



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Правления - Ректора  
№ 375 от «17» 08 2020 г.

## Академическая политика на 2020-2021 учебный год

Срок действия с « <u>17</u> » <u>08</u> 20 <u>20</u> г. по « <u>18</u> » <u>08</u> 20 <u>20</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № <u>195</u> приказа ректора От <u>28.08.2019г.</u>	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>01-08-01/10</u> Копия № _____ Экземпляр № _____ Редакция № _____




## Содержание

1.	Общие положения.....	4
1.1.	Область применения.....	4
1.2.	Нормативные ссылки.....	4
1.3.	Дополнительные положения.....	6
1.4.	Основные использованные сокращения.....	6
2.	Политика в области обеспечения качества образовательного процесса.....	9
2.1	Общие положения.....	9
2.2	Принципы обеспечения качества.....	10
2.3	Ответственность за обеспечения качества.....	10
3.	Академическая честность.....	11
4.	Положение об образовательных программах.....	12
4.1	Академическая образовательная программа.....	12
4.2	Разработка образовательных програм.....	12
4.3	Порядок включения образовательной программы в Реестр.....	13
5.	Организация академического процесса.....	14
5.1	Общие положения организации учебного процесса.....	14
5.2	Применение дистанционных образовательных технологий.....	14
5.3	Образовательные траектории обучающихся.....	15
5.3.1	Академическая свобода обучающихся.....	15
5.3.2	Академическое консультирование.....	15
5.4	Регистрация на дисциплины.....	16
5.5	Организация летнего семестра.....	17
5.6	Учебная нагрузка обучающихся.....	19
6.	Политика приема в университет.....	19
7.	Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставление академического отпуска.....	20
7.1	Общие правила.....	20
7.2	Процедура перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной организации в КазНМУ.....	20
7.3	Процедура перевода из университета в другую организацию образования и науки.....	22
7.4	Перевод внутри университета (на другую образовательную программу, языковое отделение).....	22
7.5	Восстановление в число обучающихся(из числа ранее обучавшихся в КазНМУ).....	23
7.6	Перевод с курса на курс.....	24
7.7	Отчисление из университета.....	25
7.8	Предоставление/выход из академического отпуска.....	25
7.9	Предоставление обучающимся возможности освоить результаты обучения пропущенных занятий по уважительной причине.....	27
8.	Регистрация учебных достижений обучающихся.....	28
9.	Организация текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.....	28
9.1	Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	28
9.2	Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	30
9.2.1	Порядок проведения итогового контроля.....	31
9.2.2	Надзор в период промежуточной аттестации.....	32
9.3	Порядок проведения апелляции.....	33



9.4	Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана».....	33
10.	Положение о подготовке дипломных работ, магистерских диссертаций.....	33
10.1	Общие положения.....	33
10.2	Подготовка дипломной работы.....	34
10.3	Подготовка магистерской диссертации(проект).....	35
11.	Практика обучающихся.....	36
12.	Выездное обучение интернов и резидентов.....	36
13.	Итоговая аттестация обучающихся.....	36
13.1	Общие положения итоговой аттестации на всех уровнях обучения.....	36
13.2	Итоговая аттестация обучающихся на бакалавриате.....	37
13.3	Итоговая аттестация обучающихся магистратуры.....	38
13.4	Итоговая аттестация обучающихся интернатуры и рещизидентуры.....	39
14.	Академическая мобильность.....	40
14.1	Организация академической мобильности.....	40
14.2	Финансирование академической мобильности.....	41
15.	Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования.....	41
16.	Порядок выплаты государственных стипендий.....	42
17.	Оплата за обучение.....	45
18.	Политика управления информацией.....	46
19.	Информирование общественности.....	46
20.	Заключение.....	47
21.	Приложения.....	48
22.	Лист регистрации изменений.....	80
23.	Лист ознакомления.....	81

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2
			Страница 4 из 81

## **1. Общие положения**


### **1.1 Область применения**

- 1) 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).
- 2) Академическая политика разработана в соответствии с требованиями нормативных документов уполномоченных органов в области образования, целями и задачами государственных программ в области образования и внутренними документами НАО КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова.
- 3) Целью Политики является достижение высокого качества на всех уровнях профессионального образования, удовлетворяющего потребностям рынка труда, общества и государства, а также соответствующего лучшим мировым практикам.
- 4) Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, а также других заинтересованных лиц.
- 5) Университет определяет следующие основные принципы в академической деятельности:
  - предоставление всем обучающимся равных возможностей для получения качественного и доступного образования;
  - предоставление академической свободы обучающимся при выборе индивидуальных траекторий обучения и развития необходимых навыков путем выбора элективных дисциплин и отслеживания собственного прогресса обучающимися на электронном учебном портале;
  - подготовка специалистов, отвечающих требованиям национальной системы здравоохранения и международным стандартам- через внедрение инноваций в образовании, науке и практике;
  - соблюдение антикоррупционного стандарта и стандартов академической честности и проявление нетерпимости к любым формам коррупции и дискриминации;
  - обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон.
  - постоянное обязательство участников образовательного процесса действовать согласно ценностям и принципам, исключая коррупционные риски и проявления.
- 6) Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами вуза.

### **1.2 Нормативные ссылки**


Политика разработана в соответствии с нормативными документами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»
- 2) «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» -Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600
- 3) «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.
- 4) «Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2
			Страница 5 из 81

- 5) «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018)
- 6) «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям» - Приказ и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 июля 2015 года № 647
- 7) «Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре и Правил подготовки медицинских кадров в резидентуре» - Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16.
- 8) «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан 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» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.
- 11) «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» Приказ 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 Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8.
- 13) «Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569.
- 14) «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 (с изменениями и дополнениями от 05.06.2019).
- 15) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы.
- 16) «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390.
- 17) «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"» Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 (с изменениями и дополнениями от 15.08.2019).
- 18) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 .
- 19) «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519.
- 20) «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 .



	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2
			Страница 6 из 81

- 21) «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 .
- 22) «О внесении изменений и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2019 года № 208.
- 23) «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508.
- 24) «Об утверждении Правил признания организаций, предоставляющих неформальное образование, и формирования перечня признанных организаций, предоставляющих неформальное образование» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 октября 2018 года № 537.
- 25) «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 370.
- 26) «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 .
- 27) «Об утверждении текста Присяги врача Республики Казахстан» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 ноября 2003 года № 1189.

### 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;

**ИАК** – Итоговая аттестационная комиссия;

**ГЭК** – Государственная экзаменационная комиссия;

**ГОСО** – Государственный общеобязательный стандарт образования;

**ДАР** – Департамент по академической работе

**ДОТ** –Дистанционные образовательные технологии;

**ДЭФ** –Департамент экономики и финансов;

**ECTS**–Европейская система перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation 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;

**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;  
**ОПиКР** – Отдел планирования и контроля расписания  
**ОУМР** – Отдел по учебно-методической работе  
**ППС** – Профессорско-преподавательский состав;  
**ПП РК** –Постановление Правительства Республики Казахстан;  
**РУПл** –Рабочий учебный план;  
**СРО** – Самостоятельная работа обучающегося;  
**СРОП**– Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;  
**СОП** –Стандартная операционная процедура;  
**МФ** –Международный факультет  
**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, но не менее 3 кредитов) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем вузе.

**Академическая неуспеваемость** – это невыполнение индивидуального учебного плана и неликвидированная академическая задолженность 9 ECTS и более.

**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.

**Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося, а также несоблюдения надлежащей процедуры проведения оценки обучающихся.

**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 в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываемая 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 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/модулю на «неудовлетворительно» от 0-49 баллов (F) за весь период обучения дисциплины, обучающийся не допускается к сдаче итогового контроля по дисциплине.

**Образовательная программа (ОП)** – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

**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, необходимый 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, утвержденной и действующей 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) или с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA).

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

**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 завершеного 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 в области обеспечения качества образовательного процесса

### 2.1 Общее положение

- 1) 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.
- 2) Политика внутреннего обеспечения качества отражает общие подходы, ключевые принципы и основные механизмы, установленные в НАО КазНМУ по обеспечению качества и развития культуры непрерывного совершенствования качества.

**Политика внутреннего обеспечения качества имеет следующие цели:**

- определяет общую структуру внутренней системы обеспечения качества образования; способствует обеспечению и совершенствованию качества образования;
- поддерживает взаимное доверие и содействует признанию учебных результатов и мобильности обучающихся за рамками национальной системы образования;
- предоставляет информацию по обеспечению качества в образовательное пространство Казахстана и Европейское пространство высшего образования.



3) Политика реализуется посредством процессов и стандартов внутреннего обеспечения качества, которые предполагают участие всех подразделений университета.

## 2.2 Принципы обеспечения качества

1) НАО КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова несет ответственность за качество предоставляемого образования и его обеспечение.

2) Университет определяет следующие основные принципы обеспечения качества:

- Обеспечение качества соответствует разнообразию систем высшего и послевузовского образования, учебных заведений, образовательных программ и обучающихся.
- Соответствие деятельности нормативным и законодательным требованиям, рекомендациям ESG и требованиям стандарта ИСО 9001.
- Лидирующая роль руководства Университета заключается в обеспечении единства стратегии, политики и процедур, вовлечении всех сотрудников в деятельность по обеспечению и повышению качества, обеспечении необходимыми ресурсами.
- Учет потребностей и ожиданий внешних и внутренних стейкхолдеров, активное их вовлечение в деятельность по обеспечению и повышению качества образования.
- Обеспечение равенства возможностей и справедливости по отношению к обучающимся.
- Поддержание академической честности и свободы, нетерпимости к любым формам коррупции и дискриминации.
- Четкое определение ответственности за процессы, качество и стандарты.
- Применение процессного подхода и принципов риск-ориентированного мышления.
- Принятие важных управленческих решений на основе всестороннего анализа данных и информации.
- Создание условий для непрерывного совершенствования системы обеспечения качества и развития культуры качества.
- Применение внешнего и внутреннего независимого контроля.
- Обеспечение регулярного пересмотра политик и стандартов обеспечения качества.
- Обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон.

3) Обеспечение и повышение качества применяются ко всем образовательным программам, реализуемым университетом.

## 2.3 Ответственность за обеспечение качества

1) Обеспечение и повышение качества является общей ответственностью между руководством университета, кафедрами и структурными подразделениями и обучающимися.

2) Председатель правления-Ректор осуществляет общее руководство университетом, обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, несет ответственность за соответствие деятельности университета нормативным и законодательным требованиям.

3) Проректор по академической деятельности обеспечивает планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы университета. Проректор по академической деятельности несет ответственность за разработку плана развития академической деятельности, процедур разработки и мониторинга образовательных программ.

4) Проректор по науке и цифровизации осуществляет общее руководство научной и инновационной деятельностью, несет ответственность за разработку политики, стратегического плана развития по науке и инновациям, обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой.

5) Академический комитет при Сенате определяет и разрабатывает общевузовские мероприятия, направленные на повышение качества разработки образовательных программ и мониторинг качества методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

6) Департамент по академической работе несет ответственность за обеспечение системного подхода к разработке, утверждению, мониторингу и оценке образовательных программ, за актуализацию внутренних нормативных документов по академической деятельности, своевременное утверждение учебно-методической документации.



- 7) Департамент науки и инновации несет ответственность за обеспечение системного подхода к организации научно-исследовательской работы университета, обеспечивает мониторинг результатов научной деятельности и устойчивую связь между научными исследованиями, инновациями, преподаванием и обучением.
- 8) В каждой Школе/факультете формируется Комиссия по обеспечению качества, принимающая решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам Школы/факультета, организующая обратную связь с обучающимися и ППС на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, мониторинг соблюдения фактов нарушения академической честности.
- 9) Заведующий кафедрой осуществляет планирование и организацию учебно-методической, научно-исследовательской, клинической и воспитательной работы ППС.
- 10) ППС несет ответственность за качество преподавательской деятельности, учебно-методической документации, соответствие учебного процесса целями и учебным результатам соответствующих образовательных программ. *К профессорско-преподавательскому составу относятся: зав. кафедрой, профессор, доцент, лектор, ассистент, клинический наставник, ментор (дополнение от 06.11.2020г.)*
- 11) Приемная комиссия осуществляет профориентационную работу, обеспечивает прием документов и организацию условий для поступления абитуриентов на бакалавриат, резидентуру, магистратуру, докторантуру университета.
- 12) Приемная комиссия несет ответственность за прозрачность и соблюдение правил приема абитуриентов.
- 13) Библиотека отвечает за обеспеченность образовательного процесса учебной, учебно-методической и научной литературой.
- 14) Руководители всех структурных подразделений несут ответственность за обеспечение соответствия деятельности подразделений определенным целям, задачам и функциям.

