

**«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**




		Утверждено Решением правления	
Документация МК		Протокол №	Дата утверждения
		5	28.08.2019
Наименование документа		Академическая политика 2019-2020 учебный год	
Редакция	1	Статус	
Код		<input type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен <input type="checkbox"/> Отправлен на доработку <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое	
Ответственное должностное лицо		проректор по академической деятельности Байльдинова К.Ж.	
Должностное лицо – инициатор документа		И.о руководителя департамента академической работы Тусупбекова С.К.	
Предыдущий устаревший документ		Академическая политика АО «Национальный медицинский университет» на 2018-2019 учебный год, утвержденные приказом ректора №947 от 14.12.2018 г.	
Язык документа		Казахский <input checked="" type="checkbox"/> Русский Английский	




Лист согласования

Должность	Подпись	ФИО
Разработано:		
И.о. руководителя Департамента по академической работе		Тусупбекова С.К.
Согласовано:		
проректор по академической деятельности		Байльдинова К.Ж.
руководитель Аппарата ректора		Аубакиров Б.Ж.
проректор по корпоративному развитию		Датхаев У.М.
руководитель юридического управления		Гаитова М.А.
декан Школы Общей медицины		Шопаева Г.А.
декан Школы ММФ		Джардемалиева Н.Ж.
декан Школы Педиатрии		Катарбаев А.К.
декан Школы Фармации		Сакипова З.Б.
декан факультета интернатуры и резидентуры		Жанкалова З.М.
и.о.декана Школы Общественного здравоохранения		Карибаев К.Б.
и.о.декана Школы Стоматологии		Дильбарханов Б.П.
руководитель управления по приему, профессиональной ориентации, развитию студентов и трудоустройства выпускников		Искакова С.С.
руководитель офис регистратора		Набиева Г.С.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 1 Страница 3 из 57

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Политика приема в университет	8
3. Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска	9
4. Регистрация учебных достижений обучающихся	17
5. Образовательные траектории обучающихся	18
6. Организация академического процесса	20
7. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся	24
8. Практика обучающихся	28
9. Выездное обучение интернов и резидентов	28
10. Итоговая аттестация обучающихся	28
11. Академическая мобильность	29
12. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования	31
13. Порядок выплаты государственных стипендий	32
14. Оплата за обучение	33
Заключение	33
Лист регистрации изменений	56
Лист ознакомления	57

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 4 из 57

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

Настоящая Академическая политика (далее Политика) Некоммерческого акционерного общества «Казакский Национальный медицинский университет им.С.Д.Асфендиярова» (далее Университет) определяет основные понятия, порядок организации и условия реализации образовательных программ на всех уровнях обучения (высшее и послевузовское образование).

Документ включает в себя: политику приема; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; порядок регистрации учебных достижений обучающихся; проведение текущего, промежуточного и итоговой аттестации; организацию прохождения обучающимися всех видов практик; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся и др.

КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования по элементам кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности направлений и образовательной траектории.

В целях повышения качества образовательной деятельности университет создает систему внутреннего обеспечения качества, основанную на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), которая включает:


- 1) политику в области обеспечения качества;
- 2) разработку и утверждения программ;
- 3) студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;
- 4) прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;
- 5) преподавательский состав;
- 6) учебные ресурсы и систему поддержки обучающихся;
- 7) управление информацией;
- 8) информирование общественности;
- 9) постоянный мониторинг и периодическую оценку программ;
- 10) периодическое внешнее обеспечение качества.

Функции по реализации Политики возлагаются на всех обучающихся, профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и сотрудников Университета.

1.2 Нормативные ссылки

Политика разработана в соответствии с нормативными документами:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 2) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года №600;
- 3) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 года № 595;
- 4) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года № 604;
- 5) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- 6) Государственные общеобязательные стандарты и типовые профессиональные учебные программы по медицинским и фармацевтическим специальностям, утвержденные приказом МЗСР РК от 31 июля 2015 года № 647;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 5 из 57


- 7) Правила подготовки медицинских кадров в интернатуре и Правила подготовки медицинских кадров в резидентуре, утвержденное приказом МЗ РК от 18 сентября 2018г.;
- 8) Правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные Постановлением Правительства РК от 7 февраля 2008 года № 116;
- 9) Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, утвержденные приказом МОН РК от 7 апреля 2011 года № 136;
- 10) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613;
- 11) Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137;
- 12) Правила признания и нострификации документов об образовании. Приказ министра образования и науки РК от 10.01.2008 №8.
- 13) Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высим и послевузовским образованием Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года «569.

1.3 Дополнительные положения

Политика может дополняться правилами и положениями Университета, школ/факультетов, стандартными операционными процедурами.

1.4. ОСНОВНЫЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

НАО –Некоммерческое Акционерное общество
АИС –Автоматизированная информационная система;
ВК – Вузовский компонент
ВКК –Врачебно-консультативная комиссия;
ВУЗ – Высшее учебное заведение;
ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;
ДАР – Департамент по академической работе
ДОТ –Дистанционно образовательные технологии;
ДЭФ –Департамент экономики и финансов;
ECTS–Европейская система перевода и накопления кредитов(European Credit System);
GPA – Grade Point Average – Средний балл успеваемости;
ЕНТ –Единое национальное тестирование;
ИУП –Индивидуальный учебный план;
ИГА –Итоговая государственная аттестация;
КазНМУ – Казахский Национальный Медицинский университет им.С.Д.Асфендиярова
КЭД –Каталог элективных дисциплин;
КОП – Комитет образовательных программ;
КТА – комплексное тестирование абитуриентов;
МОН РК –Министерство образования и науки Республики Казахстан;
МЗ РК –Министерство здравоохранения Республики Казахстан;
НИРС/НИРМ/НИРД – научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта
ОР –Офис-регистратора;
ОП – Образовательная программа;
ОРД –Оценка рейтинга допуска;
ОИК –Оценка итогового контроля;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 6 из 57

ОПиКР – Отдел планирования и контроля расписания
ППС – Профессорско-преподавательский состав;
ПП РК – Постановление Правительства Республики Казахстан;
РУПл –Рабочий учебный план;
РУП– Рабочая учебная программа;
СРО – Самостоятельная работа обучающегося;
СРОП– Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
СРС – Самостоятельная работа студента;
СОП –Стандартная операционная процедура;
ТУП – Типовой учебный план;
ТУПр- Типовая учебная программа;
УМО –Учебно-методический отдел;
УМС –Управление международного сотрудничества
УМКД –учебно-методический комплекс дисциплин.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая задолженность (Academic Backlog) – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин, либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.

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

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

Академическая мобильность обучающихся (Academic Mobility) – перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (триместр, семестр, учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем вузе.

Академическая неуспеваемость – неликвидированная академическая задолженность 9 ECTS и более, не выполнение требований образовательной программы: «неудовлетворительная» оценка итоговой аттестации и отсутствие защиты дипломной работы (проекта), или магистерской диссертации (проекта) или несдача комплексного экзамена.


Академический период (Academic Term) - период теоретического обучения: семестр (15 недель), квартал (8 недель), триместр (10 недель), год (22 недели-резидентура).

Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

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

Академическая степень (Academic Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

Академический час (Academic hour) – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 7 из 57

Апелляция (Appeal) - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.

Вузовский компонент (ВК) – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.

Дипломная работа (проект) - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования студентом актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

Дистанционная образовательная технология (ДОТ) – технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом. Применяется для очной и заочной формы обучения.

Дифференцированный зачет - итоговая форма проверки знаний и навыков обучающихся по определенной дисциплине, а также профессиональной практики в соответствии с программой дисциплины (силлабус), оцениваемая согласно с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываются при расчете переводного балла с курса на курс.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

Индивидуальный учебный план (ИУП) - документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании основного или типового учебного плана и каталога дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом). Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного/комплексного 8 экзамена и/или защиты дипломной работы (проекта)/магистерской или докторской диссертации.


Итоговый контроль (Final Examination) - контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Летний семестр – академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

Недопуск/недопущен – это результат рейтинга допуска по дисциплине/модуля на «неудовлетворительно» от 0-49 баллов (F) за весь период обучения дисциплины, обучающийся не допускается к сдаче итогового контроля по дисциплине.

Образовательная программа (ОП) – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 8 из 57

достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

Обязательный компонент (Core Subjects) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым учебным планом образовательной программы и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

Ориентационная неделя - неделя, предшествующая началу учебного года для усвоения основных правил кредитной системы обучения обучающимися 1 года обучения.

Переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения.

Перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденного и действующего на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося.

Повторное изучение дисциплины - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» (Retake).

Пререквизиты (Prerequisites) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Полусеместровый экзамен (Midterm Examination) – контроль учебных достижений обучающихся, проводимый в середине академического периода.

Постреквизиты (Postrequisites) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

Приложение к диплому (Diploma Supplement) – общеевропейское стандартизированное дополнение к официальному документу о высшем образовании, которое было разработано по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО и служит для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного обладателем образовательной квалификации.

Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рабочий учебный план (РУП) - учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе основного или типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов студентов.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.


Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Транскрипт (Academic Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

2. ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ

Процедура приема обучающихся в Университет основывается на принципах

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 9 из 57

открытости и прозрачности. Университет стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно, справедливо и максимально удобно для всех обращающихся посетителей.

Порядок приема, вступительные требования к поступающим, в том числе дополнительные, процедура сдачи экзаменов регламентируются правилами приема в Университет на программы высшего и послевузовского образования, разработанными в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и утвержденными решением Университетского совета. Правила приема Университета на все уровни образования (бакалавриат, магистратура, докторантура, резидентура, а также для иностранных граждан) размещаются на сайте.

Правила и порядок приема, вступительные требования реализуются в соответствии с Типовыми правилами приема на программы высшего и послевузовского образования. Дополнительные вступительные требования, порядок и процедура сдачи экзаменов регламентируются правилами приема по соответствующим уровням образования, которые утверждаются на Университетском совете, Совете директоров и размещаются на сайте.

Университет стремится к тому, чтобы вступительные экзамены проходили справедливо и прозрачно. Приемная комиссия путем соблюдения правил проведения экзаменов в Университете обеспечивает максимальную объективность результатов экзаменов и своевременную информированность экзаменуемых абитуриентов.

Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.

Университет заинтересован в зачислении талантливых абитуриентов и претендентов, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере.

Подробную информацию можно получить на официальном сайте Университета в разделе «Поступающим».

С абитуриентами и претендентами, зачисленными в Университет, заключается договор об оказании образовательных услуг (*далее - договор*). В случае если на момент подписания договора, абитуриент не достиг 18-летнего возраста, то при заключении договора обязательно присутствие его законного представителя или гаранта. Представителю абитуриента необходимо иметь при себе оригинал и копию удостоверения личности, а также документы, подтверждающие его права, как законного представителя или гаранта. По достижении обучающимся 18-летнего возраста необходимо заключение с ним дополнительного соглашения к основному договору.


Граждане, имеющие инвалидность первой или второй групп, дети-инвалиды, а также инвалиды с детства предоставляют в приемную комиссию Университета заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной образовательной программе (*далее ОП*).

Документы (диплом, аттестат, паспорт), представляемые на иностранном языке, должны иметь два экземпляра нотариально засвидетельствованного перевода на государственный или русский язык. Один экземпляр документов иностранные граждане сдают в приемную комиссию, второй экземпляр и подлинник документов остаются у обучающегося для прохождения процедуры нострификации документов об образовании. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством Республики Казахстан порядке после зачисления лиц, в течение первого семестра обучения.

3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Общие правила:

Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул в течение 5 дней до начала академического периода (заявление от обучающегося принимается не

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 10 из 57

позднее, чем за 5 дней до начала академического периода).

Обучающиеся переводятся/восстанавливаются с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При переводе обучающегося, университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения приказом проректора по академической деятельности создается соответствующая комиссия.

3.2 Процедура перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной организации в КазНМУ

При переводе/восстановлении обучающегося учитывают направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Основные требования для перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной:

- для интернов при наличии среднего балла успеваемости (GPA- Grade Point Average) с 5 курса на 6 курс -3,0, с 6 курса на 7 курс-3,1
- для студентов 1 курса дополнительно: при наличии сертификата ЕНТ с баллами не менее 65
- для студентов 1 курса: при переводе на ОП «Общая медицина», «Педиатрия», «Стоматология», «Сестринское дело» не с вышеперечисленных ОП результаты психометрического экзамена
- академическая разница в дисциплинах не более **12 ECTS**, из зарубежной организации образования быть не более **18 ECTS** (в том числе пререквизитных дисциплин не более 12 ECTS).

