регламентирующие условия совместной деятельности для разработки и реализации совместных проектов и программ, отвечающих интересам, целям и стратегическим задачам сторон

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

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

5) производственное обучение – обучение, направленное на приобретение теоретических знаний, практических умений обучающимися, на базе организаций образования и (или) предприятий (организаций);

6) наставник – квалифицированный работник МО/предприятия, осуществляющий руководство производственным обучением и профессиональной практикой;

2. Реализация дуального обучения

3. Дуальная система обучения – система обучения, основанная на взаимодействии двух организаций: предприятие и вуз, которые действуют сообща в целях профессионального обучения. Оба учреждения являются по отношению друг к другу независимыми партнерами.

4. Участники дуального обучения:

- 1) учебное заведение, реализующее образовательные программы;
- 2) организации (предприятия), независимо от форм собственности;
- 3) обучаемый - студент

5. Обязательными компонентами элементов дуального обучения являются:

- 1) договор о дуальном обучении и/или о совместной деятельности;
- 2) согласования syllabusов дисциплин с руководителями МО/предприятия
- 3) расписание учебных занятий и графика СРСП, с указанием их места прохождения занятий;

4) учебные места и/или учебный производственный центр в организациях (предприятиях), оборудованные для реализации обучения и практики;



5) наставники/руководители производственного обучения и профессиональной практики в МО/на предприятиях.

6. При внедрении дуального обучения производственная практика студентов может быть обеспечена заработной платой по усмотрению предприятия (организации) с целью дальнейшего трудоустройства.

3. Цель и задачи внедрения элементов дуальной системы обучения

7. Целью внедрения элементов дуального обучения является качественное освоение обучающимися основных компетенций образовательных программ, в том числе практических навыков работы в профессиональной сфере.

8. Достижение поставленной цели возможно при реализации следующих задач:

- 1) эффективная реализация образовательных программ;
- 2) обеспечение высокого процента трудоустройства выпускников;
- 3) выстраивание механизмов взаимодействия с работодателями в рамках формирования производственно - образовательной среды;
- 4) совершенствование студентоориентированного обучения;
- 5) повышение качества обучения и конкурентоспособности выпускников ОП.

4. Организация дуального обучения (обучения с применением элементов дуального обучения)

9. Организация учебного процесса с внедрением элементов дуального обучения осуществляется в соответствии с договорами с базами практики.

10. Формы, содержание и объем производственного обучения и профессиональной практики определяются на основании действующих образовательных программ.

11. Университет для внедрения элементов дуальной системы обучения, осуществляет планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения в университете с практической подготовкой в МО/на предприятиях.

12. Элементы дуального обучения, реализуемые на базах практики, могут включать следующие составные части образовательной программы:

- 1) часть практических и лабораторных занятий с возможностью приобретения и закрепления практических навыков по профильным дисциплинам ОП, в том числе элективным курсам, разработанным совместно или согласованным с представителями от баз практики;
- 2) часть самостоятельной работы студентов с преподавателями в рамках профильных дисциплин ОП;
- 3) проведение учебных и профессиональных практик с написанием отчетов
- 4) выполнение курсовых проектов, а также дипломных работ (проектов) соответствующего профиля.

13. Промежуточная аттестация проводится учебным заведением, при необходимости с привлечением наставников/руководителей и специалистов из МО/предприятий, участвующих в дуальном обучении.

5. Функции участников процесса организации элементов дуального обучения

14. Учебное заведение:



- 1) создает необходимые условия для учебного процесса;
 - 2) согласовывает с МО/предприятием расписание практических занятий обучающихся;
 - 3) реализует образовательные программы с учетом рекомендаций МО/предприятия;
 - 4) ведет контроль за прохождением практических (лабораторных) занятий, СРСП, практики обучающегося в МО/на предприятиях;
 - 5) обеспечивает студентов учебно-методическими материалами.
15. МО/предприятие:
- 1) обеспечивает условия для проведения практических (лабораторных) занятий, СРСП, практик;
 - 2) назначает наставника/руководителя обучаемым;
 - 3) знакомит с материально-технической базой;
 - 4) знакомит с условиями работы, нормативно - правовыми актами, регулируемыми данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
 - 5) обеспечивает организацию проведения занятий и практики в соответствии с образовательными программами;
 - 6) сообщает университету о всех случаях нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка МО/предприятия.
16. Обучающийся:
- 1) знакомится с условиями МО/предприятия, нормативно - правовыми актами, регулируемыми данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
 - 2) соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;
 - 3) посещает занятия и практику согласно расписанию;
 - 4) строго соблюдает и выполняет требования программы обучения;
 - 5) ведет дневник-отчет о прохождении производственного обучения и профессиональной практики, готовит иную отчетную документацию согласно требований ОП и сиλλαбусов дисциплин.
17. Наставник/руководитель:
- 1) требует от обучаемого выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
 - 2) контролирует составление отчетной документации у обучаемого;
 - 3) содействует обучаемому в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем в профессиональном развитии, закреплении его на рабочем месте;
 - 4) обучает практическим приемам и способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений;
 - 5) контролирует исполнение поручений, данных обучаемому;
 - 6) выявляет и помогает устранить ошибки, допущенные обучаемым, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков;
 - 7) подтверждает исполнение обязательств обучаемого в период прохождения обучения и практики с выставлением оценки в чек - листах