### 3. Академическая честность

- 1) Основными принципами академической честности обучающихся в образовательном процессе являются:
  - добросовестность** – это честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и не оцениваемых работ;
  - осуществление **охраны прав автора** и его правопреемников – признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;
  - открытость** – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
  - уважение прав и свобод обучающихся** – право свободного выражения мнений и идей обучающихся;
  - равенство** – обязанность каждого обучающегося по соблюдению правил академической честности и равная ответственность за их нарушение;
  - правдивость** — избежание обмана, лжи и фальсификации документов в любых ситуациях;
  - достоверность** — предоставление информации, соответствующей действительности, вывод научных утверждений, основанных на фактах, эмпирических данных и объективных суждениях;
  - ответственность** — следование политике академической честности, избежание ситуаций, могущие повлечь нарушение академической честности;
  - объективность** — принятие решения на основе объективных данных без предвзятого и субъективного отношения;
  - справедливость** — обеспечение неукоснительного соблюдения прав и обязанностей членов академического сообщества Университета, а также справедливое рассмотрение нарушений академической честности;



нулевая терпимость к нарушениям академической честности - фиксирование и рассмотрение каждого нарушения академической честности и принятие мер в отношении нарушивших меры в соответствии с Кодексом.

**Университет следует принципам Лиги академической честности:**

**Принцип № 1.** Академическая честность является ключевой ценностью каждого члена Лиги, его образовательного процесса и исследований.

**Принцип № 2.** Каждый член Лиги обеспечивает соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности, правил цитирования и поведения.

**Принцип № 3.** Каждый член Лиги несет ответственность за обеспечение обязательной проверки на плагиат всех письменных работ, независимо от их характера, содержания и объема, представленных для академических и / или исследовательских целей.

**Принцип № 4.** Каждый член Лиги обеспечивает ответственность обучающегося за нарушение им принципов и стандартов академической честности.

**Принцип № 5.** Каждый член Лиги предъявляет повышенные требования к обучающимся в рамках своей системы справедливой и объективной оценки результатов обучения.

**Принцип № 6.** Каждый член Лиги предоставляет лишь лучшим возможность завершить свое обучение.

**Принцип № 7.** Каждый член Лиги несет ответственность за качество подготовки кадров, подтвержденное его дипломом.

**Принцип № 8.** Каждый член Лиги обеспечивает высокую ответственность преподавателя как ментора, прививающего принципы и стандарты академической честности, взаимное уважение и справедливость.

**Принцип № 9.** Каждый член Лиги признает, что продвижение и защита академической честности являются результатом взаимных усилий всех обучающихся и сотрудников в организации образования.

**Принцип № 10.** Каждый член Лиги обязуется добросовестно выполнять возложенные на него обязательства, в том числе основные принципы деятельности Лиги.

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

#### **4. Положение об образовательных программах**

##### **4.1 Академическая образовательная программа**

- 1) Подготовка специалистов в университете осуществляется по образовательным программам высшего и послевузовского образования.
- 2) Образовательная программа (ОП) – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени (бакалавра, магистра, врача или доктора).
- 3) Разработка образовательных программ нацелена на достижение ожидаемых результатов обучения; содержание образовательной программы включает в себя не только конкретные учебные дисциплины, но и структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.
- 4) Образовательные программы университета разрабатываются по направлениям подготовки, на которые у университета есть лицензия на право ведения образовательной деятельности, в рамках групп образовательных программ согласно классификатору направлений подготовки.
- 5) Перечень образовательных программ, реализуемых в вузе представлен в Реестре образовательных программ.

##### **4.2 Разработка образовательных программ**

- 1) Комитеты образовательных программ (далее КОП) ежегодно пересматривают перечень образовательных программ, исходя из потребностей рынка и имеющихся материальных и человеческих ресурсов.
- 2) Для разработки новых образовательных программ Школы/факультеты формируют рабочую группу, состоящую из руководителя образовательной программы, ведущих ППС со стажем не менее 5 лет, осуществляющих реализацию ОП, обучающихся действующей программы (при пересмотре) и работодателей.





- 3) При разработке образовательной программы должны учитываться следующие параметры: кадровое обеспечение, обеспеченность образовательной программы информационными ресурсами, материально-техническое обеспечение, обеспеченность базами практик, выездного обучения, информационная поддержка процесса реализации ОП, методическая обеспеченность реализации ОП.
- 4) С целью контроля качества разработки ОП программа проходит процедуру оценки внутри вуза и направляется на внешнюю экспертизу представителям работодателей, общественности и академической среды.
- 5) По завершению разработки ОП, решение кафедрального заседания передается для рассмотрения и дальнейшего обсуждения Комитету образовательных программ. Положительное принятие решения рассматривается на Академическом комитете при Сенате, далее утверждается на заседании Сената.

#### 4.3 Порядок включения образовательной программы в Реестр

- 1) Заявка для включения ОП в Реестр включает:
  - электронное заявление;
  - паспорт образовательной программы в электронном формате, который содержит информацию:
    - о наименовании ОП;
    - о шифре ОП;
    - о цели ОП;
    - об уровне по НРК;
    - об ОРК;
    - о МСКО;
    - об отличительных особенностях ОП (СОП / ДДП и др.);
    - о карте компетенций/результаты обучения (профессиональные, базовые, общеобразовательные);
    - о дисциплинах, форме обучения, языке обучения, объеме кредитов;
    - о присуждаемой академической степени;
    - о наличии приложения к лицензии направления;
    - о наличии аккредитации ОП (для действующих ОП – при наличии).
- 2) В течение 10 (рабочих) дней оператором подтверждается правильность заполнения, которая проводится в автоматизированном виде. В случае некорректного заполнения Заявка возвращается вузу для доработки с указанием причин, после доработки вуз повторно подает Заявку.
- 3) 3 этап экспертиза ОП проводится с целью оценки качества образовательных программ в течении 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости эксперты могут запросить дополнительную информацию об образовательной программе. Эксперт определяется Оператором (юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в области образования, осуществляющего ведение Реестра) в соответствии с направлением подготовки по образовательной программе. После проведения экспертизы, эксперт дает заключение «включить образовательную программу в Реестр» или «не включать образовательную программу в Реестр». При отрицательном результате экспертизы, ОП направляется на доработку, после чего проводится повторная экспертиза.
- 4) На 4 этапе, после одобрения, ОП включается в Реестр, после чего открывается доступ к Паспорту данной программы.

Данные, введенные в Реестр, должны обновляться Оператором не менее 1 раза в год на основе данных ЕСУВО.

Исключение образовательной программы из Реестра производится Центром Болонского процесса на основании:

  - заявление вуза об исключении ОП из Реестра;
  - лишения аккредитации и/или лицензии, приложения к лицензии (выписка из протокола комиссии уполномоченного или аккредитационного органа);
  - утрата актуальности ОП (отсутствие контингента по ОП 2 года подряд).





## 5. Организация академического процесса

### 5.1 Общие положения организации учебного процесса

- 1) Принципом процесса обучения является академическая честность, реализация которой обеспечивается Университетом.
- 2) Основные понятия, формат, порядок организации и условия осуществления политики академической честности обучающихся приводятся в Кодексе Академической честности.
- 3) Организация учебного процесса в Университете в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утвержденного Сенатом университета. Академический календарь размещается на корпоративном сайте университета.
- 4) Вся информация и ознакомление обучающихся с внутренними НПА осуществляется через личный кабинет АИС Сириус. Обучающийся обязан внимательно ознакомиться со всеми документами/информациями отправленные в личный кабинет.
- 5) В Университете обучение, проводится по линейной и цикловой системам. Студенты 1-3 курсов проходят обучение по линейной (поточной) системе обучения - изучение дисциплины проводится в течение всего учебного семестра (года) по несколько часов еженедельно. Итоговый контроль проводится во время промежуточной аттестации.
- 6) 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.
- 7) 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 академического периода.
- 8) Продолжительность учебной недели в Университете – 5 дней.
- 9) 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.
- 10) Для интернов с 08.00 до 16.00, для резидентов – с 08.00 до 17.00.
- 11) Академические потоки и группы в Университете формируются по принципу достаточного количества обучающихся.

### 5.2 Применение дистанционных образовательных технологий

- 1) В КазНМУ основными образовательными платформами являются автоматизированная информационная система «Сириус» и система Moodle dis.kaznmu.kz.
- 2) АИС «Сириус» - платформа, посредством которой обучающийся регистрируется на дисциплины, просматривает индивидуальный учебный план, электронный журнал, силлабусы по дисциплинам, транскрипт, финансовые обязательства перед Университетом.
- 3) Moodle КазНМУ - это образовательная платформа для дистанционного образования, где обучающийся по расписанию занятий получает задания, ведет переписку с преподавателем, сдает выполненные работы и т.д.
- 4) 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;
  - 6) для всех обучающихся при чрезвычайных положениях (ЧП)/карантинного режима в стране на основании приказа ректора университета.
- 5) ДОТ применяется также при реализации высшими учебными заведениями совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.
  - 6) 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.
  - 7) Правила организации учебного процесса в дистанционном формате проводится в соответствии согласно **приложению 9** к Академической политике.

### **5.3 Образовательные траектории обучающихся**

#### **5.3.1 Академическая свобода обучающихся**

- 1) 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).
- 2) В описании образовательной программы присутствует каталог элективных дисциплин (КЭД), в рамках которого обучающийся имеет право выбора дисциплины и языка ее изучения.
- 3) Формирование учебных групп осуществляется 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 того же семестра в КЭД;
- 4) Обучающийся несёт ответственность за составление ИУПл и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями типового учебного плана образовательной программы/специальности.
- 5) Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору выбирает дисциплины по основной образовательной программе (Major) и (или) по дополнительной образовательной программе (Minor).
- 6) 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».
- 7) 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).

#### **5.3.2 Академическое консультирование**

- 1) Неразрывной частью академического процесса является академическое консультирование или сопровождение обучающихся в процессе их обучения в Университете. Данную задачу решает институт эдвайзерства.
- 2) Служба эдвайзеров создаётся во всех школах/факультетах Университета. Деятельность эдвайзеров координируется деканами школ/факультетов. Эдвайзерами должны назначаться квалифицированные преподаватели, имеющие большой опыт преподавательской



деятельности.

- 3) 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. За каждым куратором закрепляется одна академическая группа студентов. Список кураторов утверждается распоряжением декана школы/факультета. Кураторы проводят кураторские часы, проводят индивидуальные встречи и консультируют по любым возникающим вопросам, в том числе академическим.
- 4) 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.
- 5) 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 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.
- 6) Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУПл обучающегося, не должно превышать предельного количества кредитов, установленных в ГОСО на один семестр.
  - 7) 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.

#### **5.4 Регистрация на дисциплины**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Для формирования ИУПл, обучающемуся необходимо ознакомиться с перечнем дисциплин, заявленных на следующий учебный год.
- 4) Кафедры, до начала периода регистрации обучающихся, должны разместить описание дисциплин в АИС «Сириус» в функционале «Справочник направлений».
- 5) Департамент по академической работе заполняет каталоги элективных дисциплин и заполнение функционала учебных единиц в АИС «Сириус» до конца февраля ежегодно.
- 6) Офис регистратора совместно с деканатами/отделом магистратуры и докторантуры организует запись на элективные дисциплины обучающихся в марте ежегодно.



- 7) Департамент информационных технологий оказывает программно-техническую поддержку в период проведения записи на элективные дисциплины.
- 8) Офис регистратора формирует группы/подгруппы по записям на элективные дисциплины до конца апреля ежегодно и ведет мониторинг и контроль проведения записи на элективные дисциплины.
- 9) Обучающийся регистрируется на дисциплины следующего учебного года в соответствии с КЭД.
- 10) 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.
- 11) 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».
- 12) В некоторых случаях количество обучающихся, выбравших дисциплину, может быть меньше порогового уровня, установленного университетом. В таком случае Университет 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.
- 13) 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).
- 14) 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.
- 15) Переведенные/восстановленные обучающиеся регистрируются на курсы в ОР, сразу после выхода приказа.
- 16) Офис регистратора предоставляет окончательный отчет по записи на элективные дисциплины по группам и подгруппам в Департамент по академической работе.