Перевод в университет обучающихся по гранту из других вузов, осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

Перевод из другой организации образования и науки обучающегося по государственному образовательному гранту на курс ниже, осуществляется только на платной основе.

Перевод/восстановление обучающихся из других организаций образования и науки в Университет на выпускные курсы допускается при условии полного отсутствия академической разницы в программе *(в соответствии с учебным планом на год поступления)* на начало учебного года.


Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

Траектория и срок обучения определяется с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта/академической справки (приложения к диплому).

Обучающийся подает заявление о переводе ректору, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к ректору Университета.

К заявлению на имя ректора прилагаются:

- 1) официальный транскрипт из вуза, в котором на момент перевода обучается обучающийся, скрепленный печатью;
- 2) официальное письмо подтверждения от вуза где обучался ранее обучающийся о том что 1-ый академический семестр завершен.
- 3) копия сертификата ЕНТ /КТ
- 4) копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);
- 5) заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 11 из 57

- руководителя и печатью);
- 6) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 *(для перевода из зарубежной организации образования)*;
 - 7) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования *(для перевода из зарубежной организации образования)*;
 - 8) документ, подтверждающий факт полного завершения первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану *(для перевода из зарубежной организации образования)*;
 - 9) выписка из приказа о переводе на следующий курс.

Заявление и приложенные документы представляются в деканат соответствующей школы/факультета Университета.

Декан школы/факультета на основании представленных документов определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, проводит перезачёт освоенных кредитов, утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося и заполняет трансферт в АИС «Сириус» и заверяет за своей подписью.

Окончательное решение о переводе принимает декан Школы/факультета. При положительном решении, издается приказ о зачислении.

После зачисления в университет, деканат отправляет запрос для предоставления оригинала документов в личном деле, а также запрос информации, что студент в течение всего предыдущего периода обучения не имел пересдачи и повторные сдачи экзаменов.

Переводы/восстановления, осуществляемые на платной основе, производятся исходя из стоимости кредитов, утвержденных на текущий учебный год.

3.3 Процедура перевода из Университета в другую организацию образования и науки

Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для университета, переводятся в другой вуз только на платной основе. Студент, обучающийся по образовательному гранту, не утвержденному для университета, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой вуз.


Обучающийся, может перевестись в другую организацию образования, если:

- полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану;
- не имеет финансовой задолженности.

Обучающийся, желающий перевестись из Университета в другую организацию образования и науки, подает в деканат заявление на имя ректора и заявку на получение транскрипта через личный кабинет обучающихся АИС «Сириус».

При положительном решении обучающийся получает:

- 1) оригинал заявления с подписью проректора и печатью;
- 2) официальный транскрипт с визой курирующего проректора, декана и руководителя ОР, заполняет обходной лист и сдает в ОР;
- 3) после зачисления в другой вуз, принимающий вуз отправляет запрос для предоставления оригинала документов в личном деле и копию приказа о зачислении в другую организацию.
- 4) Университет на основании запроса и копии приказа о зачислении в другой вуз издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)»
- 5) в течении трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ОР пересылает

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 12 из 57

личное дело обучающихся в адрес принимающего вуза.

- б) Обучающийся, ранее переведенный в Университет из другого вуза с сохранением государственного образовательного гранта, и желающий вновь перевестись в другой вуз, имеет право на перевод с сохранением образовательного гранта.

3.4 Перевод внутри университета (на другую образовательную программу, языковое отделение)

Основные требования для перевода с одной ОП на другую или с одной групп ОП на другую внутри университета:

- для студентов 1 курса дополнительно: при наличии сертификата ЕНТ с баллами не менее 65
- для студентов 1 курса: при переводе на ОП «Общая медицина», «Педиатрия», «Стоматология», «Сестринское дело» не с вышеперечисленных ОП результаты психометрического экзамена
- академическая разница в дисциплинах не более 12 ECTS;

Обучающиеся, которые поступили в 2019 году, переводятся с сохранением образовательного гранта с одной образовательной программы на другую внутри одной группы образовательных программ. Обучающиеся, которые поступили до 2019 года переводятся с одной специальности на другую только на договорной основе по тарифам, утвержденным на текущий учебный год, согласно следующей процедуре:

- 1) обучающийся подаёт заявление о переводе на имя проректора по академической деятельности. К заявлению прилагается академический транскрипт;
- 2) декан, принимающей школы, на основании представленных документов, определяет академическую разницу с учётом освоенных пререквизитов, устанавливает курс обучения, утверждает индивидуальный учебный план обучающегося и заполняет трансферт в АИС «Сириус»;
- 3) в соответствии с визами декана, ОР издаёт приказ ректора о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, после заключения договора возмездного оказания образовательных услуг и оплаты за обучение.

Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

Траектория и срок обучения определяется с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта (приложения к диплому).


Студенты переводятся с одного языка обучения на другой внутри одной образовательной программы/специальности в период в зимних и летних каникул (не зависимо от источника финансирования).

Академическая разница дисциплин учебного плана ликвидируется обучающимся только на платной основе. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

При переводе на тот же курс академическая разница в учебных планах должны составлять не более 12 ECTS.

Окончательное решение о переводе принимает декан Школы/факультета. При положительном решении, издается приказ о зачислении.

Обучающийся по государственному образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться по данной специальности/образовательной программе (Общая медицина, Медицина, Педиатрия, Стоматология), в результате приобретённого в период обучения заболевания, переводится с одной специальности/ОП на другую. При этом студент ликвидирует разницу в РУПле, после ликвидации разницы участвует в конкурсе на вакантные образовательные гранты,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 13 из 57

высвободившиеся в процессе получения высшего образования.

3.5 Перевод с курса на курс

Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов летнего семестра). Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом проректора по академической деятельности Университета.

Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является:

- отсутствие задолженностей по пререквизитным дисциплинам;
- для студентов первого курса: отсутствие задолженностей по дисциплинам первого академического периода.
- наличие академической задолженности не более 12 ECTS.
- отсутствие финансовой задолженности.

Обучающиеся, переведённые на следующий курс обучения с академическими задолженностями не более 12 ECTS обязаны записаться на максимально разрешенное количество кредитов в летнем дополнительном семестре, на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены до конца учебного года с учетом летнего дополнительного семестра.

Обучающиеся, которые не ликвидировали академическую задолженность по пререквизитным дисциплинам до конца учебного года с учетом летнего семестра, остаются на повторный год на платной основе с лишением образовательного гранта. Не разрешается переводиться с курса на курс второй раз с одной той же академической задолженностью.

Повторное изучение дисциплин возможно в последующих семестрах, включая летний, с учетом соблюдения недельной нагрузки обучающегося.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

Обучающиеся, не освоивший пререквизит дисциплин для следующего курса, остаются на повторный год обучения на платной основе.

3.6 Восстановление в число обучающихся (из числа ранее обучавшихся в КазНМУ)

Обучающийся имеет право восстановиться в Университет на платной основе независимо от давности сроков отчисления.

Обязательным условием восстановления является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Обучающийся может восстановиться на любую специальность с учётом академической разницы дисциплин учебных планов.


При определении курса для восстановления в число обучающихся академическая разница в дисциплинах должна быть не более 18 ECTS (в том числе пререквизитных дисциплин не более 12 ECTS).

Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

Для восстановления в Университет обучающийся подаёт соответствующее заявление на имя проректора по академической деятельности. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт.

Декан на основании представленного оригинала академической справки установленной формы определяет разницу дисциплин в учебных планах в соответствии с освоенными пререквизитами, устанавливает курс обучения, проводит перезачёт освоенных кредитов и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося.

Обучающимся: восстановленным, вернувшимся из академического отпуска - разрешается ликвидировать академическую разницу на платной основе по индивидуальному

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 14 из 57

учебному плану, в течение академического периода с учетом соблюдения недельной нагрузки.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

После заключения договора и произведенной оплаты в соответствии с визой декана заявление передается в ОР для издания приказа о восстановлении обучающегося.

Обучающийся на договорной основе, отчисленный за нарушение условий договора возмездного оказания услуг и несвоевременную оплату, в случае погашения финансовой задолженности, восстанавливается в число обучающихся на этот же курс в течение четырех недель с даты отчисления, на условиях, предусмотренных Договором о предоставлении образовательных услуг на год поступления обучающегося.

Восстановление осуществляется по тарифам стоимости кредитов, утвержденным на текущий учебный год.

Обучающиеся, отчисленные из Университета за нарушение академической честности, не могут быть восстановлены в Университет.


Окончательное решение о переводе принимает декан Школы/факультета. При положительном решении, издается приказ о зачислении.

3.7 Отчисление из университета

Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) за академическую неуспеваемость (отказ от повторного года обучения)
- 2) за нарушение принципов и норм академической честности
- 3) за нарушение учебной дисциплины:
 - как не вернувшийся из академического отпуска;
 - как не вернувшийся из заграничной командировки в течение 30 дней;
 - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных дней 30);
 - за потерю связи с университетом (отсутствие без уважительных причин в течение 30 дней);
 - за нарушение устава Университета, или иных нормативных документов университета; нарушения норм законодательства Республики Казахстан:
 - за появление на занятиях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - за употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
 - за участие в азартных играх в университете;
 - за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
 - за порчу имущества университета;
 - за антиобщественное поведение в стенах университета.
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию (в том числе по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам; в связи с переводом в другую организацию образования и науки (при получении запроса от организации на личное дело и на основании выписки приказа о зачислении обучающихся переводом); и др. Обучающиеся, имеющие не ликвидированную академическую задолженность 9 и более кредитов по неуважительной причине отчисляются с обязательной формулировкой «за академическую неуспеваемость»;
- 6) в связи с окончанием обучения и присвоением академической степени и пр.

Обучающийся, желающий отчислиться из университета, должен написать заявление на имя ректора с просьбой об отчислении с указанием причины и представить его в деканат. При этом обязательно письменное согласие родителей или законных представителей (в

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 15 из 57

случае, если студент несовершеннолетний) на отчисление обучающегося. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.

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

Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся, отчисленному из университета, только при наличии у него заполненного обходного листа.

3.8 Предоставление/выход из академического отпуска

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по следующим основаниям:

- 1) по медицинским показаниям:
 - заключение врачебно-консультативной комиссии (ВКК), выданное/подтвержденное профессорской клиникой Университета – продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
 - заключение Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- 2) повестка о призыве на воинскую службу РК;
- 3) рождение, усыновление или удочерение ребенка до достижения им возраста трех лет.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендию согласно законодательству) и возобновляется после его окончания.

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


Студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям резидентуры, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятидесяти) процентов (инвалидам – 75 (семидесяти пяти) процентов соответственно от размера государственной стипендии докторантов, слушателей резидентуры, студентов, интернов, магистрантов. В случае если обучающийся после выхода из академического отпуска вновь берет академический отпуск, не завершив семестр и не сдав промежуточную аттестацию стипендия не назначается.

Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется при условии отсутствия разницы в учебных планах. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

Количество академических отпусков, предоставляемых одному обучающемуся, законодательством не регламентируется.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе Договора возмездного оказания образовательных услуг, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора Университета и представляет документы, подтверждающие право на использование

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 16 из 57

академического отпуска.

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора и представляет:

- справку ВКК о состоянии здоровья из медицинской организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности. При этом справка ВКК должна быть заверена профессорской клиникой Университета;
- копию военного билета – при нахождении в академическом отпуске в связи со службой в рядах вооруженных сил Республики Казахстан;
- копию свидетельства о рождении ребенка – при нахождении в академическом отпуске по уходу за ребенком.

На основании представленных документов, в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.

Декан определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах и утверждает ИУП обучающегося по согласованию с ОР, заполняет трансферт в АИС «Сириус», заверяет за своей подписью.

В случае если академическая разница превышает 12 ECTS, (в том числе по пререквизит дисциплинам), то ИУП формируется с последовательностью изучения программ с учетом пререквизитных дисциплин.

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием семестра, обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница на платной основе. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

Для ликвидации разницы обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями в течение семестра посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации согласно академическому календарю с учетом недельной нагрузки обучающегося.


Обучающийся обязан оформить выход из академического отпуска в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в указанные в приказе сроки, подлежит отчислению из Университета за нарушение учебной дисциплины.