6. Варианты реализации дуального обучения

18. Теоретическое обучение (лекции, практические занятия) реализуется на базе НАО МУК. Приобретение практических знаний - на базе МО/предприятий во время проведения СРСП. Обучающихся распределяют и назначают руководителя из числа



сотрудников МО/предприятия. Обучающимся даются задания согласно тематическому плану курса дисциплины. Контроль за посещением и выполнением заданий осуществляет преподаватель, ответственный за проведение дисциплины. По завершении освоения часов СРСП обучающийся предоставляет отчет и дневник с последующим выставлением оценки.

19. На базе МО/предприятия реализуются отдельные компоненты ОП/ дисциплины (практические занятия, СРСП). Теоретическое обучение (лекции, семинары) реализуются в университете, при этом для проведения теоретических занятий возможен выезд преподавателя университета в МО/на предприятие или же проведение занятий онлайн. За обучающимся закрепляется наставник/ответственный сотрудник МО/предприятия, компетентный в области преподаваемой дисциплины, который проводит обучение и вносит рекомендации по оцениванию. Контроль и оценку приобретаемых навыков осуществляет ответственный преподаватель университета согласно чек-листу.



8. Политика управления информацией

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

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

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

- 1) определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;
- 2) проведение оценки удовлетворенности заинтересованных сторон образовательными услугами Университета;
- 3) анализ внешней и внутренней среды Университета.

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

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

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

7. Анализ и мониторинг процесса трудоустройства, а также формирование базы данных о трудоустройстве и карьерном росте выпускников осуществляется деканатами/школами.

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

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

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



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

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

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

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



9. Информирование общественности

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

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

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

4. Служба обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через СМИ, официальный сайт <https://qmu.edu.kz/>, официальные аккаунты НАО «МУК» в социальных сетях, в соответствии с Правилами информированного наполнения Интернет-ресурсов НАО «МУК».

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



10. Мониторинг и периодическая оценка программ

1. Регулярный мониторинг, обзор и актуализация образовательных программ направлены на обеспечение их эффективной реализации и создания благоприятной среды обучения для обучающихся.

2. Данные процессы включают оценку:

1) содержания образовательной программы в тенденциях последних научных исследований по конкретной дисциплине для обеспечения актуальности преподаваемой программы;

2) периодически меняющихся потребностей общества;

3) учебной нагрузки, успеваемости и выпуска обучающихся;

4) эффективности процедур оценки обучающихся;

5) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов обучением по образовательной программе;

6) среды обучения, услуг по поддержке и их соответствие целям образовательной программы.

3. Университет обеспечивает участие обучающихся, работодателей и других стейкхолдеров в оценке, пересмотре и актуализации образовательных программ и гарантирует, что результаты этих процессов используются для постоянного совершенствования.

4. Университет обеспечивает информирование заинтересованных сторон обо всех изменениях, вносимых в результате оценки и мониторинга образовательных программ.

5. Основанием для мониторинга, анализа и актуализации образовательных программ могут служить:

1) изменения в НПА;

2) внесение изменений/дополнений в Национальную рамку квалификации, Отраслевые рамки квалификации;

3) изменение/введение в действие новых профессиональных стандартов;

4) результаты оценки качества образовательной программы (аудит, предложения стейкхолдеров, результаты аккредитации и пр.);

5) результаты исследований ППС.

6. Актуализация образовательной программы проводится в порядке, установленном порядке.

7. Оценка качества образовательной программы основными стейкхолдерами реализуется через:

1) оценку удовлетворенности выпускников образовательной программой и средой обучения;

2) оценку удовлетворенности обучающихся образовательной программой;

3) оценка удовлетворенности работодателей о качестве подготовки выпускников;

4) ежегодный сбор данных и анализ трудоустройства, анализ карьерного роста выпускников.

8. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется посредством:

1) анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации;

2) обсуждения результатов успеваемости на заседаниях коллегиальных органов;

3) анализа качества подготовки обучающихся в рамках работы аттестационных комиссий.

9. При анализе результатов обучения выявляются:

1) соответствие критериев оценивания ожидаемым учебным результатам;



- 2) соответствие содержания оценочного материала целям и задачам дисциплины;
- 3) эффективность процедуры оценивания.

10. В НАО «МУК» проводятся внутренние аудиты для определения соответствия процессов планирования, организации, мониторинга и развития качества образовательных программ установленным требованиям.

11. Процесс мониторинга, оценки и совершенствования образовательных программ является сферой ответственности руководителей образовательных программ.