## 5.5 Организация летнего семестра

- 1) 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, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения





смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

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);

- 2) Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем Университета и графиком учебного процесса.
- 3) Запись обучающихся на летний семестр проводится согласно академическому календарю, после чего обучающиеся производят оплату за обучение по заявленным дисциплинам, до начала летнего семестра.
- 4) Все экзамены летнего дополнительного семестра проводятся исключительно в период промежуточной аттестации летнего семестра.
- 5) 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 (вне зависимости от наполняемости групп).
- 6) 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.

- 7) 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.

- 8) 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 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.

- 9) Ликвидация академической задолженности в других организациях образования не разрешается.

- 10) 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).

- 11) К регистрации на дисциплины летнего семестра допускаются следующие категории обучающихся:

1) обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;





- 2) обучающийся, получивший ОРД менее 50% и не допущенный к промежуточной аттестации;
  - 3) обучающийся, получивший в период промежуточной аттестации на итоговом контроле оценку «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F»;
  - 4) обучающийся, желающий повысить переводной балл GPA;
  - 5) обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома (на основе договора);
  - 6) обучающиеся переведенные из других вузов, переведенные со специальности ОП на другую специальность/ОП внутри Университета, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин рабочего учебного плана;
  - 7) обучающиеся из других вузов (имеющие договор между вузами), желающие освоить дисциплины Университета с выдачей транскрипта;
  - 8) участники программ академической мобильности;
  - 9) обучающиеся на основании договора о возмездном оказании услуг и планирующие ускорить процесс обучения в Университете до минимально допустимого в семестре;
  - 10) обучающиеся, желающие дополнительно освоить дисциплины, имеющиеся в РУПлах ОП.
- 12) Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется возможность ликвидировать задолженность в летнем семестре на бесплатной основе (вне зависимости от наполняемости групп).
- 13) Регистрация на летний семестр проводится ежегодно согласно срокам, установленным Академическим календарем и графиком учебного процесса, в соответствии с требованиями ГОСО.
- 14) 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**).

## **5.6 Учебная нагрузка обучающихся**

- 1) 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.
- 2) 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.

## **6. Политика приема в университет**

- 1) Процедура приема обучающихся в Университет основывается на принципах открытости и прозрачности. Университет стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно, справедливо и максимально удобно для всех обращающихся посетителей.
- 2) 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 Сенате, Совете директоров и размещаются на сайте.
- 3) 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.
- 4) Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.
- 5) Университет заинтересован в зачислении талантливых абитуриентов и претендентов,



которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере.

- б) Подробную информацию можно получить на официальном сайте Университета в разделе «Поступающим» по телефонам call-центра, электронной почте приемной комиссии (abiturient@kaznmu.kz).
- 7) 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.
- 8) 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 программы (*далее ОП*).
- 9) 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.

## **7. Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска**

### **7.1 Общие правила.**

- 1) Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул до начала академического периода (заявление от обучающегося принимается не позднее, чем за 5 дней до начала академического периода).
- 2) Обучающиеся переводятся/восстанавливаются с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.
- 3) При переводе/восстановлении 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.
- 4) Академическая разница в учебной программе ликвидируется в том учебном году в котором обучающийся переведен/восстановлен с учетом летнего семестра. Академическая разница не ликвидированная до конца учебного года с учетом летнего семестра, далее будет считаться как академическая задолженность.

### **7.2 Процедура перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной организации в КазНМУ**

- 1) Основные требования для перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной:
  - для всех курсов: при освоении полностью первого академического периода.
  - для студентов 1 курса дополнительно: при наличии сертификата ЕНТ с баллами не менее



- 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).
- 2) Перевод в университет обучающихся по гранту из других вузов, осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.
  - 3) Перевод из другой организации образования и науки обучающегося по государственному образовательному гранту на курс ниже, осуществляется только на платной основе.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
  - 6) Траектория и срок обучения определяется с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта/академической справки (приложения к диплому).
  - 7) 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:

- официальный транскрипт из вуза, в котором на момент перевода обучается обучающийся, скрепленный печатью. Транскрипт должен быть переведен на русский/казахский язык и заверен нотариально в РК.
  - копия сертификата ЕНТ /КТ *(кроме претендентов, переводящихся из зарубежной организации)*.
  - копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);
  - заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);
  - 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)* или справку о подаче документов на нострификацию с дальнейшим предоставлением, уже нострифицированного, документа в течение 30 рабочих дней после выхода приказа о переводе/восстановлении;
  - результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования *(для перевода из зарубежной организации образования)* или официальное подтверждение с ВУЗа, в случае отсутствия вступительных испытаний или иной формы зачисления в ВУЗ;
  - документ, подтверждающий факт полного завершения первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану *(для перевода из зарубежной организации образования)*;
- 8) Заявление и приложенные документы представляются в деканат соответствующей школы/факультета Университета.
  - 9) Декан школы/факультета на основании представленных документов определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, проводит перезачет освоенных кредитов, заполняет трансферт в АИС «Сириус» и предоставляет документы на рассмотрение комиссии. После положительного решения комиссии по перезачету освоенных кредитов



деканат утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося.

- 10) Все документы при дистанционной форме работы необходимо предоставить в формате PDF на рассмотрение заседании комиссии.
- 11) Для иностранных студентов дополнительно отсканированная квитанция об отправке по почте оригиналов (Fedex, DHL) (для подтверждения их наличия у студента). При этом каждая компания, которая желает восстановить или перевести студента должна **предоставить гарантийное письмо**, где будет отражена информация о том, что вся ответственность по предоставлению оригинальных документов лежит на компании. Срок предоставления оригинальных документов – 15 рабочих дней.
- 12) Окончательное решение о переводе принимает комиссия. При положительном решении, издается приказ о зачислении.
- 13) После зачисления в университет, деканат отправляет запрос для предоставления оригинала документов в личном деле, а также запрос информации о наличии/отсутствии у обучающегося в течение всего предыдущего периода обучения передачи и повторной сдачи экзаменов.
- 14) Переводы/восстановления, осуществляемые на платной основе, производятся исходя из стоимости кредитов, утвержденных на текущий учебный год.

### 7.3 Процедура перевода из Университета в другую организацию образования и науки

- 1) 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.
- 2) Обучающийся, может перевестись в другую организацию образования, если:
  - полностью завершены 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 проректора по академической деятельности, 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 личное дело обучающихся по адресу принимающего вуза.
- 6) 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.

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

- 1) Основные требования для перевода с одной ОП на другую или с одной группы ОП на другую внутри университета:
  - для всех курсов: при освоении полностью первого академического периода.
  - 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;
- 2) 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:
- обучающийся подаёт заявление о переводе на имя проректора по академической деятельности. К заявлению прилагается академический транскрипт;
  - декан, принимающей школы, на основании представленных документов, определяет академическую разницу с учётом освоенных пререквизитов, устанавливает курс обучения и предоставляет документы на рассмотрение комиссии. После положительного решения комиссии по перерасчёту освоенных кредитов деканат утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося.
  - ОР издаёт приказ ректора о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, после заключения договора возмездного оказания образовательных услуг и оплаты за обучение.
- 3) Перерасчёт освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объёмов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.
- 4) Траектория и срок обучения определяется с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта (приложения к диплому).
- 5) Окончательное решение о переводе принимает комиссия. При положительном решении, издается приказ о зачислении.
- 6) 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).
- 7) 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.
- 8) При переводе на тот же курс академическая разница в учебных планах должны составлять не более 12 ECTS.
- 9) 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 имеет право участвовать в конкурсе на вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования.

#### **7.5. Восстановление в число обучающихся (из числа ранее обучавшихся в КазНМУ)**

- 1) Обучающийся имеет право восстановиться в Университет на платной основе независимо от давности сроков отчисления.
- 2) Обязательным условием восстановления является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.
- 3) Обучающийся может восстановиться на любую специальность с учётом академической разницы дисциплин учебных планов.
- 4) 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**).





- 5) 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.
- 6) Для восстановления в Университет обучающийся подаёт соответствующее заявление на имя проректора по академической деятельности. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт.
- 7) 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, заполняет трансферт в АИС «Сириус» и предоставляет документы на рассмотрение комиссии. После положительного решения комиссии по перезачету освоенных кредитов деканат утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося.
- 8) Окончательное решение о переводе принимает комиссия. При положительном решении, издается приказ о зачислении.
- 9) Обучающимся: восстановленным, вернувшимся из академического отпуска - разрешается ликвидировать академическую разницу на платной основе по индивидуальному учебному плану, в течение академического периода с учетом соблюдения недельной нагрузки (57 часов).
- 10) Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.
- 11) После заключения договора и произведенной оплаты в соответствии с визой декана заявление передается в ОР для издания приказа о восстановлении обучающегося.
- 12) 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.
- 13) Восстановление осуществляется по тарифам стоимости кредитов, утвержденным на текущий учебный год.
- 14) Обучающиеся, отчисленные из Университета за нарушение академической честности, не могут быть восстановлены в Университет.

#### **7.6. Перевод с курса на курс**

- 1) 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.
  - имеющие академическую задолженность не более 12 ECTS.
  - отсутствие финансовой задолженности.
- 2) 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 с соблюдением недельной нагрузки не более 57 часов.
- 3) Обучающийся которые не ликвидировали академическую задолженность по пререквизитным дисциплинам и по дисциплинам первого академического периода до конца учебного года с учетом летнего семестра, имеющие академическую задолженность более 12 ECT остаются на повторный год обучения на платной основе, с лишением образовательного гранта. Не разрешается переводиться с курса на курс второй раз с одной той же академической задолженностью.



- 4) Повторное изучение дисциплин возможно в последующих семестрах, включая летний, с учетом соблюдения недельной нагрузки обучающегося (57 часов).  
Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

### 7.7 Отчисление из университета

Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) за академическую неуспеваемость (академическая задолженность 9 ECTS и более, отказ от повторного года обучения или не приступил к повторному году обучения не позднее за 5 дней до начала академического периода, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».)
- 2) за нарушение принципов и норм академической честности (Кодекса академической честности)
- 3) за нарушение учебной дисциплины:
  - как не вернувшийся из академического отпуска в указанный срок согласно приказу;
  - как не вернувшийся из заграничной командировки в течение 30 дней;
  - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных дней подряд 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 случае, если студент несовершеннолетний) на отчисление обучающегося. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.
- 7) 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».
- 8) Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся, отчисленному из университета, только при наличии у него заполненного обходного листа.

### 7.8 Предоставление/выход из академического отпуска

- 1) Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое



обучение по следующим основаниям:

- 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 туберкулёзом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
  - повестка о призыве на воинскую службу РК;
  - рождение, усыновление или удочерение ребенка до достижения им возраста трех лет.
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) 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.
- 5) Студентам, интернам, магистрантам, слушателям резидентуры, докторантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется при условии отсутствия разницы в учебных планах.
- 6) Количество академических отпусков, предоставляемых одному обучающемуся, законодательством не регламентируется.
- 7) При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе Договора возмездного оказания образовательных услуг, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.
- 8) Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора Университета и представляет документы, подтверждающие право на использование академического отпуска.
- 9) 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.



- 10) На основании представленных документов, в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.
- 11) При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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 (57 часов).
- 16) Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей предоставляется право ликвидировать разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.
- 17) 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.

### **7.9 Предоставление обучающимся возможности освоить результаты обучения пропущенных занятий по уважительной причине.**

- 1) 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).
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) 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.
- 5) 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).
- 6) Индивидуальные сроки отработки указываются сотрудником деканата по согласованию с заведующим кафедрой в направлении.





## 8. Регистрация учебных достижений обучающихся

- 1) Офис Регистратора (далее – ОР) – служба, которая ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения и фиксирует ее в академическом транскрипте (далее – транскрипт).
- 2) 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:

- 1) фамилия, имя, отчество обучающегося;
  - 2) наименование школы/факультета, специальность, курс;
  - 3) продолжительность и форма обучения;
  - 4) пройденные дисциплины с указанием количества кредитов и итоговых оценок, включая оценки FX и F соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно», общий GPA;
  - 5) номер и дата выдачи транскрипта;
- 3) Транскрипт выдается ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения в Университете, в течение 3 дней после поступления заявления в ОР.
  - 4) Транскрипт подписывают инспектор ОР, руководитель ОР, декан и проректор по академической деятельности, транскрипт заверяется печатью Университета.
  - 5) 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.
  - 6) 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.
  - 7) Университет дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).
  - 8) 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.