3.9. Предоставление обучающимся возможности освоить результаты обучения пропущенных занятий по уважительной причине.

Пропусками по уважительной причине считаются:

- болезнь (при наличии медицинской справки выданной или подтвержденной профессорской клиникой Университета);
- участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях и др. имиджевых мероприятиях (при наличии подтверждающего документа с визой декана);
- семейные и иные обстоятельства (при наличии заявления с визой декана).

Документ об уважительной причине предоставляется студентом в деканат в обязательном порядке в течение 5-ти рабочих дней со дня выхода на учебу после пропусков занятий.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 17 из 57

Профессорско-преподавательский состав кафедр и курсов должен создавать условия для обучающихся, пропустивших занятия по уважительной причине, если пропущено не более 30 аудиторных часов по дисциплине (при цикловом обучении) и не более 15% аудиторных часов дисциплины/модуля при линейной системе обучения (за исключением находившихся на стационарном лечении).

Обучающемуся предоставляется возможность освоить результаты обучения пропущенных занятий без оплаты. Студент обязан освоить результаты обучения пропущенных занятий в течение 1 месяца со дня выхода на учебу после болезни, но до окончания семестра.

В случае, если обучающийся пропустил занятия в последние 2 недели семестра по болезни и не успел освоить пропущенные занятия, то ему предоставляются индивидуальные сроки освоения дисциплины и сдачи экзаменов по распоряжению декана (включая период промежуточной аттестации, каникул).

Индивидуальные сроки отработки указываются сотрудником деканата по согласованию с заведующим кафедрой в направлении.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Офис Регистратора (далее – ОР) – служба, которая ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения и фиксирует ее в академическом транскрипте (далее – транскрипт).

Транскрипт – это документ установленной в университете формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения, с указанием оценок и количества кредитов согласно учебному плану.

В транскрипте указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование школы/факультета, специальность, курс;
- продолжительность и форма обучения;
- пройденные дисциплины с указанием количества кредитов и итоговых оценок, включая оценки FX и F соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно», общий GPA;
- номер и дата выдачи транскрипта;

Транскрипт выдается ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения в Университете, в течение 3 дней после поступления заявления в ОР.


Транскрипт подписывают инспектор ОР, руководитель ОР, декан и проректор по академической деятельности, транскрипт заверяется печатью Университета.

Лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается академическая степень и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт) или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается свидетельство.

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.

Университет дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).

Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 18 из 57

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Академическая свобода обучающихся

Учебный план образовательной программы составляется на весь период обучения с фиксацией количества кредитов по академическим периодам на основе компетентностного подхода и состоит из вузовского компонента и компонента по выбору (электив).

В описании образовательной программы присутствует каталог элективных дисциплин (КЭД), в рамках которого обучающийся имеет право выбора дисциплины и языка ее изучения.

Формирование учебных групп по принципу регистрации на дисциплину, причем дисциплина по выбору обучающегося считается состоявшейся при достаточном числе обучающихся на одном языке обучения. При недостаточном количестве обучающихся, дисциплина считается не состоявшейся и обучающиеся должны зарегистрироваться на любую из дисциплин, предложенных в этой же группе компетенций того же семестра в КЭД;

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУПл и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями типового учебного плана образовательной программы/специальности.

ИУПл формируется на академический год по семестрам с консультативной помощью эдвайзера. Допускается перезачет кредитов за волонтерскую деятельность студентам, в том числе в рамках проекта «Социальный кредит».

Лицам, имеющим высшее образование, при составлении индивидуального учебного плана допускается перезачет ранее освоенных кредитов на основании транскрипта. При этом перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе служебной записки от заведующего кафедрой (сравниваются достигнутые результаты обучения).

5.2 Академическое консультирование

Неразрывной частью академического процесса является академическое консультирование или сопровождение обучающихся в процессе их обучения в Университете. Данную задачу решает институт эдвайзерства.

Служба эдвайзеров создается во всех школах/факультетах Университета. Деятельность эдвайзеров координируется деканами школ/факультетов. Эдвайзерами должны назначаться квалифицированные преподаватели, имеющие большой опыт преподавательской деятельности.


На первых курсах для студентов определяются кураторы, которые помогают первокурсникам адаптироваться к условиям обучения, понять структуру вуза, систему ценностей, основные требования и особенности организации академического процесса. Кураторы проводят кураторские часы, проводят индивидуальные встречи и консультируют по любым возникающим вопросам, в том числе академическим.

Со второго курса в качестве эдвайзеров назначаются преподаватели кафедр профильных дисциплин по направлениям подготовки. Главная цель эдвайзеров – помочь студентам в определении индивидуальной траектории обучения и при регистрации на дисциплины. С этой целью за каждым эдвайзером закрепляется одна академическая группа студентов. Список эдвайзеров утверждается распоряжением декана школы/факультета.

Составление ИУПл и регистрация на дисциплины – это совместная работа студента и эдвайзера.

В процессе этой работы, эдвайзер должен:

- знать требования ОП, политику и процедуры Университета;
- помогать в выборе траектории обучения и ориентировать на выбор необходимых для будущей профессии навыков, умений и компетенций;
- консультировать по вопросам повышения личной конкурентоспособности студента;
- быть доступным для обучающихся за счёт офисных часов и определения графика

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 19 из 57

пребывания на кафедре.

При составлении своего ИУПл обучающийся должен:

- ознакомиться с Академической политикой Университета, Каталогом элективных дисциплин;
- понимать цель ОП, знать требования, предъявляемые к выпускнику;
- отслеживать результаты своего обучения, знать количество освоенных кредитов и полученные оценки;
- ознакомиться с инструкцией, размещенной на портале и на сайте университета для регистрации в системе АИС «Сириус»;
- соблюдать установленные сроки регистрации.

Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУПл обучающегося, не должно превышать предельного количества кредитов, установленных в ГОСО на один семестр.

Сформированный ИУПл распечатывается обучающимся в 3-х экземплярах и при отсутствии замечаний подписывается эдвайзером. Далее эдвайзер представляет ИУПл на утверждение декану школы/факультета. Утвержденный ИУПл регистрируется в ОР и хранится в ОР, деканате, а третий экземпляр – у обучающегося.

5.3 Регистрация на дисциплины

Ежегодно обучающиеся, начиная с 1 курса, обязаны сформировать свой индивидуальный учебный план (ИУП) на следующий учебный год по семестрам в АИС «Сириус» в режиме on-line регистрации.

Для вновь поступивших обучающихся 1 курса перечень дисциплин является фиксированным и состоит, как правило, из обязательного компонента. Возможность выбора появляется при формировании траектории для 2-го и последующих курсов.

Для формирования ИУПл, обучающемуся необходимо ознакомиться с перечнем дисциплин, заявленных на следующий учебный год.

Кафедры, до начала периода регистрации обучающихся, должны разместить описание дисциплин в АИС «Сириус» в функционале «Справочник направлений».

Департамент по академической работе заполняет каталоги элективных дисциплин и заполнение функционала учебных единиц в АИС «Сириус» до конца марта месяца ежегодно.

Офис регистратора совместно с деканатами/отделом магистратуры и докторантуры организует запись на элективные дисциплины обучающихся в апреле месяце ежегодно.

Департамент информационных технологий оказывает программно-техническую поддержку в период проведения записи на элективные дисциплины.


Офис регистратора формирует группы/подгруппы по записям на элективные дисциплины до конца апреля ежегодно и ведет мониторинг и контроль проведения записи на элективные дисциплины.

Обучающийся регистрируется на дисциплины следующего учебного года в соответствии с КЭД.

До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин, согласно типовым учебным планам и каталогу элективных дисциплин.

Учебные группы, академические потоки формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся. По каждой дисциплине, предложенной для выбора, определяется минимальное и максимальное количество обучающихся в зависимости от контингента, планируемых результатов, технологии обучения и специфики дисциплины. Сведения фиксируются в АИС «Сириус».

В некоторых случаях количество обучающихся, выбравших дисциплину, может быть меньше порогового уровня, установленного университетом. В таком случае Университет

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 20 из 57

имеет право:

- удалить дисциплину из каталога элективных дисциплин, предлагаемых в следующем учебном году, и порекомендовать обучающимся выбрать другую дисциплину из этой же группы;
- посредством опроса обучающихся и ППС выяснить, почему дисциплина не пользуется спросом, после чего кафедра должна пересмотреть содержание, организацию дисциплины и внести соответствующие изменения.

После окончания регистрации ОР получает отчет о количестве зарегистрировавшихся обучающихся на дисциплины. Эти данные представляются проректору по академической деятельности, деканам школ/факультетов для принятия решения по открытию/закрытию дисциплин на следующий учебный год, согласно следующим принципам:

- для тех курсов, спрос на которые ниже/равен максимальному количеству мест и превышает минимальный пороговый уровень, окончательно формируется список обучающихся;
- для тех курсов, спрос на которые превышает количество доступных мест, университет может предпринять следующее:
- увеличить количество мест на курсе при условии, что это не скажется негативно на качестве среды обучения;
- создать вторую группу (или более групп, в случае большого спроса).

Решение принимается на основании наличия ресурсов (времени у преподавателя, доступа к необходимой материально-технической базе и т.п.).

Для тех курсов, спрос на которые ниже минимального порогового уровня, принимается решение об отмене курса и предоставления обучающимся права выбрать другой курс.

Переведенные/восстановленные обучающиеся регистрируются на курсы в ОР, сразу после выхода приказа.

Офис регистратора предоставляет окончательный отчет по записи на элективные дисциплины по группам и подгруппам в Департамент по академической работе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

6.1 Общие положения организации учебного процесса

Принципом процесса обучения является академическая честность, реализация которой обеспечивается Университетом.


Основные понятия, формат, порядок организации и условия осуществления политики академической честности обучающихся приводятся в Кодексе Академической честности.

Организация учебного процесса в Университете в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утвержденного Университетским советом. Академический календарь размещается на корпоративном сайте университета.

В Университете обучение, проводится по линейной и цикловой системам. Студенты 1-3 курсов проходят обучение по линейной (поточной) системе обучения и изучение дисциплины проводится в течение всего учебного семестра (года) по несколько часов еженедельно. Итоговый контроль проводится во время промежуточной аттестации.

Для системного освоения результатов обучения студенты 3-5 курсов, интерны, резиденты, магистранты и докторанты обучаются по цикловой системе обучения, согласно которой на учебную дисциплину отводится определенный отрезок времени (4-90 дней). В соответствии с индивидуальным учебным планом, обучающимся должен быть пройден весь курс определенной учебной дисциплины, окончательные результаты итоговых контролей по дисциплинам циклового обучения формируются в период промежуточной аттестации.

Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. В Университете используется семестровая/годовая форма

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 21 из 57

академического периода.

Продолжительность учебной недели в Университете – 5 дней.

Период промежуточной аттестации, как правило, имеет продолжительность в 1-3 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, и составляют в учебном году не менее 7 недель.

Академические потоки и группы в Университете формируются по принципу достаточного количества обучающихся.

6.2 Применение дистанционных образовательных технологий

При организации учебного процесса по ДОТ должны соблюдаться следующие принципы:

- Единство образовательной и развивающей функции обучения; применение коллективных или индивидуальных форм обучения; системность и последовательность в обучении; доступность образовательных ресурсов;
- Создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;
- Безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения и др.

ДОТ применяются в отношении обучающихся:

1) всех форм обучения профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

2) по сокращенным образовательным программам на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;

3) являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства на всех уровнях образования;

4) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;

5) находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования;

ДОТ применяется также при реализации высшими учебными заведениями совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.


Обучающиеся по программам послевузовского образования по дистанционным образовательным технологиям осваивают кредиты только образовательных компонентов или учебные дисциплины.

Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ пишут заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с мотивированным обоснованием о возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов. Дети-инвалиды представляют рекомендацию психолого-медико-педагогической консультации о возможности их участия в учебном процессе по ДОТ.

Подготовка электронных документов осуществляется разработчиком курса по утвержденным силлабусам.

При организации учебного процесса по ДОТ должны соблюдаться следующие принципы:

- Единство образовательной и развивающей функции обучения; применение коллективных или индивидуальных форм обучения; системность и последовательность в обучении; доступность образовательных ресурсов;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 22 из 57

- Создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;
- Безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения и др.

Преподаватели, задействованные в процессе дистанционного обучения на платформе MOODLE, обязаны заполнить контент курса, в соответствии с требованиями к оформлению учебно-методического комплекса (УМКД) на портале дистанционного курса.

6.3 Организация летнего семестра

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

Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем Университета и графиком учебного процесса.

Летний семестр состоит из трех циклов:

- 1 цикл – 2 недели обучения, 1 неделя - промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 4 кредитов включительно);
- 2 цикл – 4 недели обучения, 1 неделя - промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 8 кредитов включительно);
- 3 цикл – 6 недель обучения, 1 - неделя промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 12 кредитов включительно);

Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем Университета и графиком учебного процесса.

Все экзамены летнего дополнительного семестра проводятся исключительно в период промежуточной аттестации летнего семестра».

Максимальное количество кредитов, для изучения в одном летнем семестре ежегодно определяется приказом проректора по академической деятельности.

КазНМУ, являясь членом Лиги Академической честности:


- обеспечивает высокую ответственность за качество подготовки кадров, подтверждение его дипломов;
- несет ответственность за соблюдение принципов и стандартов академической честности, обеспечение обязательной проверки на плагиат всех письменных работ, соблюдение четких и объективных критериев оценивания.

Согласно вышеизложенного, а также пункта 40 «Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» №152 от 20.11.2011г. достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся в летнем дополнительном семестре в других организациях формального образования, признаются с перезачетом академических кредитов из числа национальных вузов, а также вузов, входящих в Лигу Академической честности.

Перезачет академических кредитов в КазНМУ осуществляется в следующем порядке:

Деканат:

- принимает заявление студента с просьбой о прохождении дисциплины в другом вузе;
- при необходимости делает запрос учебных программ/силлабусов с данной организации образования для сравнения; предоставляет силлабусы/учебные программы на

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 23 из 57

кафедру для сравнения программ, достижения конечных результатов обучения по заявленным дисциплинам.

- дает письменное согласие о прохождении дисциплины в заявленной организации образования за подписью проректора по академической деятельности.

Результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся по неформальному образованию признаются с перезачетом академических кредитов как дополнительный вид обучения и заносятся в транскрипт (в соответствии с утвержденным списком МОН РК).

К регистрации на дисциплины летнего семестра допускаются следующие категории обучающихся:

- обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;
- обучающийся, получивший ОРД менее 50% и не допущенный к промежуточной аттестации;
- обучающийся, получивший в период промежуточной аттестации на итоговом контроле оценку «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F»;
- студенты, обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома (на основе договора);
- студенты, переведенные из других вузов, переведенные со специальности ОП на другую специальность/ОП внутри Университета, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин рабочего учебного плана;
- студенты из других вузов (имеющие договор между вузами), желающие освоить дисциплины Университета с выдачей транскрипта;
- участники программ академической мобильности;
- студенты, обучающиеся на основании договора о возмездном оказании услуг и планирующие ускорить процесс обучения в Университете до минимально допустимого в семестре;
- обучающиеся, желающие дополнительно освоить дисциплины, имеющиеся в РУПлах ОП

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется возможность ликвидировать задолженность в летнем семестре на бесплатной основе.

Обучающимся, оставшимся на повторное изучение дисциплин (в том числе на летний семестр) по причине пропуска по болезни и выезда по академической мобильности предоставляется возможность освоения кредитов по дисциплине в полном объеме на бесплатной основе.

Регистрация на летний семестр проводится ежегодно согласно срокам, установленным Академическим календарем и графиком учебного процесса, в соответствии с требованиями ГОСО.


Обучающимся из других организаций образования и науки, прошедшим обучение в летнем семестре Университета в рамках академической мобильности, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

Процедура организации летнего семестра приведена в Правилах организации летнего семестра (**приложение 3**).

6.4 Учебная нагрузка обучающихся

Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. За весь период обучения в университете обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов.

Учебная нагрузка обучающихся определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы; академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов СРО.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 24 из 57

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся проводится в соответствии с установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся согласно **приложению 4** к Академической политике.

7.1 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по теме/разделу учебной дисциплины и включает контроль учебных достижений на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего/рубежного контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Задания для проведения текущего и/или рубежного контроля знаний определяются силлабусом дисциплины. В силлабусе в обязательном порядке прописываются задания текущего/ рубежного контролей с указанием критериев оценивания и удельного веса заданий в оценке ОРД.

Форма проведения экзамена, закрепление дисциплин за кафедрами прописываются в документе «Система оценки учебных достижений»; расчет ОРД/итоговой оценки прописываются в силлабусе дисциплины. Силлабусы предоставляются студентам до начала занятий, электронный вариант размещается в системе АИС Сириус не позднее до конца сентября.

Вес блока или дисциплины, используемый при подсчете ОРД дисциплины, в том числе интегрированной или модуля, определяется от удельного веса количества кредитов (часов) блока/дисциплины от общего количества часов дисциплины (интегрированной) или модуля.

7.2 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся в университете осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами и образовательными программами, разработанными на основе ГОСО и типовых учебных планов по специальностям высшего и послевузовского образования и силлабусов дисциплин.


Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся регламентируется данной Академической политикой и «Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО «Казахский Национальный Медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» от 11.11.2019г. *(с изменениями и дополнениями)*».

В Университете проводятся зимняя и летняя промежуточные аттестации для обучающихся. Список экзаменаторов утверждается в начале учебного года заведующим кафедрой из числа профессоров, доцентов, PhD и ассистентов/преподавателей со степенью магистра научно-педагогического направления со стажем работы не менее трех лет.

Итоговый контроль обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов и отчетов по профессиональной практике, а также выставление оценок за экзамен по оценке рейтинга допуска (ОРД) согласно утвержденному перечню.

Перечень дисциплин для выставления оценок за экзамен по результатам ОРД утверждается приказом проректора по академической деятельности».

Разрешается перенос экзамена на более поздний срок в связи с чрезвычайным положением в стране и в мире. В данном случае, расписание экзаменов по переносу утверждается приказом проректора по академической деятельности.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 25 из 57

Дифзачет принимается кафедрой в соответствующем академическом периоде, экзамен проводится в период промежуточной аттестации, форма их проведения устанавливается кафедрой и прописывается в силлабусе.

Форма экзамена по каждой учебной дисциплине/модульной дисциплине утверждается на основании решения комитетов образовательных программ (КОП). Заведующие кафедрами представляют в КОП силлабус. КОП готовит сводную информацию в виде системы оценки учебных достижений обучающихся. Система оценки обучающихся приводится в образовательных программах.

Расчет итоговой оценки в АИС «Сириус» по дисциплине/модулю приводится в стандартной операционной процедуре (СОП) по системе оценки обучающихся.

По некоторым дисциплинам, повторяющимся в нескольких семестрах с одинаковым кодом, в приложении (транскрипте) диплома выставляется последняя итоговая оценка.

Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратором совместно с деканами школ/факультетов.

Экзамены проводятся согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся интернатуры и резидентуры осуществляется по результатам промежуточной аттестации. К ИГА допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам/модулям и по оплате за обучение, а также сдавшие внешнюю комплексную оценку знаний не менее, чем на 65%.

7.2.1 Порядок проведения итогового контроля

Целью проведения итогового экзамена является контроль учебных достижений обучающихся. Основной целью итогового экзамена является оценка уровня освоения обучающимися программ учебных дисциплин. В случае если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов (семестров), итоговый контроль проводится по той части дисциплины, которая изучалась в конкретном академическом периоде.


К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся Университета, набравшие ОРД не менее 50 баллов. Максимально возможная оценка за сдачу итогового контроля составляет 100 баллов.

Дифференцированные зачеты сдаются до промежуточной аттестации согласно расписания, оценка выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываются при расчете переводного балла с курса на курс.

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

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.

В случае получения на итоговом контроле (экзамене, дифзачете) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 %), обучающийся пересдает итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля, но не более одного раза (см. Приложение 2). При повторном получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 %), обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 26 из 57

контроль». В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующая оценке «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль.

Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» исключительно в период промежуточной аттестации. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр.

Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период экзаменационной сессии/промежуточной аттестации.

В случае, когда обучающийся при сдаче итогового контроля по дисциплине получает "неудовлетворительно" – "F" (0-24%), то обучающийся повторно, на платной основе записывается на данную дисциплину/модуль в летнем дополнительном семестре (кроме выпускных курсов) в следующем академическом периоде или в летнем дополнительном семестре на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает итоговый контроль. В случае получения в летнем семестре итоговой оценки FX, обучающийся имеет право на пересдачу не более одного раза. При этом недопуск по дисциплине считается приравнивается к оценке F (неудовлетворительно).

В случае, когда обучающийся при сдаче итогового контроля по модульной дисциплине получает "неудовлетворительно" – "F", то обучающийся повторно записывается на данную модульную дисциплину в летнем дополнительном семестре (кроме выпускных курсов) или в следующем академическом периоде при условии наличия групп в соответствии с расписанием, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль. И только после прохождения модульной дисциплины и пересдачи итогового контроля, выводится ОИК модуля.

Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.

В случае, если обучающийся не явился по основному утвержденному расписанию на итоговый контроль и/или на пересдачу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), то деканом школы устанавливается индивидуальный срок сдачи итогового контроля без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала следующего академического периода при условии предоставления подтверждающих документов (справка о болезни должна быть заверена в профессорской клинике и предоставлена в деканат в течение 5 рабочих дней со дня окончания болезни).


В случае, если обучающийся не явился на итоговый контроль и/или пересдачу в установленный университетом период по неуважительной причине, то обучающийся повторно на платной основе записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе, в летнем дополнительном семестре и пересдает итоговый контроль.

Для проведения итогового контроля в соответствии с утвержденной формой итогового контроля, кафедрами/образовательными программами разрабатываются контрольно-измерительные средства, которые подлежат экспертизе и утверждению комитетом образовательных программ.

При проведении итогового контроля в виде компьютерного тестирования все оценки автоматически вносятся в АИС «Сириус».

При проведении итогового контроля в устно-письменной, письменной и других формах экзаменационные ведомости подлежат сдаче в ОР не позднее следующего за экзаменом рабочего дня. Результаты экзаменов должны быть внесены в АИС «Сириус» не позднее двух рабочих дней с момента проведения экзамена.

При проведении экзаменов в письменной форме обязательно соблюдение процедуры

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 27 из 57

шифровки и дешифровки работ обучающихся.

Каждый обучающийся должен соблюдать требования к поведению на экзамене, которые приводятся в Правилах (**приложение 5**).

7.3 Порядок проведения апелляции

Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля, имеют право подать апелляционные заявления на имя председателя апелляционной комиссии школы/факультета не позднее 18.00 часов следующего рабочего дня.

Апелляционные комиссии создаются на учебный год приказом проректора по академической деятельности Университета по школам/факультетам.

Порядок и процедура проведения апелляции регламентируется правилами проведения апелляций (**приложение 6**).

7.4 Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине

«Современная история Казахстана»

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю Университета. Студенты всех специальностей бакалавриата и высшего специального образования, за исключением обучающихся по сокращенным программам на базе высшего образования, сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

Допуск к государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в два этапа:

- на первом этапе общим распоряжением декана Школы/факультета, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении. Распоряжение формируется специалистами деканатов. Списки подгрупп для сдачи экзаменов формируют деканаты Школ/факультетов.
- на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется в АИС «Сириус».

На основании распоряжения формируются ведомости государственного экзамена по комиссиям.


Процесс приёма государственного экзамена полностью координируется экзаменационным центром.

Обучающийся, не согласный с результатом, полученным на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана» подает апелляцию в соответствии с Правилами проведения апелляции.

В случае, если студент получает оценку «FX» (25-49) по государственному экзамену «Современная история Казахстана», то ему дается возможность пересдачи в период текущей промежуточной аттестации без повторного прохождения дисциплины, не более одного раза (на бесплатной основе).

При повторном получении оценки «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» (25-49%), обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину(модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В случае, если студент получает оценку «F» (0-24) по государственному экзамену «Современная история Казахстана», то он должен вновь записаться на данную дисциплину, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 28 из 57

к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину осуществляется только на платной основе.

Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения осуществляется по аналогичной процедуре.

8. ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Практика является обязательным компонентом всех образовательных программ университета и проводится в соответствии с расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося.

Университет определяет следующие основные виды практик: учебная, производственная, преддипломная, педагогическая; исследовательская, выездная стажировка.

Практика проводится на основании утвержденных кафедрами силлабусов.