## 9. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся

- 1) 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)».
- 2) 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.

### 9.1 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

- 1) Виды текущего, рубежного контроля и структура текущего контроля для дисциплин бакалавриата, интернатуры и резидентуры регламентированы СОП «Правила проведения текущего контроля успеваемости обучающегося».
- 2) Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по теме/разделу учебной дисциплины и включает контроль учебных достижений на аудиторных и внеаудиторных занятиях.
- 3) Оценки текущей успеваемости выставляются преподавателями в электронном журнале в





АИС Сириус, в течение двух дней. На бакалавриате – оценки выставляются на каждом практическом занятии, на интернатуре и послевузовском уровне – в соответствии с графиком предоставления выполненного задания, указанного в силлабусах, Офисом регистратора осуществляется контроль своевременности выставления оценок

- 4) Лекции могут читать преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также со степень магистра соответствующих наук и (или) старшие преподаватели, имеющие стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет.
- 5) Оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего/рубежного контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях.
- 6) 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. Преподаватель знакомит обучающихся с политикой оценки результатов обучения по дисциплине на первом занятии.
- 7) Проверка учебных достижений обучающегося осуществляется видами и формами контроля, на усмотрение кафедры. При этом виды и формы контроля должны быть отражены в силлабусах, соответствовать методам преподавания и обеспечивать контроль достижения результатов обучения по дисциплине.
- 8) Для обеспечения максимальной объективности и прозрачности процесса оценивания, на кафедре/модуле должны быть разработаны оценочные рубрики (оценочные листы) для проведения текущего, рубежного и итогового контролей по дисциплине.
- 9) Оценочные рубрики (оценочные листы) разрабатываются в соответствии с результатами обучения; формами и методами оценки, методами обучения и преподавания; спецификой содержания дисциплины; обсуждаются на заседании кафедры/модуля, утверждаются на заседании профильного КОП.
- 10) Обучающиеся должны быть ознакомлены с формами и методами контроля, формами оценочных рубрик и критериями по дисциплине, периодичностью оценивания по результатам обучения.
- 11) Преподаватель обязан своевременно заполнять оценочные рубрики (оценочные листы, чек-листы), с предоставлением обучающемуся своевременной и конструктивной обратной связи. После подсчета баллов в оценочной рубрике (оценочном листе) оценка выставляется в соответствующую графу электронного журнала.
- 12) Оценка текущего контроля (ТК) – представляет собой совокупность разных видов оценок, с учетом формируемых, оцениваемых в процессе изучения дисциплины результатов обучения и составляет 40% от оценки рейтинга допуска (ОРД)
- 13) Для подсчета рейтинга допуска в соответствующую формулу вводят среднеарифметическую величину всех текущих оценок

$$ТК = (n_1 + n_2 + n_3 + \dots + n) / \text{количество оценок ТК.}$$

Рубежный контроль составляет 60% от оценки рейтинга допуска (ОРД)

Для подсчета рейтинга допуска в соответствующую формулу вводят среднеарифметическую величину всех оценок рубежного контроля

$$РК = (РК_1 + РК_2 + \dots + РК_n) / \text{количество оценок РК}$$

#### **Порядок определения рейтинга допуска (ОРД) и оценки итогового контроля (ОИК)**

Оценка рейтинга допуска (ОРД) к экзамену составляет 60% от оценки итогового контроля по дисциплине.

Для подсчета оценки рейтинга допуска (ОРД) в электронном журнале рассчитываются: средняя оценка текущего контроля (ТК) и средняя оценка рубежного контроля (РК), которые затем умножаются на соответствующие коэффициенты и суммируются.

$$ОРД_{дисц} = ТК_{сред\_арифм} * 0,4 + РК_{сред\_арифм} * 0,6$$

Оценка рейтинга допуска (ОРД) к экзамену составляет 50 и более баллов. При более низком значении ОРД обучающийся не допускается до экзамена и повторно изучает дисциплину в



летнем дополнительном семестре (за исключением выпускного курса), на платной основе.

- 14) Итоговый рейтинг по дисциплине определяется исходя из рейтинга допуска, оцениваемого по текущей успеваемости, результатам рубежных контролей и оценки по итогам промежуточной аттестации либо итогового контроля. Доля рейтинга допуска составляет 60% в итоговом рейтинге по дисциплине. Оценка итогового контроля (экзамена) составляет 40% итогового рейтинга по данной учебной дисциплине.
- 15) Итоговый контроль (дифференцированный зачет) составляет 40% и включает в себя рубежный контроль 1 и 2, что обеспечивает накопительную систему оценивания. При модульном преподавании рубежных контролей может быть 2,3,4 и т.д. в зависимости от количества дисциплин, обеспечивающих данный модуль. Т.е:

$$\text{ТК} = (n_1 + n_2 + n_3 + \dots) / \text{количество оценок}$$

$$\text{ИК (ДЗ)} = (РК_1 + РК_2 + \dots) / \text{количество оценок РК}$$

$$\text{ОИК} = \text{ТК} * 0,6 + \text{ИК} * 0,4$$

Порядок расчета оценки итогового контроля (ОИК) регламентирован СОП «Разработка и утверждение системы учебных достижений».

- 16) 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, чем до конца сентября.
- 17) Вес блока или дисциплины, используемый при подсчете ОРД дисциплины, в том числе интегрированной или модуля, определяется в виде удельного веса количества кредитов (часов) блока/дисциплины от общего количества кредитов дисциплины (интегрированной) или модуля.

## 9.2 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

- 1) 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.
- 2) Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратора совместно с деканами школ/факультетов.
- 3) 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.
- 4) Итоговый контроль обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов и отчетов по профессиональной практике.
- 5) Итоговый контроль (дифференцированный зачет) составляет 40% и включает в себя рубежный контроль 1 и 2, что обеспечивает накопительную систему оценивания. При модульном преподавании рубежных контролей может быть 2,3,4 и т.д. в зависимости от количества дисциплин, обеспечивающих данный модуль. Т.е:

$$\text{ТК} = (n_1 + n_2 + n_3 + \dots) / \text{количество оценок}$$

$$\text{ИК (ДЗ)} = (РК_1 + РК_2 + \dots) / \text{количество оценок РК}$$

$$\text{ОИК} = \text{ТК} * 0,6 + \text{ИК} * 0,4$$

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.

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



- 7) По некоторым дисциплинам, повторяющимся в нескольких семестрах с одинаковым кодом, в приложении (транскрипте) диплома выставляется последняя итоговая оценка.
- 8) Экзамены проводятся согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.
- 9) Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.
- 10) 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%.

### 9.2.1 Порядок проведения итогового контроля

- 1) 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.
- 2) К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся Университета, набравшие ОРД не менее 50 баллов. Максимально возможная оценка за сдачу итогового контроля составляет 100 баллов.
- 3) Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
- 4) 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.
- 5) 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) 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 пересдает итоговый контроль».
- 6) Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» исключительно в период промежуточной аттестации согласно графику пересдачи. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр.
- 7) 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 приравнивается к оценке F (неудовлетворительно).
- 8) В случае, когда обучающийся выпускного курса при сдаче итогового контроля в период зимней промежуточной аттестации по дисциплине получает "неудовлетворительно" – "F" (0-24%), то обучающийся повторно, на платной основе записывается на данную дисциплину/модуль в следующем академическом периоде, посещает все виды учебных занятий (с соблюдением недельной нагрузки), выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает итоговый контроль. В случае получения в следующем академическом периоде по той же дисциплине итоговой оценки "FX", обучающийся имеет право на



пересдачу не более одного раза. При этом недопуск по дисциплине приравнивается к оценке F (неудовлетворительно).

- 9) Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.
- 10) 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). Деканат в исключительных случаях может продлить период промежуточной аттестации при условии предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, распоряжением декана Школы/факультета.
- 11) 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.
- 12) Проверка учебных достижений студентов осуществляется различными формами контроля и аттестации, которые определяются самостоятельно кафедрами и утверждаются в рабочих учебных планах и курсах. ОУМР проводит анализ соотношений по формам итогового контроля с представлением отчета на заседании Академического комитета
- 13) Для проведения итогового контроля в соответствии с утвержденной формой итогового контроля, кафедрами разрабатываются контрольно-измерительные средства, которые подлежат экспертизе и утверждению комитетом образовательных программ.
- 14) При проведении итогового контроля в виде компьютерного тестирования все оценки автоматически вносятся в АИС «Сириус».
- 15) 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.
- 16) При проведении экзаменов в письменной форме обязательно соблюдение процедуры шифровки и дешифровки работ обучающихся, согласно СОП Организация и проведение письменного экзамена.
- 17) Каждый обучающийся должен соблюдать требования к поведению на экзамене, которые приводятся в Правилах (**приложение 5**).

### **9.2.2 Надзор в период промежуточной аттестации**

- 1) Для осуществления прозрачности и объективности проведения промежуточной аттестации офисом регистратора формируется пул прокторов из числа ППС, не имеющих конфликта интересов в период проведения промежуточной аттестации.
- 2) За неделю до начала промежуточной аттестации офисом регистратора проводится инструктаж прокторов.
- 3) На период промежуточной аттестации офисом регистратора формируется график дежурств прокторов в аудиториях и компьютерных классах. График дежурств доводится до сведения заведующих кафедр/ деканов школ.
- 4) Присутствие прокторов строго обязательно. Прокторы ответственны за соблюдение порядка и процедуры проведения промежуточной аттестации.
- 5) Кафедра обеспечивают явку прокторов как на инструктаж, так и на дежурства в период промежуточной аттестации.





### 9.3 Порядок проведения апелляции

- 1) Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля, имеют право подать апелляционное заявления на имя председателя апелляционной комиссии школы/факультета не позднее 18.00 часов следующего рабочего дня.
- 2) Апелляционные комиссии создаются на учебный год приказом проректора по академической деятельности Университета по школам/факультетам.
- 3) Порядок и процедура проведения апелляции регламентируется правилами проведения апелляций (приложение 6).

### 9.4 Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

- 1) 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.
- 2) 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».
- 3) На основании распоряжения формируются ведомости государственного экзамена по комиссиям.  
Процесс приёма государственного экзамена полностью координируется комиссией ГЭК.
- 4) Обучающийся, не согласный с результатом, полученным на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана» подает апелляцию в соответствии с Правилами проведения апелляции.
- 5) 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).
- 6) 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 к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину осуществляется только на платной основе.
- 7) Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

## 10. Положение о подготовке дипломных работ, магистерских диссертаций

### 10.1 Общие положения

- 1) Положение о подготовке дипломных работ, магистерских диссертаций (далее - Положение) определяет порядок подготовки работ, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры.
- 2) Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки





квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

- 3) Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются
- 4) решением Сената.
- 5) Осуществление научного руководства у магистрантов преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки (далее – Перечень изданий) и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection или показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).
- 6) Научное руководство докторантом осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень «кандидат наук», или «доктор наук», или «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академическую степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором: 2 статей в международных рецензируемых научных журналах, входящих в 1, 2, 3 квартиль по данным JCR в Web of Science Core Collection или имеющих показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 35, либо индекс Хирша 2 и более;

## 10.2 Подготовка дипломной работы

- 1) Подготовка выпускной работы должна осуществляться обучающимся самостоятельно в завершающий период теоретического обучения, под руководством квалифицированного научного руководителя. Выпускная работа должна содержать долю оригинальности в пределах, регламентированных Правилами и порядком проведения проверки работ на предмет плагиата.

Выпускная работа должна:

- 1) носить творческий характер, с использованием общетеоретических положений, актуальных статистических данных и действующих нормативно-правовых актов;
  - 2) иметь практическую направленность в соответствии с выбранным направлением подготовки (специальностью), профилем подготовки и специализацией;
  - 3) отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, последовательного изложения информации, внутреннего единства и согласованности правового материала;
  - 4) отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
  - 5) отражать актуальность выбранной темы: теоретическую и практическую значимость, ее достаточную разработанность;
  - 6) содержать совокупность аргументированных положений и выводов;
  - 7) быть правильно оформленной (четкая структура, логическая завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы, аккуратность исполнения) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам, направляемым в печать.
- 2) Автор несет ответственность за достоверность данных, представленных в выпускной работе. Он обязан делать ссылки на автора и источник, из которого заимствуются материалы или отдельные результаты.



### 10.3 Подготовка магистерской диссертации (проекта)

- 1) Магистерская диссертация выполняется под руководством научного руководителя. При необходимости магистранту может быть назначен научный консультант по смежной отрасли наук. Научный руководитель (научный консультант) магистранта должен иметь ученую степень (доктора или кандидата наук) или академическую степень доктора PhD/попрофилю и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли наук (по специальности обучения магистранта).
- 2) Кандидатуры научных руководителей (научных консультантов) магистрантов рассматриваются Научным комитетом и утверждаются приказом ректора на первом курсе в течение первых двух месяцев после зачисления.
- 3) Тема магистерской диссертации утверждается в течение 1 семестра.
- 4) Магистерская диссертация является основанием для присуждения выпускнику академической степени магистра по соответствующей ОП.

Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) содержать новые научно-обоснованные теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать теоретическую/прикладную задачу или являющиеся крупным достижением в развитии конкретных научных направлений;
  - 2) соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
  - 3) содержать научную новизну и практическую значимость;
  - 4) основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки, техники и производства, содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач комплексного, межфункционального характера;
  - 5) базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;
  - 6) выполняться с использованием современных методов научных исследований и передовых информационных технологий;
  - 7) содержать научно-исследовательские/экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
  - 8) базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.
- 5) Основные результаты магистерской диссертации, выносимые на защиту, должны быть представлены не менее чем в одной публикации и/или доложены на научно-практической конференции. К публикациям могут быть приравнены тезисы региональных, республиканских, международных конференций, симпозиумов, совещаний, обзорные информационные доклады, аналитические обзоры и предпатенты (патенты).
  - 6) Диссертация должна быть написана единолично, содержать совокупность новых и достоверных научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство, определяемое наличием связи между полученными в работе результатами в рамках разработанной или исследованной теоретической или прикладной задачи, свидетельствовать о личном вкладе автора в науку и/или практику.
  - 7) Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями.
  - 8) В диссертации, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, подтвержденные авторскими свидетельствами, патентами и другими официальными документами, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, рекомендации по использованию научных выводов.
  - 9) Магистерская диссертация (проект) обязательно проходит проверку на предмет плагиата.
  - 10) Магистерские диссертации после защиты передаются в библиотеку, отдел комплектования (один экземпляр диссертации и реферата). Второй экземпляр диссертации остается у магистранта.



11) Запрещается передача оригиналов магистерских диссертаций сторонним организациям и частным лицам.

### **11. Практика обучающихся**

- 1) Практика является обязательным компонентом всех образовательных программ университета и проводится в соответствии с расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося.
- 2) Университет определяет следующие основные виды практик: учебная, производственная, преддипломная, педагогическая; исследовательская, выездная стажировка.
- 3) Практика проводится на основании утвержденных кафедрами силлабусов.
- 4) Обучающиеся по итогам каждого вида практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой/декана.
- 5) Порядок организации и реализации практик регламентирован в Правилах организации практик (**приложение 7**).


### **12. Выездное обучение интернов и резидентов**

- 1) Выездное обучение в интернатуре и резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающая 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**).

### **13. Итоговая аттестация обучающихся**

#### **13.1 Общие положения итоговой аттестации на всех уровнях обучения**

- 1) Итоговая аттестация обучающихся всех уровней проводится по формам, установленным ГОСО/образовательной программой, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.
- 2) Итоговая аттестация проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин и утверждается Академическим комитетом.
- 3) При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:
  - 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
  - 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
  - 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- 4) Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК) по образовательным программам, состав которой утверждается приказом ректора.
- 5) Состав ИАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов из числа работодателей, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.
- 6) К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочих и индивидуальных учебных планов и образовательной программы, прохождения научной стажировки для магистрантов и докторантов.
- 7) Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».
- 8) *Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А-*

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2
			Страница 37 из 81

*"отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).*

*При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием (изменение от 06.11.2020).*

- 9) Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.
- 10) Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.
- 11) По окончании ИА Председатель готовит отчет и ежемесячный срок представляет его на заседании Сената. Отчет Председателя ИАК включает результаты итоговой аттестации выпускников и сравнительный анализ выпуска предыдущего и отчетного периода и пояснительную записку. В пояснительной записке отчета председателя ИАК отражаются:
  - 1) анализ качества подготовки кадров по данной ОП;
  - 2) качество выполнения выпускных работ (проектов);
  - 3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, и запросам рынка труда;
  - 4) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

### **13.2 Итоговая аттестация обучающихся на бакалавриате**

- 1) Итоговая аттестация обучающихся на бакалавриате проводится в форме сдачи комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта), или в два этапа в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования, утвержденные приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № ҚР ДСМ-46 (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов под № 18577):
  - 1) оценку знаний (компьютерное тестирование);
  - 2) оценку навыков.
- 2) Дипломные работы (проекты) проверяются вузом самостоятельно на предмет плагиата.
- 3) Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается итоговая аттестационная комиссия (далее - ИАК) по специальностям или группам специальностей высшего образования.
- 4) Председатель и состав ИАК утверждается приказом руководителя вуза на основании решения Сената не позднее 20 декабря текущего учебного года и действует в течение текущего учебного года.
- 5) Расписание работы ИАК составляется офисом Регистратора, утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ИАК.
- 6) Не позднее 2-х недель до начала итоговой аттестации в ИАК представляются распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 7) Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в ИАК представляются:
  - 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
  - 2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение;
  - 3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
  - 4) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на





предмет плагиата.

- 8) Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин.
- 9) Научный руководитель дипломной работы (проекта) и рецензенты утверждаются приказом проректора по академической деятельности за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения Совета Школ/факультетов.
- 10) Программа государственного экзамена по специальности утверждается проректором по академической деятельности.
- 11) В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).
- 12) Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.
- 13) Все заседания ИАК оформляются протоколом.  
Протокол заполняется секретарем ИАК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.
- 14) Практический этап или этап защиты дипломной работы (проекта) протоколы заседаний ИАК ведутся индивидуально на каждого выпускника. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость и протокол ведется на подгруппу.  
Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.
- 15) Для проведения апелляции приказом проректора по академической деятельности создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.
- 16) Решения об оценках государственных экзаменов, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ИАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов ИАК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 17) По окончанию работы ИАК ее председатель пишет отчет по результатам итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Сената.
- 18) Протоколы заседания ИАК хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О национальном архивном фонде и архивах».
- 19) 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. При этом он имеет возможность в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации написать заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой государственной аттестации (при условии отсутствия академической разницы).

### 13.3 Итоговая аттестация обучающихся магистратуры

- 1) Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре и докторантуре вуза проводится в соответствии с ГОСО в форме защиты магистерской диссертации (проекта), или докторской диссертации.
- 2) Для приема комплексного экзамена у обучающихся магистратуры и докторантуры вуз формирует ИАК по специальностям или группам специальностей послевузовского образования.
- 3) Председатель и состав ИАК утверждаются приказом руководителя вуза на основании решения Сената не позднее 20 декабря текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.





- 4) Председателем ИАК по специальностям магистратуры и докторантуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации.
- 5) Расписание работы ИАК составляется офисом Регистратора, утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ИАК.
- 6) Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется приказом проректора по науке и цифровизации по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ИАК.
- 7) В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины цикла базовых и профилирующих дисциплин образовательной программы магистратуры или докторантуры.
- 8) Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося магистратуры и докторантуры.
- 9) Протокол заседания ИАК ведет ее секретарь, утвержденный в составе ИАК.
- 10) При проведении комплексного экзамена в форме тестирования основанием для оформления индивидуального протокола является экзаменационная ведомость.
- 11) Магистрант или докторант, сдавший комплексный экзамен допускается к защите магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации.
- 12) Допуск к защите магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации оформляется приказом руководителя вуза на основании представления председателя ИАК о сдаче комплексного экзамена и выписки из решения заседания кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедрой.
- 13) Магистерские диссертации (проекты) проверяются вузом самостоятельно на предмет плагиата.
- 14) Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации и рецензенты оформляется приказом руководителя вуза за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения Научного комитета Сената.
- 15) Программа государственного экзамена по специальности утверждается проректором по академической деятельности.
- 16) В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).
- 17) Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.
- 18) Магистрантам, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим освоение соответствующей образовательной программы магистратуры, решением ИАК присуждается степень «магистр» по соответствующей специальности.
- 19) По окончании работы ИАК в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы ИАК обсуждается и утверждается на заседании Сената.

#### **13.4 Итоговая аттестация обучающихся интернатуры и резидентуры**

- 1) В интернатуре и резидентуре итоговая аттестация проводится по правилам и при содействии РОО «Национальный центр независимой экзаменации» (НЦНЭ).
- 2) Положительные результаты оценки знаний и навыков в этом случае служат основанием также для выдачи сертификата специалиста.
- 3) 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 тестирование/получение



менее 65% в интернатуре/резидентуре расценивается как «0» баллов).

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

#### **14. Академическая мобильность**

- 1) Академическая мобильность обучающихся - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (триместр, семестр или учебный год, но не менее 3 кредитов) 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.
- 2) 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.

##### **14.1 Организация академической мобильности**

- 1) 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.
- 2) Международный факультет 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.
- 3) Обучающиеся предоставляют в деканат требуемый пакет документов до указанного срока. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа.
- 4) После получения полного пакета документов, Международный факультет и деканаты 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 GPA выше установленного балла, хорошее владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку предпочтительно).
- 5) Международный факультет 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.
- 6) 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.
- 7) 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:
  - 1) Международный факультет подтверждает участие обучающегося в программе академической мобильности;
  - 2) Декан подтверждает, что дисциплина является вузовским компонентом и информирует



обучающегося о дальнейших действиях касательно освоения вузовского компонента.

- 3) Кафедра «Физическая культура и спорт» подтверждает возможность прохождения дисциплины «Физическая культура» в летнем семестре или по приезду.
  - 4) Руководитель отдела дистанционных технологий подтверждает возможность прохождения дисциплин с применением ДОТ и проводит инструктаж по формату обучения.
  - 5) До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин вузовского компонента.
  - 6) 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.
  - 7) Обучающиеся в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.
  - 8) 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 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.
- 8) 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).

#### **14.2 Финансирование академической мобильности**

- 1) 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.
- 2) В рамках внешней академической мобильности, обучающиеся освобождаются от оплаты за обучение, если иное не оговорено в конкретном Договоре/Соглашении.
- 3) 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.

#### **15. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования**

- 1) 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.
- 2) В конкурсе на вакантные образовательные гранты могут участвовать все студенты



договорного отделения, не имеющие академическую задолженность и разницу в программе, финансовую задолженность за обучение.

- 3) 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 Сената, в соответствии с Академическим календарем, соблюдая сроки МОН РК, 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 транскрипт 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.