Обучающиеся по итогам каждого вида практики представляют отчет, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой/декана.

Порядок организации и реализации практик регламентирован в Правилах организации практик (**приложение 7**).

9. ВЫЕЗДНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИНТЕРНОВ И РЕЗИДЕНТОВ

Выездное обучение в интернатуре и резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающей обучение в организации образования с обязательными периодами обучения в медицинских организациях при равной ответственности организации образования, медицинской организации и обучающегося.

Порядок организации выездного обучения интернов и резидентов регламентирован в Правилах (**приложение 8**).

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ


Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме, регламентированной образовательной программой по соответствующей специальности.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочих и индивидуальных учебных планов и образовательной программы.

Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и практик в соответствии с требованиями ГОСО.

Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочих и индивидуальных учебных планов и образовательной программы не допускается к итоговой аттестации и остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся интернатуры и резидентуры осуществляется по результатам промежуточной аттестации. К ИГА допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам/модулям и по оплате за обучение, а также сдавшие внутреннюю и внешнюю комплексную оценку знаний (на 65% и более - в интернатуре/резидентуре). Внутренняя и внешняя комплексная оценка знаний проводится методом тестирования в соответствии с утвержденным графиком (подсчитывается как средняя арифметическая оценка всех результатов, где неявка на

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 29 из 57

тестирование/получение менее 50% в интернатуре/резидентуре расценивается как «0» баллов).

Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость, протокол заполняется на группу.

Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве Университета согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим освоение соответствующей образовательной программы решением ГАК присуждается академическая степень или присваивается квалификация и выдается документ об образовании.

Обучающийся не прошедший итоговую аттестацию отчисляется из вуза, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации.

Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

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

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию».


Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). Согласно приказу МОН РК №563 от 12.10.2018 г. оценка «С+» соответствует эквиваленту «хорошо» с соответствующего периода.

Обучающемуся, имевшему в течение всего периода обучения повторные сдачи экзаменов с оценки «хорошо» на «отлично» выдается диплом с отличием в случае, если по первой оценке (т.е. до пересдачи) средний балл GPA не ниже 3.5. В остальных случаях, обучающемуся, имевшему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, диплом с отличием не выдается.

11. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

Академическая мобильность обучающихся - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (триместр, семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа университета на образовательном рынке.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 30 из 57

11.1 Организация академической мобильности

Академическая мобильность обучающихся осуществляется на основании международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы) и договоров между организациями образования Республики Казахстан и зарубежных государств. ВУЗ-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

Управление международного сотрудничества (УМС) через деканаты распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам: на весенний семестр прием осуществляется в октябре-ноябре, на осенний семестр - в марте-апреле.

Обучающиеся предоставляют в деканат требуемый пакет документов до указанного срока. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа.

После получения полного пакета документов, УМС и деканат организуют работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. Организация работы Комиссии описана в СОПах по академической мобильности. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического семестра в Университете, успеваемость, профессиональное владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку).

УМС совместно с деканатами школ/факультетов осуществляет содействие обучающимся в выборе и согласовании программ, составлении «Соглашения на обучение» (ECTS Learning Agreement). Далее «Соглашение на обучение» подписывают отдел академической мобильности, декан направляющего и принимающего вуза, обучающийся.

До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета и осведомлен, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом университете. Деканаты школ/факультетов базового университета определяют, насколько предлагаемые принимающим вузом дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения.

Отобранные обучающиеся обязаны предоставить заявление на имя проректора по академической деятельности Университета с указанием программы, сроков обучения и обязательных дисциплин, которые они должны будут пройти дистанционно (далее ДОТ) и/или в летнем семестре. Заявление согласовывается в следующем порядке:

УМС подтверждает участие обучающегося в программе академической мобильности;

Декан подтверждает, что дисциплина является вузовским компонентом и информирует обучающегося о дальнейших действиях касательно освоения вузовского компонента.

Кафедра «Физическая культура и спорт» подтверждает возможность прохождения дисциплины «Физическая культура» в летнем семестре или по приезду.


Руководитель отдела дистанционных технологий подтверждает возможность прохождения дисциплин с применением ДОТ и проводит инструктаж по формату обучения.

До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин вузовского компонента.

Обучающимся на военной кафедре необходимо написать заявление на имя начальника военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке.

Обучающиеся в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в свой Университет транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перезачет кредитов. Обучающийся несет

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 31 из 57

ответственность за результаты обучения в принимающем вузе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем вузе, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения.

По итогам учебного года Университет предоставляет в Министерство образования и науки РК информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения о вузе-партнере с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

11.2 Финансирование академической мобильности

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств государственного бюджета;
- внебюджетных средств вуза;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- собственных средств участников академической мобильности и др.

В рамках внешней академической мобильности, обучающиеся освобождаются от оплаты за обучение, если иное не оговорено в конкретном Договоре/Соглашении.

Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.


12. ПОРЯДОК ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ, ВЫСВОБОДИВШИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, в разрезе специальностей обучения присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по данной специальности. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо") за весь период обучения. Согласно приказу МОН РК №563 от 12.10.2018 г. оценка «С+» соответствует эквиваленту «хорошо» с соответствующего периода.

В конкурсе на вакантные образовательные гранты могут участвовать все студенты договорного отделения, не имеющие академическую задолженность/разницу в программе.

Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

- 1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя ректора университета с просьбой разрешить участвовать в конкурсе на дальнейшее обучение по образовательному гранту;
- 2) университет, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением Университетского совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет его в уполномоченный орган в области образования для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением Совета директоров прилагаются выписка из зачетной

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 32 из 57

книжки или транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета;

3) уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта;

4) на основании приказа уполномоченного органа в области образования оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;

5) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

13. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

Выплата государственных стипендий обучающимся Университета осуществляется в соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».

Государственная стипендия назначается студентам, интернам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично», и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией или промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр. В случае если модульная дисциплина имеет продолжительность один учебный год, то стипендия выплачивается по итоговым оценкам дисциплин первого семестра входящий в модуль.

Студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается государственная стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах студентам, магистрантам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.

Резидентам стипендия назначается один раз в год, в конце года учебного года.

Стипендия, учреждаемые Президентом Республики Казахстан а также именные стипендий назначается по решению Университетского Совета на основании результата конкурсной комиссии.

Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса (именные стипендии со 2-го курса) и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;


2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;

3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;

4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

Назначение стипендии осуществляется приказом проректора по академической деятельности на основании решения Университетского Совета.

Стипендия назначается на один академический период.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Академическая политика


Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

14. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

Стоимость обучения в Университете формируется исходя из реальных затрат на обеспечение образовательного процесса. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг и находится в компетенции Департамента экономики и финансов университета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документ является открытым и доступным для всех и отражает общие подходы вуза к формированию академических процессов и процедур.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 1 Страница 34 из 57

Приложение 1

Перечень пререквизитов образовательных программ/специальностей

Наименование специальности/ОП	Курс	Наименование специальности
Общая медицина	с 1 курса на 2 курс	Модуль Основы анатомии
		Гистология и эмбриология человека
	со 2 курса на 3 курс	Морфология и физиология организма
		Общая патология
	с 3 курса на 4 курс	Патология органов и систем
		Пропедевтика внутренних болезней
		Пропедевтика детских болезней
	с 4 курса на 5 курс	Основы внутренних болезней
		Основы хирургических болезней
		Основы акушерства и гинекологии
		Основы детских болезней
	Педиатрия	с 1 курса на 2 курс
Гистология и эмбриология человека		
со 2 курса на 3 курс		Морфология и физиология организма
		Общая патология
с 3 курса на 4 курс		Патология органов и систем
		Пропедевтика внутренних болезней
	Пропедевтика детских болезней	
Стоматология	с 1 курса на 2 курс	Анатомия человека
		Гистология и эмбриология человека
		Физиология человека
	со 2 курса на 3 курс	Биологическая химия
		Микробиология
		Основы терапевтической стоматологии
		Основы ортопедической стоматологии
	с 3 курса на 4 курс	Профилактика стоматологических заболеваний
		Патологическая анатомия
		Патологическая физиология
	с 4 курса на 5 курс	Кариесология и некариозные поражения твердых тканей зуба
		Хирургия полости рта
	с 1 курса на 2 курс	Основы профилактической медицины
		со 2 курса на 3 курс
с 3 курса на 4 курс		Эпидемиология
Сестринское дело	с 1 курса на 2 курс	Микробиология
	со 2 курса на 3 курс	Основы детских болезней
	с 3 курса на 4 курс	Основы доказательного сестринского дела
Фармация	с 1 курса на 2 курс	Фармацевтическая ботаника
		Неорганическая химия
	со 2 курса на 3 курс	Аналитическая химия




	с 3 курса на 4 курс	Органическая химия
		Физическая и коллоидная химия
		Организация фармацевтической деятельности
		Фармакология
		Общие методы исследования и анализ лекарственных средств
	с 4 курса на 5 курс	Технология лекарственных форм
		Управление и экономика фармации
		Фармацевтическая химия
		Фармакогнозия
Технология фармацевтического производства	с 1 курса на 2 курс	Промышленная технология лекарств
		Неорганическая химия
		Математика
	со 2 курса на 3 курс	Физика
		Аналитическая химия
		Физическая химия
		Органическая химия
		Начертательная геометрия и инженерная графика
	с 3 курса на 4 курс	Процессы и аппараты химического и фармацевтического производства
		Основы фармацевтической технологии
		Промышленная технология лекарств



Приложение 2

Преимущество дисциплин/ модуля	Первая сдача (сессия)	Результат передачи (не более 1 раза)	Летний семестр	Пересдача (не более 1 раза)	Процедуры
НЕпререквизитные дисциплины	Не допуск	-	Не допуск	Пересдачи нет	Переводится с курса на курс с академической задолженностью не более 12 ECTS.
	Не допуск	-	F		
	F	-	F		
	F	-	Не допуск		
	FX	FX	FX	FX/ F	
	FX	F	FX	FX/ F	
	FX	F	F	-	
	FX	F	Не допуск	-	
	F	-	FX	FX/ F	
Не допуск	-	FX	FX/ F		
Пререквизитные дисциплины	Не допуск	-	Не допуск	Пересдачи нет	Повторный год обучения на платной основе.
	Не допуск	-	F		
	F	-	F		
	F	-	Не допуск		
	FX	F	F		
	FX	F	Не допуск		
	FX	FX	FX	FX/ F	
	FX	F	FX	FX/ F	
	F	-	FX	FX/ F	
Не допуск	-	FX	FX/ F		

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 37 из 57

Приложение 3

Правила организации летнего семестра

1. Планирование учебного процесса в летнем семестре.

1.1 Летний семестр проводится с целью:

- изучения обучающимися учебных дисциплин предыдущих семестров, по которым имеется академическая задолженность, с последующей сдачей экзаменов;
- изучения обучающимися учебных дисциплин для ликвидации академической разницы при восстановлении, переводе из других вузов или специальностей и при возвращении из академического отпуска;
- освоения обучающимися дополнительных учебных дисциплин, читаемых на других специальностях университета, с целью расширения профессионального кругозора.

1.2. Право на изучение дополнительных дисциплин в течение летнего семестра предоставляется обучающимся, переведенным на следующий курс без академических задолженностей.

1.3 Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель согласно академическому календарю и графику учебного процесса, утвержденным Университетским советом. Возможность изучения дисциплин в летнем семестре имеют только обучающиеся невыпускных курсов.

4.4 Запись обучающихся на дисциплины летнего семестра осуществляется деканатами в установленный недельный срок по графику учебного процесса до начала летнего семестра путем подачи заявлений. После записи в течении трех дней издается приказ о платном летнем семестре. Не записывающиеся обучающиеся на летний семестр в установленные сроки графика учебного процесса остается на летний семестр следующего учебного года.

4.5 На основании заявлений обучающихся, ОР совместно с деканатами формирует группы.

4.6 Кандидатуру преподавателя, ведущего занятия в летнем семестре индивидуально рекомендует заведующий кафедрой, утверждает декан школы/факультета, и утвержденный список кафедры ППС с разделением языка обучения предоставляют зав.кафедры в ОР и в ОПиКР за неделю вперед до начала летнего семестра. Преподаватель для ведения занятий в летнем семестре назначается из числа опытных и квалифицированных ППС, не имеющих обучающихся с низкой успеваемостью. Допускается привлечение ППС из других организаций образования и науки/кафедр/курсов соответствующих профилю преподаваемых дисциплин.