#### **16. Порядок выплаты государственных стипендий**

- 1) Выплата государственных стипендий обучающимся Университета осуществляется в соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».
- 2) 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.
- 3) Студентам, магистрантам, докторантам, 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, докторантам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.
- 4) Резидентам стипендия назначается один раз в год, в конце года учебного года.
- 5) Стипендия, учреждаемые Президентом Республики Казахстан а также именные стипендии назначаются по решению Сената на основании результата конкурсной комиссии.
- 6) Президентская 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.
- 7) 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.
- 8) Назначение стипендии осуществляется приказом проректора по академической деятельности на основании решения Университетского Совета.
- 9) Стипендия назначается на один академический период.  
Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

#### Правила назначения стипендии

№	Статус обучающегося	Результаты предыдущей промежуточной аттестации	Стипендия*	Нормативно-правовой акт**
1.	Обучающийся КазНМУ, без академической задолженности (курс обучения соответствует году поступления)	«отлично»	<b>Назначается повышенная стипендия +15%</b> , кроме студентов, получающих государственные именные стипендии и стипендии Президента РК	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, п.20
2.	Обучающийся КазНМУ, без академической задолженности (курс обучения соответствует году поступления)	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b>	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4, 5
3.	Обучающийся КазНМУ ( <u>сирота/под опекой</u> ), без академической задолженности (курс обучения соответствует году поступления)	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	<b>Назначается</b>	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4,5,6,
4.	Обучающийся КазНМУ, с академической задолженностью по результатам прошлого учебного года (переведен на следующий курс с академической задолженностью)	«отлично», «хорошо»	<b>Не назначается</b> до устранения имеющейся академической задолженности. Назначается с момента ликвидации академической задолженности с 01 числа следующего месяца.	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4,5
5.	Обучающийся КазНМУ, с академической задолженностью в	«отлично», «хорошо» (результаты предыдущей	<b>Не назначается</b> до устранения академической задолженности. Назначается с момента	





	период зимней ПА (курс обучения соответствует году поступления)	, весенней ПА)	ликвидации академической задолженности с 01 числа следующего месяца.	
6.	Обучающийся, переведенный из другого вуза с грантом, без академической разницы в УП	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b>	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4,5
7.	Обучающийся, переведенный из другого вуза с грантом ( <u>сирота/под опекой</u> ) без академической разницы в УП	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	<b>Назначается</b>	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4,5,6
8.	Обучающийся, переведенный из другого вуза с грантом, с академической разницей в УП	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> , после ликвидации академической разницы с 01 числа следующего месяца	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.10,4,5
9.	Обучающийся, вышедший из академического отпуска, без академической задолженности, без академической разницы в УП	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> по результатам предыдущей ПА с 01 числа следующего месяца	
10.	Выход из академического отпуска, без академической задолженности, с академической разницей в УП	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> после ликвидации академической разницы с 01 числа следующего месяца по результатам предыдущей ПА	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 28.02.2012. ПП №266, пп.12,4,5
11.	Выход из академического отпуска, с академической задолженностью, с академической разницей в УП	наличие оценки «неудов»/не допуска в период предыдущей ПА	<b>Не назначается</b> в связи с имеющейся задолженностью за предыдущую ПА.	
12.	Выход из академического отпуска на 1 семестр 1 курса (ушел в академ отпуск до ПА)	ПА не сдавал	<b>Назначается</b>	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, пп.4,5
13.	Академический отпуск на <b>1 курсе</b> по	Имел недопуск к	<b>Не назначается.</b> Назначается по	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм.



	состоянию здоровья, с академической задолженностью ( <b>не допущен к зимней ПА</b> )	экзамену в период зимней ПА	результатам предстоящей зимней ПА после выхода из академ отпуска	от 20.11.2019. ПП №859, п.22
14.	Академический отпуск по состоянию здоровья (заключение ВКК с указанием сроков начала и окончания АО), без академической задолженности	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> (в т.ч. 50% на весь период АО)	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, п.22
15.	Академический отпуск по состоянию здоровья (заключение ВКК с указанием сроков начала и окончания АО), без академической задолженности	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> (в т.ч. 75% на весь период АО)	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, п.22
16.	Академический отпуск по состоянию здоровья ( <u>туберкулез</u> ), <b>независимо от итогов предыдущего семестра</b>		<b>Назначается</b> , но не более 10 месяцев (100% на весь период АО)	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, п.12
17.	Академический отпуск по беременности и родам (заключение ВКК с указанием сроков начала и окончания АО)	«отлично», «хорошо»	<b>Назначается</b> (100%, в течение 4 месяцев или 126 дней)	ПП РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019. ПП №859, п.13
18.	Академический отпуск по уходу за ребенком	-	<b>Не назначается</b>	

\*В соответствии с «Правилами назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования» (Постановление Правительства РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019г. Постановления Правительства РК №859):

- Сирота/под опекой – +30% к стипендии;
- Инвалид по зрению/слуху - +75% к стипендии;
- Приравненные к инвалидам ВОВ - +50% к стипендии

\*\*«Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования» (Постановление Правительства РК №116 от 07.02.2008, с изм. от 20.11.2019г. Постановления Правительства РК №859).

#### 17. 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.



## 18. Политика управления информацией

- 1) Университет определяет процедуры сбора, анализа и использования соответствующей информации для эффективного управления своими программами и другими направлениями своей деятельности.
- 2) Для оценки системы обеспечения качества Университет организует сбор и анализ информации через следующие методы:
  - Разработку и определение требования к клиническим базам Университета;
  - Разработку, внедрение и использование информационных систем;
  - Определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;
  - Проведение оценки удовлетворенности заинтересованных сторон образовательными услугами Университета;
  - Анализ внешней и внутренней среды Университета;
  - Анализ обеспеченности симмуляционным центром, оснощение для практической подготовки обучающихся.
- 3) Глобальный анализ внешней и внутренней среды Университета проводится в рамках разработки и актуализации стратегического плана Университета в соответствии ГПЗ, включает анализ внедрения трединство: наука, образование и клиника, глобальных тенденций развития образования и внешних вызовов, сильных и слабых сторон, внутренних и внешних рисков.
- 4) Сбор, мониторинг, анализ, обмен информацией, формирование статестической и справочной отчетности о контингенте обучающихся, результатах оценки учебных достижений обучающихся, формирование приказов о движении контингента обучающихся осущетсвляет Офис регистратора.
- 5) Анализ и мониторинг процесса трудоустройства осуществляет Управление по трудоустройству и приему.
- 6) Потребности и ожидания ключевых заинтересованных сторон определяется путем анализа внешней нормативной документации в сфере образования и здравоохранения, результатов обратной связи при проведении совместных мероприятий, результатов опроса. Основные источники для опроса потребностей и ожиданий ключевых заинтересованных лиц определены в Стратегическом плане развития Университета.
- 7) Университет обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, ППС и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования.
- 8) Структура и объем информации, источники, периодичность, временной интервал, ответственные лица за достоверность и своевременность определяются внутренней нормативной документацией.

## 19. Информирование общественности

- 1) Университет публикует информацию о своей деятельности, в том числе о реализации образовательных программ. Информация, предоставляемая общественности, является ясной, точной, объективной, актуальной и доступной.
- 2) Реализацию информационной политики обеспечивает Пресс служба КазНМУ совместно с различными структурными подразделениями, в функции которого входит определение приоритетных направлений информационной политики, формирование планов по ее осуществлению с использованием всех доступных информационных источников, обеспечение полноты и оперативности информации, развитие имеющихся и поиск новых средств информации, а также мониторинг СМИ с целбю корректировки информационной деятельности.
- 3) Университет обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через официальный сайт [www.kaznmu.kz](http://www.kaznmu.kz), а также местные и республиканские СМИ.

## 20. Заключение

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



Приложение 1

**Перечень пререквизитов образовательных программ/специальностей**

Наименование специальности/ОП	Курс	Наименование дисциплин/модулей
Общая медицина	с 1 курса на 2 курс	Модуль Основы анатомии
		Гистология и эмбриология человека
	со 2 курса на 3 курс	Модуль основы доклинических исследований и движения
		Репродуктивное здоровье человека (норма)
		Усвоение питательных веществ и метобализм (норма)
		Модуль Дыхание и кровообращение (норма)
	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	Модуль Основы анатомии
		Гистология и эмбриология человека
	со 2 курса на 3 курс	Модуль основы доклинических исследований и движения
		Репродуктивное здоровье человека (норма)
		Усвоение питательных веществ и метобализм (норма)
		Модуль Дыхание и кровообращение (норма)
	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		
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
		Кариесология и некариозные поражения твердых тканей зуба
	с 4 курса на 5 курс	Хирургия полости рта
Пропедевтика стоматологии детского возраста		
Общественное	со 2 курса на 3 курс	Биостатистика




здравоохранение	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
	со 2 курса на 3 курс	Аналитическая химия
		Органическая химия
		<i>Неорганическая химия (заменена дисциплина Физическая и коллоидная химия 06.11.2020г.)</i>
	с 3 курса на 4 курс	Организация фармацевтической деятельности
		Фармакология
		Общие методы исследования и анализ лекарственных средств
		Технология лекарственных форм
	с 4 курса на 5 курс	Управление и экономика фармации
		Фармацевтическая химия
Фармакогнозия		
Промышленная технология лекарств		
Технология фармацевтического производства	с 1 курса на 2 курс	Неорганическая химия
		Математика
		Физика
	со 2 курса на 3 курс	Аналитическая химия
		Органическая химия
		<i>Инженерная и компьютерная графика (заменена дисциплина Начертательная геометрия и инженерная графика 06.11.2020г.)</i>
	с 3 курса на 4 курс	Процессы и аппараты химического и фармацевтического производства
		Основы фармацевтической технологии
		Промышленная технология лекарств





Преимущество дисциплин/ модуля	Первая сдача (сессия)	Результат пересдачи (не более 1 раза)	Летний семестр	Пересдача (не более 1 раза)	Процедуры	
<b>Непререквизитные дисциплины</b>	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
<b>Пререквизитные дисциплины</b>	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

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 50 из 81

Приложение 3


## Правила организации летнего семестра

### 1. Планирование учебного процесса в летнем семестре.

- 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.
- 2) Право на изучение дополнительных дисциплин в течение летнего семестра предоставляется обучающимся, переведенным на следующий курс без академических задолженностей.
- 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) 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 обучающихся на летний семестр в установленные сроки графика учебного процесса остается на летний семестр следующего учебного года.
- 5) На основании заявлений обучающихся, ОР совместно с деканатами формирует группы.
- 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.
- 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.
- 8) Расписание учебных занятий и экзаменов утверждается проректором по академической деятельности не позже, чем за два дня до начала летнего семестра.
- 9) ППС кафедр в течение 2-х дней после завершения занятий сдает в ОР ведомости.

### 2. Процедурные вопросы летнего семестра.

- 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.
- 2) Проведение учебных занятий в летнем семестре организуется с целью ликвидации академической разницы при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска, повышения среднего балла GPA и ликвидации академической задолженности осуществляется в полном объеме, согласно учебному плану.
- 3) Повторное изучение учебных дисциплин с целью ликвидации академических задолженностей осуществляется в полном объеме путем проведения преподавателями

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 51 из 81

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

- 4) По учебным дисциплинам, изучаемым в период летнего семестра, экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение учебного года.
- 5) Результаты экзамена должны быть объявлены обучающимся в день экзамена, при письменной форме экзамена на следующий день после проведения экзамена.
- 6) Решение о переводе обучающегося с курса на курс принимается по окончании летнего семестра.

### **3. Оплата за обучение.**

- 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.
- 2) Контроль за своевременной оплатой обучающимися летнего семестра осуществляют деканаты.
- 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.

### **4. Алгоритм организации летнего семестра.**

- 1) После завершения летней экзаменационной сессии сотрудниками деканата формируются отчеты по академической успеваемости.
- 2) По мере поступления индивидуальных экзаменационных ведомостей сотрудник деканата отмечает в сводных отчетах успеваемости обучающихся ликвидированные задолженности.
- 3) После сверки отчетов успеваемости, деканаты предоставляют служебную записку со списком обучающихся, для издания приказа, не позднее чем за неделю до начала летнего семестра.
- 4) ОР готовит приказ о прохождении обучающимися на платный летний семестр на основании служебной записки деканата.
- 5) Кафедры подготавливают утвержденный список преподавателей, передают его в ОР и отдел кадров для оформления дополнительного соглашения.
- 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 о значении их переводного балла GPA в своем личном кабинете АИС «Сириус».
- 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
- 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».
- 9) ОПиКР составляет расписание занятий летнего семестра, доводит его до сведения деканатов и ОР.
- 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.
- 11) По результатам летнего семестра деканаты готовят представления на перевод с курса на курс или на повторный год обучения.
- 12) По результатам летнего семестра ОР готовит приказ о переводе обучающихся на следующий курс, либо о повторном годе обучения на основании представления декана.
- 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



**«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»**

Департамент по академической работе


Академическая политика

Редакция: 2

Страница 52 из 81

следующего учебного года ОПиКР готовят представление на сотрудников университета для оплаты по выполнению летнего семестра на имя проректора по академической деятельности. Отделом кадров университета издается приказ об оплате сотрудникам по выполнению летнего семестра.



	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 53 из 81

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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

*«Кривая распределения оценок (Bell Curve) – основной элемент статистического анализа преподавания и выставления оценок, по итогам экзаменационной сессии, получаемый в виде диаграммы нормального распределения оценок обучающихся.»*

*В процессе нормального распределения по кривой (Bell Curve) оценки рекомендуется распределять в следующем соотношении:*

*«A», «A-» (90-100 %) - не более 10% от общего количества студентов в реферативной группе;*

*«B+», «B», «B-» (75-89%) - не более 25% от общего количества студентов в реферативной группе;*

*«C+», «C», «C-» (60-74%) - не менее 30% от общего количества студентов в реферативной группе;*


*«D+», «D», «D-» (50-59%) - не менее 25% от общего количества студентов в реферативной группе;*

*«F» (0-49%) - не менее 10% от общего количества студентов в реферативной группе.*

*При оценивании всех контрольных мероприятий, преподавателям рекомендуется придерживаться указанных выше соотношений, за исключением малочисленных потоков (менее 30 человек).*

*Каждый случай отклонений от указанных распределений более чем на 5% должен становиться предметом анализа коллегиальных органов и Университет обеспечивает принятие мер реагирования.*

*Преподаватели обязаны обеспечивать методическое разнообразие контрольных мероприятий, позволяющих произвести дифференцированное оценивание компетенций всех студентов».* (дополнение 06.11.2020г.)

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 54 из 81

### Критерии оценок

#### **95-100-А (отлично)**


- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;
- точное использование научной терминологии (в том числе, на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;
- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- абсолютно правильная, поэтапная и проведенная в полном объеме демонстрация техники и методики практического навыка; комментирование проводимых манипуляций, навык клинического суждения, комментирование результата;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;
- самостоятельная творческая работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **90-94-А- (отлично)**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;
- точное использование научной терминологии (в том числе, на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- правильная, поэтапная и проведенная в полном объеме демонстрация техники и методики практического навыка; комментирование проводимых манипуляций, демонстрация навыка клинического суждения, комментирование результата;
- способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;
- полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку; самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях. Творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **85-89-В+ (Хорошо)**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- правильная демонстрация техники и методики практического навыка, неуверенное комментирование проводимых манипуляций, демонстрация навыка клинического суждения, комментирование результата;
- способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 55 из 81

дисциплины;

- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку с позиций государственной идеологии (по дисциплинам социально-гуманитарного цикла).
- активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **80-84-В (Хорошо)**


- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- допущение незначительных погрешностей при выполнении мануальных навыков; комментирование проводимых манипуляций и демонстрация навыка клинического суждения, с элементами неуверенности;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;
- самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях; Участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **75-79-В- (Хорошо)**

- достаточно полные и систематические знания в объеме учебной программы;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- допущение погрешностей при выполнении мануальных навыков; комментирование проводимых манипуляций и результатов с элементами неуверенности;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины.
- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлении по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;
- активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **70-74-С+ (Хорошо)**

- достаточные знания в объеме учебной программы;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- демонстрация техники и методики практического навыка продемонстрировал с ошибками, неумение выполнить в полном объеме иманипуляцию; несоблюден е последовательности, комментирование проводимых манипуляций с неточностями;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;
- самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 56 из 81

обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**65-69-С (Удовлетворительно)**

- достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;
- демонстрация техники и методики практического навыка с ошибками, неумение выполнить в полном объеме манипуляцию; несоблюдение последовательности, комментирование проводимых манипуляций с неточностями; отсутствие навыка клинического суждения;
- умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку; работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

**60-64-С- (Удовлетворительно)**

- недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта;
- знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;
- слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;
- демонстрация техники и методики практического навыка с грубыми ошибками, неумение выполнить в полном объеме манипуляцию; несоблюдение последовательности, комментирование проводимых манипуляций с неточностями; отсутствие навыка клинического суждения;
- неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины;
- пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**55-59 D+ (Удовлетворительно)**

- недостаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;
- знание части основной литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины, недостаточное использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с грубыми лингвистическими и логическими ошибками;
- очень слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;
- демонстрация техники и методики практического навыка с грубыми ошибками, неумение выполнить в полном объеме манипуляцию; несоблюдение последовательности, комментирование проводимых манипуляций с ошибками, отсутствие навыков клинического суждения;
- неумение ориентироваться в основных терминах, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины;
- пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**50-54-D (Удовлетворительно)**

- фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта;
- знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой






дисциплины;

- неумение демонстрации техники и методики практического навыка, незнание методики проведения практического навыка;
- неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок;
- пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий;

**0-49-F (Не удовлетворительно)**

- отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.


	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 58 из 81

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».

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 59 из 81

- 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.
- 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.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 60 из 81

- 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.  
В случае выявления нарушения составить акт.
- 11) 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 составляет акт. Коллективно 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.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 61 из 81

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 счетновычислительные 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 начало 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);

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;




	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 62 из 81


- 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.
- 13) 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.
- 14) В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/экзаменатор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе подписать акт.
- 15) 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.
- 16) 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 окончанию 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;
  - 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;


	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 63 из 81

- ценные вещи (портмоне, кошелек, мобильный телефон и т.д.) сложить в специально отведенные места для хранения/гардероб;
  - Сдать верхнюю одежду на хранение в гардероб.
- б) 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 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.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 64 из 81

### **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 Офис 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 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.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 65 из 81

Приложение 6


## Правила проведения апелляции

### 1. Общие положения

- 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».
- 2) Процедура апелляции проводится с целью выявления и устранения факторов, повлекших необъективное оценивание учебных достижений обучающихся.
- 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.
- 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).
- 5) В случае конфликтных ситуаций подается аргументированное письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения экзамена, либо о несогласии с его результатами.
- 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.
- 7) Рассмотрение апелляций по результатам экзамена проводится не позднее 3-х рабочих дней после дня подачи апелляции.

### 2. Подача апелляций обучающимися

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


	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2 Страница 66 из 81

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**

- 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.
- 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) Решение по апелляции принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4) Апелляционная комиссия вправе оставить в силе оценку, полученную на экзамене, либо отменить ее и поставить иную (повышенную или пониженную) оценку.
- 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.
- 6) Результаты рассмотренных заявлений вносятся в протокол заседания апелляционной комиссии. Протоколы заседания апелляционной комиссии подписываются Председателем и членами апелляционной комиссии.
- 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.
- 8) Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в ОР и вносится в номенклатуру дел ОР.



	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 67 из 81

Приложение 7

## Правила организации практики

### 1. Общие положения


- 1) Практика является обязательной компонентой образовательной программы.
- 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.
- 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).
- 4) Университет и обучающийся заключают индивидуальный трехсторонний договор с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики.
- 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.
- 6) Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя вуза с указанием сроков, базы и руководителя практики и выдается обучающемуся на руки.
- 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.
- 8) Данное Положение выступает основой при разработке силлабуса по прохождению практик.

### 2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики

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

- 1) Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.
- 2) Для проведения профессиональной практики кафедра разрабатывает силлабус. Обсуждение силлабуса проводится на заседании кафедры, утверждение на заседании КОП. Сроки практики определяются расписанием. При направлении нахождение профессиональной практики обучающемуся выдаются направление на практику, рабочий план-график профессиональной практики и форму дневника-отчета о прохождении практики.
- 3) Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.
- 4) Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.
- 5) Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры и деканы.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 68 из 81

б) 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**


- 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.
- 2) Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.
- 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) 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:**

- 1) Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.
- 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.
- 3) Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

#### **6. Права и обязанности обучающегося**


- 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.
- 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;
  - участвовать в общественной жизни организации, предприятия;
  - поддерживать имидж Университета;
  - соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>		
	Департамент по академической работе	Академическая политика	Редакция: 2
			Страница 69 из 81

- 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**

- 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.
- 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.
- 3) К отчету прилагается Дневник, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.
- 4) 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.
- 5) Рекомендуется проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на Совете школы/факультета с участием, по мере возможности, представителей баз практики.

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 70 из 81

Приложение 8

## Правила организации выездного обучения в интернатуре и резидентуре

### 1. Общие положения

- 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;
- 2) Участниками выездного обучения являются:
  - Университет в лице сотрудников профильных кафедр;
  - Медицинская организация, независимо от форм собственности, в лице клинических наставников;
  - Обучающийся – интерн, резидент.

### 2. Организация и проведение выездного обучения

- 1) Выездное обучение осуществляется в соответствии с договором о сотрудничестве и рабочими учебными планами.
- 2) Формы, содержание и объем выездного обучения определяются образовательной программой и сессиями по соответствующей специальности и квалификации.
- 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.
- 4) За время выездного обучения обучающийся выполняет требования образовательной программы и сессии 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 сессии 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;
- 6) 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, регулирующими 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.

#### **3.4 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.


#### **3.4. 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;
- 5) организует защиту отчета о дуальном обучении;
- 6) участвует в организации промежуточной и итоговой аттестации в Университете.

#### **3.5. 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.




	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 72 из 81

Приложение №9

## Правила организации учебного процесса в дистанционном формате

### Термины и определения

- 1) **дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;
- 2) **перевернутое обучение** – это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельного изучения онлайн, а на очном занятии происходит практическое закрепление материала. Студенты самостоятельно приобретают знания через просмотр видеолекций и выполняют тестовые задания на самопроверку. После самостоятельного изучения материала студенты на очных занятиях могут обсудить содержание лекций, применить на практике знания, полученные в домашних условиях, проконсультироваться с преподавателем;
- 3) **образовательный портал** – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;
- 4) **массовый открытый онлайн курс** (далее – **МООК**) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет;
- 5) **онлайн прокторинг** – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов;
- 6) **цифровые образовательные ресурсы** (далее – **ЦОР**) – это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;
- 7) **система управления обучением (LMS)** - высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы;
- 8) **синхронное обучение** - разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Обучающийся могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени;
- 9) **асинхронное обучение** - формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени;
- 10) **Неформальное образование** - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего
- 11) **Смешанное обучение** - технология обучения, при которой обучение проводится в традиционной очной форме и с использованием технологий дистанционного обучения;
- 12) **Тьютор** - преподаватель-консультант дистанционного обучения, осуществляющий руководство самостоятельной работой обучающихся, а также контроль выполнения ими индивидуального учебного плана и усвоения учебного материала, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;
- 13) **Режим "on-line"** - обмен информацией в реальном времени;

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 73 из 81


14) Режим "off-line" - обмен информацией в свободном временном пространстве;

**Основные положения**

- 1) В соответствии с утвержденной Академической политикой перевод на массовое дистанционное обучение осуществляется в условиях чрезвычайных ситуаций, которые могут возникать в результате опасного природного явления, катастрофы, пандемии, стихийного или иного бедствия, и могут повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.
- 2) В соответствии с протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Казахстан по нераспространению коронавирусной инфекции от 12 марта 2020 г., университет обеспечивает реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).
- 3) Университет обеспечивает ППС и студентов доступом к ДОТ, цифровыми ресурсами, системами для проведения онлайн занятий, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде, проверки работ обучающихся на заимствования.
- 4) Весь учебный процесс в режиме **онлайн** проводится в соответствии с академическим календарем, расписанием занятий и графиками консультаций.
- 5) Кафедры обеспечивают наполнение ДОТ материалами дисциплин, своевременную проверку работ обучающихся и проведение онлайн занятий. Содержание онлайн курсов представлены в силлабусе дисциплины.
- 6) Занятия проводятся в синхронном и асинхронном режиме: в форме видео лекции/конференции, демонстраций презентаций, бизнес-проекта, SWOT-анализа и др.


**1. Порядок организации учебных занятий в режиме ДОТ**

- 1) Порядок перевода на массовое дистанционное обучение утверждается приказом Председателя Правления-ректора.
- 2) Основными образовательными платформами являются автоматизированная информационная система «Сириус» и система Moodle (<http://www.dis.kaznmu.kz> и мобильная версия **Moodle**).
- 3) АИС «Сириус» - платформа, посредством которой обучающийся регистрируется на дисциплины, просматривает индивидуальный учебный план, электронный журнал, силлабусы по дисциплинам, транскрипт, финансовые обязательства перед Университетом.
- 4) При организации и планирования учебной деятельности формируется график(расписание) всех видов занятий, сроки проведения контрольных мероприятий в цифровом формате с помощью программных инструментов, интегрированных в LMS Moodle (Microsoft Teams из Office 365 или других инструментов). С помощью интегрированных платформ определяются и назначаются все онлайн встречи с обучающимися (н-р, можно увидеть данные встречи в интегрированном календаре Moodle, Microsoft Calendar и др.). Уведомления о встречах приходят на облачную корпоративную почту обучающегося.
- 5) Учебные занятия в онлайн режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (стримминг) с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференции, обмен сообщениями по сети Интернет и с использованием других современных технологий взаимодействия обучающегося и преподавателя).
- 6) Учебные занятия в оффлайн режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором взаимодействие преподавателя и обучаемого проходит асинхронно в системе Moodle (в том числе работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).
- 7) При организации онлайн-лекций, применяется интегрированные в систему Moodle инструменты (Microsoft Teams и др.), где преподаватель в созданной онлайн встрече (онлайн

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 74 из 81

сессии) демонстрирует экран с презентацией студентам, и в том случае если у студентов есть вопросы, они могут написать свой вопрос в виде комментария, либо он озвучить вопрос устно. Учитывая специфику онлайн встреч, преподаватели делают большой акцент на вопросы студентов, так как важно убедиться, что они поняли материал. Также, во время лекционного занятия, производится запись, и студенты при необходимости могут вернуться к данной записи при выполнении заданий, или в том случае, если они хотят повторить и закрепить пройденный материал. Материалы лекции, включая презентационные слайды, до начала лекции выкладываются в курсе системы Moodle, и студенты могут прийти на занятия уже с готовыми вопросами.