4.7 На основании поданных заявлений, кафедры составляют расчет часов педагогической нагрузки, ОР – формирует учебные группы, закрепляет ППС для открытия электронного журнала, составляет расписание учебных занятий и экзаменов на летний семестр.

4.8 Расписание учебных занятий и экзаменов утверждается проректором по академической деятельности не позже, чем за два дня до начала летнего семестра.


4.9 ППС кафедр в течение 2-х дней после завершения занятий сдает в ОР ведомости.

5. Процедурные вопросы летнего семестра.

5.1 Деканат оповещает обучающихся об условиях летнего семестра. Обучающиеся должны быть проинформированы об организации летнего семестра, особенностях и правилах обучения в летнем семестре, и последствиях их нарушения. Успевающие обучающиеся должны знать о возможностях дополнительного обучения в летнем семестре, которые обеспечивает кредитная технология обучения.

5.2 Проведение учебных занятий в летнем семестре организуется с целью ликвидации академической разницы при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска, ликвидации академической задолженности осуществляется в полном объеме, согласно учебному плану.

5.3 Повторное изучение учебных дисциплин с целью ликвидации академических задолженностей осуществляется в полном объеме путем проведения преподавателями

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 38 из 57

занятий, консультаций в соответствии с графиком СРОП на основании рабочего учебного плана и силлабусов.

5.4 По учебным дисциплинам, изучаемым в период летнего семестра, экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение учебного года.

5.5 Результаты экзамена должны быть объявлены обучающимся в день экзамена, при письменной форме экзамена на следующий день после проведения экзамена.

5.6 Решение о переводе обучающегося с курса на курс принимается по окончании летнего семестра.

6. Оплата за обучение.

6.1 На основании утвержденной стоимости обучения в соответствии с рабочим учебным планом рассчитывается средняя стоимость одного кредита учебной работы обучающегося на текущий учебный год. Оплата рассчитывается и утверждается приказом ректора университета, на основании решения Университетского совета.

6.2 Контроль за своевременной оплатой обучающимися летнего семестра осуществляют деканаты.

6.3 Обучающиеся, не оплатившие обучение в летнем семестре согласно графику оплаты в требуемых объемах и в установленные сроки, не включает в приказ о платном летнем семестре и не открывается электронный журнал в АИС «Сириус» и намеченные к изучению дисциплины считаются не освоенными.

7. Алгоритм организации летнего семестра.

7.1 После завершения летней экзаменационной сессии сотрудниками деканата формируются отчеты по академической успеваемости.

7.2 По мере поступления индивидуальных экзаменационных ведомостей сотрудник деканата отмечает в сводных отчетах успеваемости обучающихся ликвидированные задолженности.

7.3 После сверки отчетов успеваемости, деканаты предоставляют служебную записку со списком обучающихся, для издания приказа, не позднее чем за неделю до начала летнего семестра.

7.4 ОР готовит приказ о прохождении обучающимися на платный летний семестр на основании служебной записки деканата.

7.5 Кафедры подготавливают утвержденный список преподавателей, передают его в ОР и отдел кадров для оформления дополнительного соглашения.

7.6 Обучающиеся должны зарегистрироваться на летний семестр не позднее, чем за неделю до начала летнего семестра в деканатах. При этом обучающиеся должны сами быть информированы в своем личном кабинете АИС «Сириус».

7.7 Обучающиеся-задолжники, не оформившие заявление на летний семестр, или оформившие, но не оплатившие обучение до начала летнего семестра, не допускается на данный цикл для повторного прохождения дисциплины

7.8 После получения служебной записки от деканатов и после издания приказа о платном летнем семестре, ОР совместно с деканатами формирует академические потоки в АИС «Сириус».


7.9 ОПиКР составляет расписание занятий летнего семестра, доводит его до сведения деканатов и ОР.

7.10 На последней неделе летнего семестра по мере обработки поступивших экзаменационных ведомостей летнего семестра, инспектора ОР готовят сводки успеваемости обучающихся по результатам летнего семестра и передают их в соответствующий деканат.


7.11 По результатам летнего семестра деканаты готовят представления на перевод с курса на курс или на повторный год обучения.

7.12 По результатам летнего семестра ОР готовит приказ о переводе обучающихся на следующий курс, либо о повторном годе обучения на основании представления декана.

7.13 В течении недели после завершения летнего семестра ППС кафедры оформляют АКТ о выполнении педагогической нагрузки и сдают в ОПиКР. На основании АКТов до начало следующего учебного года ОПиКР готовят представление на сотрудников университета для

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Академическая политика


оплаты по выполнению летнего семестра на имя проректора по академической деятельности. Отделом кадров университета издается приказ об оплате сотрудникам по выполнению летнего семестра.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 40 из 57

Приложение 4

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 41 из 57

Приложение 5

Правила поведения обучающегося и преподавателя на экзаменах

Правила поведения обучающихся на экзамене в Центре тестирования

- 1). К экзамену допускаются следующие обучающиеся:
 - набравшие положительную оценку рейтинга допуска (50 и более баллов);
 - не находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении;
 - не имеющие финансовой задолженности по оплате за обучение.
- 2). На экзамен в Центр тестирования не допускаются обучающиеся, имеющие неэстетичный вид (распущенные волосы, шорты, майки, спортивная одежда, сланцы, бейсболки, шапки и т.д.)
- 3). Обучающиеся должны прийти в Центр тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена.
- 4). При входе в Центр тестирования обучающийся должен:
 - предъявить удостоверение личности или ID card/студенческий билет и расписаться в явочном листе/листе прибытия
 - отключить мобильный телефон;
 - ценные вещи (портмоне, кошелек, мобильный телефон и т.д.) сложить в специально отведенные ячейки для хранения;
 - сдать верхнюю одежду на хранение в гардероб.
- 5). Обучающимся запрещено заносить и использовать:
 - шпаргалки, учебники и другую методическую литературу;
 - сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним;
 - фотоаппарат, мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone и т.д.);
 - ноутбуки, плееры, модемы (в т.ч. мобильные роутеры);
 - любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, наушники проводные и беспроводные и прочее).
- 6). Обучающиеся, опоздавшие на экзамен на 10 минут и более, допускаются только с разрешения декана/заместителя декана.
- 7). Присутствие посторонних лиц на экзамене без официального разрешения проректора/декана не допускается.
- 8). Обучающийся должен занять место в аудитории, указанное в явочном листе/листе прибытия и самостоятельно не пересаживаться.
- 9). Все книги, записи, тетради, сумки, портфели, рюкзаки должны быть сложены в шкаф или специально отведенном месте.
- 10). Обучающийся может иметь на экзамене чистый лист бумаги со штампом тестового центра, ручку или карандаш, а также следующие дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным предметам:
 - математика – непрограммируемый калькулятор (содержит только функции сложения, вычитания, умножения, деления, вычисления процента и извлечения квадратного корня, вычисления тригонометрических функций);
 - химия – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений.
- 11) После того, как обучающийся занял компьютер, он вводит свой персональный логин и пароль. Далее открывается тестовая база. Если возникают сложности с вводом логина, пароля или программа выдает информацию об их отсутствии, обучающийся, не вставая с места, поднимает руку. Оператор Центра тестирования подходит сам и помогает с входом в программу тестирования АИС «Сириус».

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 42 из 57

12). После начала экзамена обучающийся не имеет права выходить из аудитории без разрешения и сопровождения проктора/оператора.

13). На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися. Попытка заглянуть в монитор компьютера другого обучающегося рассматривается как грубое нарушение Правил.

14). На экзамене запрещается переписывать или фотографировать тестовые задания, результаты тестирования, выносить чистые или с записями листы со штампом центра тестирования.

15). В целях обеспечения академической честности за тестируемыми ведется наблюдение операторами Центра тестирования, прокторами и камеральное наблюдение. Все правила и процедуры соблюдается согласно Кодекса академической честности обучающегося.

16). Обнаружение у обучающихся запрещенных предметов и не соблюдение Правил поведения влечет за собой лишение права продолжить экзамен и удаление обучающегося с экзамена. Заполняется акт и результат тестирования аннулируется согласно правилам и процедурам Кодекса академической честности. При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра. В случае сдачи экзамена по модульной дисциплине, результат тестирования аннулируется только по дисциплине, которую сдавал обучающийся на момент выявления запрещенных предметов или установления факта не соблюдения Правил поведения. По данной дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра. После оформления акта (процедура приведена ниже) обучающийся продолжает сдачу экзамена по следующим дисциплинам модуля.

17). В случае выявления в ходе запуска на экзамен подставного лица, данное лицо и обучающийся, вместо которого была попытка незаконного входа, на экзамен не допускаются. По данному нарушению в присутствии представителя деканата составляется акт о выявлении подставного лица. При этом по дисциплине обучающемуся, вместо которого была попытка незаконного входа, проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

18). В случае обнаружения подставного лица во время экзамена, в присутствии представителя деканата проктором/оператором составляется акт о выявлении подставного лица, результаты тестирования аннулируются, подставное лицо удаляется. При этом по дисциплине обучающемуся, вместо которого была попытка сдачи экзамена, проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.


19). В каждом случае выявления нарушения Правил проктор/оператор приглашает представителя деканата. В присутствии обучающегося сотруднику деканата представляются факты нарушения Правил (видеозапись, фото, выявленные запрещенные предметы и т.д.).

20). Проктор/оператор в присутствии представителя деканата, обучающегося, нарушившего Правила, составляет акт о нарушении Правил и коллегиально принимается решение об аннулировании результатов тестирования.

21). В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/оператор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе подписать акт.

Акты о нарушении Правил регистрируются в журнале учета актов на обучающихся, нарушивших дисциплину во время тестирования и передаются в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня.

22). Обучающийся несет ответственность за сохранность гардеробного номерка и ключа от ячейки. В случае утери, восстанавливает за свой счет.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 43 из 57

Обязанности проктора/оператора при проведении экзамена в Центре тестирования

1). Проктор/оператор должен за 30 минут до начала экзамена открыть доступ в Центр тестирования для рассадки обучающихся согласно схеме, приведенной в явочном листе/листе прибытия.

2). Проктор/оператор должен проверить готовность аудитории к тестированию: правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству обучающихся в явочном листе/листе прибытия для данной аудитории.

3). При обнаружении нарушений проктор/оператор ставит в известность руководителя Центра тестирования/Офис регистратора для принятия мер по их устранению.

4). Проктор/оператор должен обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием.

5). При входе обучающихся в Центр тестирования проктор/оператор должен:

- обеспечить ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене;
- потребовать от них предъявить удостоверение личности или ID card/ студенческий билет;

- проследить, чтобы все обучающиеся расписались в явочном листе/листе прибытия.

6) Не допускать на экзамен обучающегося, у которого в явочном листе/листе прибытия отмечен недопуск, за исключением письменного разрешения на экзамен, подписанного деканом Школы/факультета или проректором по академической деятельности.

7). Не допускать в Центр тестирования опоздавших.

8). Проследить, чтобы мобильные телефоны, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты), ценные вещи (портмоне, кошелек) были помещены в специально отведенные ячейки сумки/портфели/рюкзаки оставлены на специально указанном месте.

9). Проследить, чтобы на столе были только чистый лист бумаги со штампом тестового центра, ручка или карандаш, непрограммируемый калькулятор (содержит только функции сложения, вычитания, умножения, деления, вычисления процента и извлечения квадратного корня, вычисления тригонометрических функций), периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений в случае экзаменов по дисциплинам математика и химия.


10). Обеспечить соблюдение Правил поведения на экзамене путем наблюдения.

11) В случае выявления нарушения составить акт.

При нарушении Правил проктор/оператор лишает обучающегося права сдавать тестирование. Факт нарушения фиксируется в акте. Акт оформляется в присутствии не менее двух свидетелей, в число которых входит проктор/оператор и руководитель Центра тестирования и принимается решение об аннулировании результатов тестирования. Акт регистрируется в журнале учета актов. Оригинал акта о нарушении Правил предоставляется в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня после экзамена. На имя декана и руководителя Офис регистратора составляется служебная записка о выявленных нарушениях и передается в деканат Школы/факультета и Офис регистратора не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

12). В случае выявления подставного лица в ходе запуска в Центр тестирования не допускать на экзамен данное лицо и обучающегося, вместо которого была попытка незаконного входа. По данному нарушению приглашает представителя деканата. В присутствии руководителя и оператора Центра тестирования, представителя деканата, подставного лица составляет акт и принимает решение об аннулировании результатов тестирования.

13). В случае обнаружения подставного лица во время экзамена, лишает данное лицо права продолжить тестирование, приглашает представителя деканата. В присутствии руководителя и оператора Центра тестирования, представителя деканата, подставного лица

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 44 из 57

составляет акт. Коллегиально принимается решение об аннулировании результатов тестирования.

14). Составить акт об отказе подписать акт.

В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/оператор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе. Оригинал акта передать в деканат вместе с актом о нарушении Правил не позднее следующего дня.

15). Строго следить за тем, чтобы во время экзамена обучающиеся не открывали другие электронные документы, не разговаривали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения.

16). После тестирования отметить в явочном листе/листе прибытия обучающихся, не явившихся, опоздавших на экзамен либо выведенных за нарушение Правил.

17). Сдать явочный лист/лист прибытия в Офис регистратора.

Правила поведения обучающихся на письменном экзамене

1) К экзамену допускаются следующие обучающиеся:

- набравшие положительную оценку рейтинга допуска (50 и более баллов);
- не находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении;
- не имеющие финансовой задолженности по оплате за учебу.

2) Обучающийся должен предъявить удостоверение личности или ID card/студенческий билет студенческий билет и расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.

3) После начала экзамена обучающийся не имеет права выходить из аудитории.

4) Все книги, записи, тетради, сумки, верхняя одежда, мобильные телефоны и другие устройства должны быть расположены в указанном месте. Все мобильные телефоны должны быть отключены.

5) Обучающийся может иметь на экзамене ручку, карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, а при наличии разрешения экзаменатора – необходимые справочники.

6) При обнаружении у обучающегося шпаргалок и гаджетов, а также в иных случаях нарушения правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), обучающийся удаляется с экзамена. При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

7) На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися. Попытка заглянуть в лист другого обучающегося, обмен ответными бланками и билетами, рассматриваются как грубое нарушение Правил, что влечет за собой удаление обучающегося с экзамена. При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

8) С момента начала экзамена и в процессе экзамена задавать вопросы по сути изложения экзаменационного билета или порядка ответов на экзаменационные вопросы разрешается только экзаменатору поднятием руки.

9) Опоздавшие на экзамен допускаются только с разрешения экзаменатора.


10) По истечению времени экзамена каждый обучающийся обязан сдать свой экзаменационный лист своевременно, не обсуждая возможность продолжения работы над экзаменационными вопросами.

11) Ответы заполняются только ручкой, в противном случае сдача экзамена не засчитывается.

Обязанности проктора при проведении письменного экзамена

1) Проктор за 30 минут до начала экзамена открывает доступ в аудиторию для рассадки обучающихся согласно схеме, приведенной в листе прибытия/явочном листе. Следит, чтобы все обучающиеся расписались в листе прибытия/явочном листе;

2) В случае отсутствия на экзамене обучающегося отметить в листе прибытия/явочном листе, указав причину (не явка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 45 из 57

3) Проктор не имеет право допускать на экзамен обучающегося, у которого в явочном листе отмечен недопуск, за исключением письменного разрешения на экзамен, подписанного деканом Школы/факультета или проректором по академической деятельности;

4) Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен по неуважительной причине, в листе прибытия/явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и выставляется оценка «F»;

5) При входе обучающихся проктор осуществляет проверку личности обучающихся по удостоверению личности или ID card/ студенческим билетам;

6) В случае явки на экзамен подставного лица, проктором составляется соответствующий акт о нарушении Правил поведения обучающихся и по дисциплине выставляется оценка «F»;

7) Во время экзамена проктор обеспечивают ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене и строго следит, чтобы на столе обучающегося были только карандаш, ручка, бланки для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора).

8) Проктор следит, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели обучающихся, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены в специально указанном месте.

9) Проктор совместно с экзаменатором раздает экзаменационные материалы, задания и листы для ответов.

10) Вскрытый из конверта экзаменационный билет считается использованным для данного потока и не может быть использован в других потоках.

11) Проктор совместно с экзаменатором обеспечивают соблюдение Правил поведения на экзамене.

12) В каждом случае выявления нарушения Правил проктор и экзаменатор приглашает представителя деканата. В присутствии обучающегося сотруднику деканата представляются факты нарушения Правил поведения на экзамене.

18). Проктор и экзаменатор в присутствии представителя деканата, обучающегося, нарушившего правила, составляет акт о нарушении Правил поведения на экзамене и коллегиально принимается решение об аннулировании результатов тестирования. Обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за дисциплину.


19). В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/экзаменатор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе подписать акт.

20) Оригинал акта о нарушении Правил предоставляется в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня после экзамена. На имя декана и руководителя Офис регистратора составляется служебная записка о выявленных нарушениях и передается в деканат и Офис регистратора не позднее следующего рабочего дня после экзамена.


21) По окончании времени, отведенного на экзамен, проктор совместно с экзаменатором собирает экзаменационные работы и предоставляет в профильный деканат/Офис регистратора. Количество выполненных и сданных проктору работ должно соответствовать явочному листу/листу прибытия в аудитории. Явочный лист/лист прибытия сдается проктором в Офис регистратора по окончании экзамена.

Правила поведения обучающихся на экзамене в Центре практических навыков (медицинских симуляций)

- 1) К экзамену допускаются следующие обучающиеся:
 - набравшие положительную оценку рейтинга допуска (50 и более баллов);
 - не находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 46 из 57

- не имеющие финансовой задолженности по оплате за учебу.
- 2) На экзамен в Центр медицинских симуляций не допускаются обучающиеся, имеющие неэстетичный вид (распущенные волосы, шорты, майки, спортивная одежда, сланцы, бейсболки, шапки и т.д.).
- 3) Обучающиеся должны прийти в Центр медицинских симуляций не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена.
- 4) Обучающиеся должны иметь на экзамене в Центре медицинских симуляций: медицинский халат, медицинские перчатки, сменную обувь (бахилы), медицинскую шапочку.
- 5) При входе в Центр медицинских симуляций обучающийся должен:
 - предъявить удостоверение личности или ID card/студенческий билет и расписаться в журнале;
 - отключить мобильный телефон;
 - ценные вещи (портмоне, кошелек, мобильный телефон и т.д.) сложить в специально отведенные места для хранения/гардероб;
 - сдать верхнюю одежду на хранение в гардероб.
- 6) Обучающимся запрещено заносить и использовать:
 - шпаргалки, учебники и другую методическую литературу;
 - сведения, раскрывающие содержание заданий и кодов правильных ответов к ним;
 - фотоаппарат, мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone и т.д.);
 - ноутбуки, плееры, модемы (в т.ч. мобильные роутеры);
 - любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, наушники проводные и беспроводные и прочее).
- 7) Обучающиеся, опоздавшие на экзамен на 10 минут и более, допускаются только с разрешения декана/заместителя декана.
- 8) Присутствие посторонних лиц на экзамене без официального разрешения проректора/декана не допускается.
- 9) Обучающийся должен следовать в аудиторию для сдачи экзамена согласно указаниям проктора/ экзаменатора и самостоятельно не передвигаться.
- 10) Все книги, записи, тетради, сумки, портфели, рюкзаки должны быть сданы в гардероб.
- 11) Обучающийся может иметь на экзамене дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (согласно сценариям/указаниям кафедры).
- 12) После начала экзамена обучающийся не имеет права выходить из аудитории без разрешения и сопровождения проктора или дежурного ЦМС.
- 13) На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися.
- 14) Обнаружение у обучающихся запрещенных предметов и не соблюдение Правил поведения влечет за собой лишение права продолжить экзамен.
- 15) В каждом случае выявления нарушения Правил проктор/экзаменатор приглашает представителя деканата. В присутствии обучающегося сотруднику деканата представляются факты нарушения Правил (видеозапись, фото, выявленные запрещенные предметы и т.д.).
- 16) Проктор/экзаменатор в присутствии представителя деканата и обучающегося, нарушившего Правила, составляет акт о нарушении Правил, который фиксируется журнале учета актов на обучающихся, нарушивших дисциплину во время 2 этапа экзамена и коллегиально принимается решение об аннулировании результатов экзамена.
- 17) В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/экзаменатор в присутствии обучающегося и не менее двух свидетелей составляет акт об отказе подписать акт, который фиксируется в журнале учета актов на обучающихся, нарушивших дисциплину во время второго этапа экзамена. Акт о нарушении Правил и акт об

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 47 из 57

отказе подписать акт передается в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня.

18) В случае выявления в ходе запуска на экзамен подставного лица, данное лицо и обучающийся, вместо которого была попытка незаконного входа, на экзамен не допускаются. По данному нарушению в присутствии представителя деканата составляется акт о выявлении подставного лица. При этом по дисциплине обучающемуся, вместо которого была попытка незаконного входа, проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

19) В случае обнаружения подставного лица во время экзамена, в присутствии представителя деканата проктором/экзаменатором составляется акт о выявлении подставного лица, результаты тестирования аннулируются, подставное лицо удаляется. При этом по дисциплине обучающемуся, вместо которого была попытка сдачи экзамена, проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

20) Обучающийся несет ответственность за сохранность гардеробного номерка и ключа от ячейки. В случае утери, восстанавливает за свой счет.

Обязанности проктора при проведении экзамена в Центре практических навыков (медицинских симуляций)

1). Проктор должен за 30 минут до начала экзамена открыть доступ в Центр медицинских симуляций для рассадки обучающихся согласно требованиям экзамена.

2). Проктор должен проверить готовность аудиторий/классов к экзамену.

3). При обнаружении нарушений проктор ставит в известность экзаменатора и /или техника для принятия мер по их устранению.

4). Проктор должен обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием.

5). При входе обучающихся в Центр медицинских симуляций проктор должен:

- обеспечить ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене;

- потребовать от них предъявить удостоверение личности или ID card/ студенческий билет;

- проследить, чтобы все обучающиеся расписались в журнале

6). Не допускать в Центр медицинских симуляций опоздавших.


7) Не допускать на экзамен обучающихся, удаленных с первого этапа экзамена (тестирования) за нарушение Правил поведения на экзамене.

8). Проследить, чтобы мобильные телефоны, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты), ценные вещи (портмоне, кошелек) были помещены в специально отведенные места, сумки/портфели/рюкзаки оставлены в гардеробе.

9). Обеспечить соблюдение Правил поведения на экзамене.

При нарушении Правил проктор лишает обучающегося права сдавать экзамен; приглашает представителя деканата, которым представляет факты нарушения Правил (видеозапись, фото, выявленные запрещенные предметы и т.д.). В присутствии представителя деканата и обучающегося, нарушившего Правила, составляется акт о нарушении Правил и принимается решение об аннулировании результатов экзамена. Акт регистрируется в журнале учета актов. Оригинал акта о нарушении Правил предоставляется в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня после экзамена. На имя декана и руководителя Офиса регистратора составляется служебная записка о выявленных нарушениях и передается в деканат и Офис регистратора не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

10). В случае выявления подставного лица в ходе запуска в Центр медицинских симуляций не допускать на экзамен данное лицо и обучающегося, вместо которого была попытка незаконного входа. По данному нарушению приглашает представителя деканата. В

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 48 из 57

присутствии представителя деканата, подставного лица составляет акт и принимает решение об аннулировании результатов экзамена.


11). В случае обнаружения подставного лица во время экзамена, лишает данное лицо права продолжить экзамен, приглашает представителя деканата. В присутствии представителя деканата, подставного лица составляет акт. Коллективно принимается решение об аннулировании результатов тестирования.

12). Составить акт об отказе подписать акт.

В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе. Оригинал акта передать в деканат вместе с актом о нарушении Правил не позднее следующего дня.

13). Строго следить за тем, чтобы во время экзамена обучающиеся не открывали другие электронные документы, не разговаривали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения.

14). После экзамена отметить в журнале, не явившихся, опоздавших на экзамен либо выведенных за нарушение Правил.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Академическая политика

Приложение 6

Правила проведения апелляции

1. Общие положения

1.1 Апелляционная комиссия создается на учебный год по школам/факультетам приказом проректора по академической деятельности по представлению деканов. В состав апелляционных комиссий школ/факультетов входят представитель деканата, комитета образовательных программ. В составе комиссии указывается ответственное лицо, которому открывается доступ к странице «Апелляция» АИС «Сириус».

1.2 Процедура апелляции проводится с целью выявления и устранения факторов, повлекших необъективное оценивание учебных достижений обучающихся.

1.3 Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля по дисциплине/модулю, имеют право подать апелляционное заявления на имя председателя апелляционной комиссии школы/факультета не позднее 18.00 следующего рабочего дня после экзамена.

1.4 Апелляционная комиссия рассматривает жалобы обучающихся на:

- а) нарушение процедуры проведения экзамена;
- б) необъективно поставленную оценку;
- в) вопрос который не предусмотрен силлабусом дисциплины, образовательной программой;
- г) результаты экзамена в форме тестирования:
 - некорректные формулировки тестовых заданий (условия тестового задания сложны для восприятия, нет правильных ответов);
 - тестовые задания имеют технические погрешности (пропущены рисунки, формулы, цифровые данные);
 - тестовые задания выходят за пределы учебной программы, предусмотренной УМК дисциплины;
 - технические причины (сбой компьютерной программы во время тестирования).

1.5 В случае конфликтных ситуаций подается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения экзамена, либо о несогласии с его результатами.

1.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность порядка проведения или оценки результатов сдачи экзамена, а также корректность контрольно-измерительных средств.


1.7 Рассмотрение апелляций по результатам экзамена проводится не позднее 3-х рабочих дней после дня подачи апелляции.

2. Подача апелляций обучающимися

2.1 Подача апелляции обучающимися на экзамен в форме компьютерного тестирования происходит через АИС «Сириус» непосредственно во время тестирования с использованием соответствующей опции модуля «Тестирование» по каждому апеллируемому вопросу. На странице ответов компьютерного тестирования экзаменуемый нажимает кнопку «Подать апелляцию» в верхнем углу тестового вопроса. Перед началом тестирования экзаменуемому предлагается полная инструкция по процедуре тестирования и апелляции. Экзамен в форме компьютерного тестирования запускается после ознакомления с инструкцией экзаменуемого.

2.2 Время подачи апелляции через АИС «Сириус» непосредственно во время тестирования не должно превышать пяти минут на каждый вопрос

2.3 Апелляции от обучающихся при всех других формах экзамена (устно-письменный, практический и другие) принимаются в виде заявления на бумажном носителе в деканате школы/факультета. Прием экзаменов в указанных формах должен сопровождаться видео-, аудиорегистрацией и оформлением листа ответа обучающегося.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 50 из 57

2.4 Повторная апелляция для обучающихся, не явившихся на апелляцию в указанный срок, не назначается и не проводится. Повторная апелляция по одному и тому же вопросу не проводится.

3. Порядок деятельности апелляционной комиссии Университета при рассмотрении апелляций обучающихся

3.1 Апелляция экзамена в форме компьютерного тестирования проводится в Центре тестирования, при других формах экзамена возможно проведение апелляции в Центре медицинских симуляций или на соответствующих кафедрах.

3.2 Апелляционная комиссия через ответственное лицо (п.1.1 настоящих Правил) получает доступ к апелляциям на странице «Апелляция» АИС «Сириус», где собираются все апелляции обучающихся по экзаменам в форме компьютерного тестирования в общей таблице с возможностями фильтрации и сортировки.

3.3 Решение по апелляции принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.


3.4 Апелляционная комиссия вправе оставить в силе оценку, полученную на экзамене, либо отменить ее и поставить иную (повышенную или пониженную) оценку.

3.5 При вынесении решения об изменении оценки по экзамену в форме компьютерного тестирования на странице «Апелляция» в АИС «Сириус» напротив выбранного типа решения в специальном окне также указывается измененная оценка.

3.6 Результаты рассмотренных заявлений вносятся в протокол заседания апелляционной комиссии. Протоколы заседания апелляционной комиссии подписываются Председателем и членами апелляционной комиссии.

3.7 Председатель апелляционной комиссии назначает ответственное лицо за оформление и передачу оригинала протокола в офис регистратора, копии протоколов заседания апелляционной комиссии хранятся в КОП для мониторинга удаления некорректных контрольно-измерительных средств.

3.8 Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в ОР и вносится в номенклатуру дел ОР.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 51 из 57

Приложение 7

Правила организации практики

1. Общие положения

1.1 Практика является обязательной компонентой образовательной программы.

1.2 Практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ТУПл по специальности.

1.3 Каждый вид практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база практики. Содержание разрабатываемой вузом программы и база профессиональной практики должны соответствовать профилю специальности (образовательной программы).

1.4 Университет и обучающийся заключают индивидуальный трехсторонний договор с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики.

1.5 Университет (департамент клинической работы) заключает договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, на основании которых производит индивидуальное распределение обучающихся на практику, заключая Договор между Университетом и обучающимся.

1.6 Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя вуза с указанием сроков, базы и руководителя практики и выдается обучающемуся на руки.

1.7 Обучающиеся по итогам каждого вида практики представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой/декана школы/факультета из числа преподавателей за которыми закреплено руководство практиками. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

1.8 Данное Положение выступает основой при разработке силлабуса по прохождению практик.

2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики

2.1. Виды, сроки и содержание профессиональных практик определяются направлением подготовки специалиста, учебными планами специальности и силлабусом.


2.2. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

3. Организация и руководство практикой

3.1. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.

3.2. Для проведения профессиональной практики кафедра разрабатывает силлабус. Обсуждение силлабуса проводится на заседании кафедры, утверждение на заседании КОП. Сроки практики определяются расписанием. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются направление на практику, рабочий план-график профессиональной практики и форму дневника-отчета о прохождении практики.

3.3. Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 52 из 57

3.4. Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.

3.5. Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры и деканы.

3.6. До начала практики проводится установочная конференция в виде расширенного заседания кафедры, на котором обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Результаты заседания оформляются протоколом.

4. Организация практики в организациях и на предприятиях – базах практики

4.1. Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики с назначением руководителя (куратора) от базы практики.

4.2. Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.

4.3. Организации, предприятия – базы практики:

- создают условия для получения обучающимися в период практики знаний и умений по специальности;
- соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;
- оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов;
- обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных организацией, предприятием;
- налагают (по мере необходимости) взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с обязательным информированием об этом Университет;
- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики.

4.4. По завершении практики руководители от организации/предприятия составляют краткое заключение о результатах практики каждого обучающегося в Дневнике-отчете. Заключение, как правило, содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний за время практики.

5. Обязанности руководителя практики от кафедры:

5.1. Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

5.2. Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременностью и качеством подготовки отчета о результатах практики.

5.3. Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.


6. Права и обязанности обучающегося

6.1. Обучающийся имеет право:

- быть зачисленным на постоянную, временную работу по профилю специальности при наличии вакансий на оплачиваемые должности;
- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

6.2. Обучающийся обязан:

- ознакомиться с деятельностью предприятия;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики: осуществлять сбор необходимых материалов;
- составлять отчет по каждому разделу программы практики и представлять его руководителю практики предприятия не реже одного раза в неделю;
- изучить опыт проведения производственных совещаний, деловых встреч, переговоров;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 53 из 57

- участвовать в общественной жизни организации, предприятия;
- поддерживать имидж Университета;
- соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;
- своевременно закончить практику и прибыть в университет в установленный срок;
- в трехдневный срок после окончания практики представить отчет о результатах практики на кафедру;
- пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

7. Результаты прохождения практики


7.1. По окончании практики обучающийся составляет отчет по результатам практики. Отчет о прохождении практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик, так и Университету.

7.2. В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы): основные виды деятельности и методы работы и др.

7.7. К отчету прилагается Дневник, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.

7.8. Объем отчета со всеми приложениями должен составлять не более 10-12, для большинства специальностей достаточно 5-8 страниц компьютерного текста, в соответствии с требованиями по оформлению отчета, приведенными в силлабусе. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, с выставлением оценок по балльной системе.

7.10. Рекомендуется проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на Совете школы/факультета с участием, по мере возможности, представителей баз практики.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 54 из 57

Правила организации выездного обучения в интернатуре и резидентуре

1. Общие положения

1.1. Выездное обучение в интернатуре и резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающей обучение в организации образования с периодами обучения в медицинских организациях при равной ответственности организации образования, медицинской организации и обучающегося;

1.2. Участниками выездного обучения являются:

- 1) Университет в лице сотрудников профильных кафедр;
- 2) Медицинская организация, независимо от форм собственности, в лице клинических наставников;
- 3) Обучающийся – интерн, резидент.

2. Организация и проведение выездного обучения

2.1. Выездное обучение осуществляется в соответствии с договором о сотрудничестве и рабочими учебными планами.

2.2. Формы, содержание и объем выездного обучения определяются образовательной программой и силлабусами по соответствующей специальности и квалификации.

2.3. В период выездного обучения на обучающегося распространяются правила трудового распорядка медицинской организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2.4. За время выездного обучения обучающийся выполняет требования образовательной программы и силлабуса по дисциплине.

3. Функции участников процесса организации выездного обучения

3.1 Университет:

1) в соответствии с ГОСО и типовой программой разрабатывает рабочие учебные планы, образовательную программу и силлабусы по дисциплинам, форму дневника для обучающегося;

2) согласовывает с медицинской организацией график выездного обучения;

3) своевременно направляет в медицинскую организацию списочный состав обучающихся, план совместной деятельности, а также дополнительную информацию по запросу медицинской организации.

4) ведет контроль за обучением обучающегося в медицинской организации;

5) принимает на работу в качестве клинических наставников квалифицированных специалистов медицинской организации;

6) проводит промежуточную и итоговую аттестацию в Университете.

3.2 Медицинская организация:


1) определяет количество рабочих мест, выделяемых для выездного обучения;

2) обеспечивает организацию проведения выездного обучения в соответствии с образовательными программами, согласно заключенному договору;

3) предоставляет рабочие места в соответствии техникой безопасности;

4) назначает ответственного сотрудника за организацию и проведение выездного обучения из числа руководителей медицинской организации, закрепляет клинических наставников на полный период выездного обучения;

5) знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 1 Страница 55 из 57

б) проводит все виды инструктажей, предусмотренные законодательством по охране труда, технике безопасности, и локальными документами организации.

3.3. Обучающийся:

- 1) знакомится с условиями работы, нормативными правовыми актами, регуливающими 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) проходит полный курс выездного обучения установленным учебным планом;
- 4) ведет дневник о прохождении выездного обучения и предоставляет отчет клиническому наставнику о проделанной работе;
- 5) проходит промежуточную и итоговую аттестацию в Университете.

3.2 Клинический наставник:

- 1) с согласия непосредственного руководителя организации подключает для дополнительного обучения обучающегося других специалистов организации;
- 2) требует от обучающегося выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- 3) ходатайствует перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности обучающегося;
- 4) требует отчеты от обучающегося, как в устной, так и в письменной форме;
- 5) содействует обучаемому в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем профессиональном развитии, закреплении профессиональной деятельности на рабочем месте;
- 6) обучает в соответствии с рабочими учебными планами и syllabusами;
- 7) контролирует исполнение поручений, данных обучающемуся;
- 8) выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные обучаемым, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков;
- 9) несет ответственность за обучающегося во время выездного обучения;
- 10) представляет отзыв на обучающегося.

3.3. Заведующий профильной кафедрой:

- 1) закрепляет за каждой подгруппой/группой обучающихся преподавателя;
- 2) организует инструктаж обучающихся (установочная конференция) с определением цели и задач выездного обучения;
- 3) организует контроль выездного обучения в медицинской организации и ведение табеля учета рабочего времени клинических наставников;
- 4) обеспечивает проведение рубежного контроля и итогового экзамена на кафедре по результатам выездного обучения;
- 8) организует защиту отчета о дуальном обучении;
- 9) участвует в организации промежуточной и итоговой аттестации в Университете.

3.4. Преподаватель:

- 1) разрабатывает syllabus и оценочные формы всех видов контроля обучающегося (текущий, рубежный, итоговый контроль) в соответствии с образовательной программой;
- 2) обеспечивает обучающегося и клинического наставника syllabusом, оценочными формами;
- 3) ведет контроль доезда обучающихся до медицинской организации;
- 4) оказывает клиническим наставникам своевременную методическую помощь в реализации выездного обучения;
- 5) ведет контроль выездного обучения в медицинской организации закрепленной группы/подгруппы;
- 6) контролирует оформление текущего контроля клиническим наставником, вносит оценку текущего контроля в электронный журнал;
- 7) проводит рубежный контроль по результатам выездного обучения.