- 8) При проведении семинаров организуется также онлайн-встреча в интегрированных в систему Moodle инструментах (Microsoft Teams и др.), и все задания аналогично выкладываются в курсе системы Moodle. В данном случае преподаватель сопровождает процесс семинарского или практического занятия отвечая на вопросы обучающихся и организуя дискуссия по различным вопросам. В том случае, если у обучающегося есть вопросы, либо у него не получается выполнить то или иное задание, у него есть возможность поделиться своим экраном со всеми участниками онлайн встречи и задать свой вопрос. Преподаватель увидит, что именно не получается у обучающегося, и может подсказать в каком направлении нужно работать. Преимущество в данном случае заключается в том, что остальные обучающиеся также увидят решение, и если у них имеются аналогичные проблемы, то смогут моментально решить её.
- 9) СРСП (office hours) направлены на дополнительные консультационные занятия по темам учебной дисциплины. СРСП проводится в соответствии с утвержденным графиком (размещается на курсе дисциплины в системе Moodle). Формы организации консультаций варьируются от традиционной до интерактивной, в рамках дистанционного формата используются как чаты, так и форумы.
- 10) Вся информация касательно организации, времени, формы проведения дистанционного обучения размещается в LMS <http://www.dis.kaznmu.kz>.
- 11) Все материалы дисциплины (силлабус, лекций и видео-лекций, презентации, практические задания и т.д.) загружаются в систему Moodle <http://www.dis.kaznmu.kz>.
- 12) Консультации с преподавателями осуществляется через интегрированные инструменты (Microsoft Teams и др.) и/или сервисы системы Moodle <http://www.dis.kaznmu.kz>, и корпоративную электронную почту.
- 13) Вопросы во время синхронных онлайн занятий осуществляется через интегрированные инструменты общения (Microsoft Teams или другие).
- 14) ППС университета могут использовать разнообразные дополнительные цифровые контенты, такие как Kahoot, Nearpod, Coursera и т.д.
- 15) Переписка, связанная с материалами курса, посещаемостью и другими вопросами, связанными с занятиями, между преподавателем и обучающимся должна вестись через чаты системы Moodle и комментарии к выполненным заданиям согласно чек-листу утвержденный силлабусом дисциплины.
- 16) Формирование базы обучающихся в системе Moodle и программно-техническое сопровождение осуществляется структурами Департамента цифровизации.
- 17) Департамент по академической работе и Отдел академического качества осуществляет контроль организации и мониторинга качества учебного процесса.
- 18) Комитет образовательных программ (КОП) осуществляет мониторинг учебно-методических материалов (силлабусы, КИСы и др).

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 75 из 81

- 19) Комиссия по обеспечению качества осуществляет мониторинг качество цифрового контента в системе Moodle.
- 20) Отдел учебно-методической работы Департамента академической работы обеспечивает формирование базы дисциплин в системе Moodle в соответствии с учебными планами.
- 21) Офисом регистратора обеспечивается предоставление информации по формированию и списку групп для записи к курсам в системе Moodle.
- 22) Кафедрами обеспечивается закрепление преподавателей за курсами и обучающихся в соответствии со списками групп.
- 23) Деканат осуществляет мониторинг качество онлайн-сессий/занятий в соответствии с расписанием/графиком занятий.


## **2. Требуется в обязательном порядке:**

- 1) При проведении онлайн-занятий посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (LMS Moodle, ZOOM, Cisco Webex, Microsoft Teams). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишаящих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).
- 2) Преподаватели и обучающиеся Университета при проведении онлайн-сессии (трансляции видеопотока) в формате дистанционного обучения или работы обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера.
- 3) В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины.
- 4) В зависимости от характера нарушений указанных правил, администрация университета, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в соответствующий деканат школы/факультета с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

## **3. Ответственность субъектов учебного процесса в режиме ДОТ**

### **3.1. Основные требования к обучающимся в условиях дистанционного формата обучения**

- При использовании дистанционных технологий обучения каждый обучающийся должен авторизовать себя в системах сопровождения LMS Moodle, а также подтвердить все приглашения на онлайн встречи, согласно электронного расписания (в системе Microsoft Teams или в самом LMS Moodle);
- В случае пропуска онлайн занятий по уважительной причине студент имеет возможность просмотреть видеозаписи занятий согласно ссылок в системе сопровождения и выполнить в полном объеме все предусмотренные задания;
- Все требования по политике оценивания и посещаемости занятий описаны в силлабусах учебных дисциплин и являются обязательными условиями для обучающихся;

	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 76 из 81

- В рамках СРСП часов студенты, испытывающие трудности в изучении материала задают вопросы по видам заданий и пройденному материалу для полноценного понимания учебного контента;
- Занятия регламентируются электронным расписанием (в системе Microsoft Teams или в самом LMS Moodle), где определены все он-лайн встречи по видам занятий;
- При определении и назначении всех онлайн встреч с обучающимися с помощью платформы Microsoft Teams, они доступны в интегрированном календаре Microsoft Calendar. Уведомления о встречах приходят на облачную корпоративную почту студента и преподавателя Microsoft Outlook;
- После завершения академического периода организуется прием экзаменов в рамках промежуточной аттестации в режиме онлайн;

### 3.2. **Обучающийся обязан:**

- обязательно выходить на учебные занятия (on-line и off-line) согласно утвержденному расписанию занятий;
- готовиться к занятию согласно утвержденного силлабуса;
- представлять выполненные работы в строгом соответствии с требованиями кафедры и высылать на проверку с соблюдением deadline;
- опоздание и не выход на занятия, проводимые в on-line режиме, не допускается;
- при отсутствии студента на занятии в on-line режиме по объективным причинам (плохая связь или ее отсутствие, отключение электричества, отказ техники и т.д.) своевременно оповещать преподавателя;
- соблюдать кодекс академической честности при выполнении заданий текущего и итогового контроля.

### 3.3. **Руководство университета:**

- обеспечивает информирование ППС и студентов о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;
- создает условия для организации учебного процесса с использованием ДОТ;
- осуществляет обратную связь с ППС и обучающимися;
- организует работу ППС и других работников организации;
- несет ответственность за организацию учебного процесса в режиме ДОТ.

### 3.4. **Профессорско-преподавательский состав:**


#### **Бакалавриат:**

- разрабатывает все необходимые учебно-методические материалы;
- в полном объеме выкладывает материал/контент в систему Moodle, в соответствии чек-листу (таблица №1);
- проводит занятия в режиме онлайн (синхронные) и оффлайн, записывает все проводимые занятия и сохраняет запись на выделенном облачном диске OneDrive, затем выкладывает ссылку на своем курсе в системе Moodle;
- **ежедневно** оценивает успеваемость студентов согласно требованиям силлабуса дисциплины/чек-листу, выставляет в системе Moodle **строго с комментариями (обратной связью)**;
- выставлять баллы учебных достижений обучающегося в электронный журнал Сириус.
- с помощью интегрированных в систему Moodle платформ (Microsoft Teams и др.) можно назначать все онлайн встречи с обучающимися (в календарях Microsoft Teams, Moodle и др.);
- предоставляет персонализированную обратную связь со студентами;

### 4. **Общие требования к видеолекции**

- 1) К структуре лекции предъявляются определенные требования. Видеолекция должна содержать:
  - названия и логотип университета;



	<b>«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»</b>	
	Департамент по академической работе	Академическая политика
		Редакция: 2 Страница 77 из 81

- названия темы лекций и сведения об авторе лекций;
- основные цели изучения дисциплины и темы;
- содержание учебного материала;
- примеры рассматриваемой темы;
- выводы по изложенному материалу;
- рекомендуемую литературу.

2) В видеолекциях могут представляться:

- обзорные лекции ведущих специалистов в изучаемой области;
- полный курс лекций, соответствующий учебной программе дисциплины;
- материал, предназначенный для учебных и практических ситуаций, в котором наглядно изображались бы примеры рассматриваемой темы;
- инструктивные занятия.

3) Во вводной части видеолекции должны быть поставлены цель и задачи изучения дисциплины (раздела), показаны ее связи с другими дисциплинами профессиональной подготовки, отмечены особенности изучаемого предмета (раздела).

4) Желательно дать рекомендации по работе с предлагаемым видеоматериалом (с чего начать, что рекомендовано сделать после просмотра фрагмента или всего видео, на какие вопросы ответить и т.п.).

5) При создании видеолекции используется как естественный, разговорный язык общения, так и условный язык графических изображений (статических и динамических иллюстраций, снимков и т.д.) и язык медицинских, химических, логических формул и выражений.

6) Представление учебного материала не должно быть равномерным, монотонным. Как правило, в пределах одной темы можно выделять 3 – 5 вопросов, привлекающих внимание обучающегося (используя эффект неожиданности, удивления, эмоционального оживления).

7) Для использования в учебном процессе, рекомендуется создавать видеозаписи, время воспроизведения которых не более 10 минут. Если видеолекция имеет длительность воспроизведения более 15 минут, необходимо предусмотреть способ навигации по содержательным частям лекции.

8) С соблюдением авторских прав и принятого порядка цитирования и ссылок в видеолекцию включаются:

- видеосъемки различных опытов, проводимых в учебных лабораториях;
- съемки современных технологических процессов на реальных производственных предприятиях;
- фрагменты из учебных, научно-познавательных, документальных и художественных кинофильмов, материалы, доступные по сети Интернет;
- фрагменты выступлений известных врачей, ученых, политиков, преподавателей и т.д.;
- демонстрационные модели физических, химических, технологических, физиологических и других процессов (натурные или компьютерные, анимационные, графические);

9) Ответственность за содержание видеолекций несет преподаватель-автор учебного материала и заведующий кафедрой, утверждающий методический материал соответствующей дисциплины.

#### **4. Основные требования к презентации**

1) Рекомендуется слайды презентации оформлять в соответствии со следующими требованиями:

**Стиль:** соблюдайте единый стиль оформления для разных лекций одного курса, избегайте стилей, которые способны отвлечь от материала.



**Фон:** в качестве фона допустим только белый цвет, допускается использование рамки холодных тонов по площади не более 1 – 3% от всей поверхности слайда.

**Использование цвета:** на одном слайде допускается использование не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Разрешается для фона и текста использовать контрастные цвета.

**Содержание информации:** используйте короткие слова и предложения, минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовки должны привлекать внимание аудитории.

**Расположение информации на странице:** предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана, если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- 2) Шрифты: для заголовков – не менее 26, для информации – не менее 24, для таблиц – не менее 16, шрифты без засечек легче читать с большого расстояния, нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации, для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание, нельзя злоупотреблять прописными буквами.
- 3) Недопустимо использование анимационных эффектов, управляющих кнопок и другой динамики, препятствующей восприятию информации.
- 4) Видеофайлы не добавляются в презентацию, а прикрепляются отдельно.



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика

Редакция: 2

Страница 79 из 81

Таблица №1

Разделы	№	Обязательное требование	Силлабус	Moodle	You-Tube канал	Сириус	Мониторинг качество
Название дисциплины/курса	1.	Правильно указать на 3-х языках	x	x	x	x	Проверяется ОУМР
Краткое описание дисциплины	2.1.	Краткое описание (аннотация) должны быть прописаны на казахском, русском и на английском языке	x				КОПы
	2.2.	Обязательно должно быть краткое видео о дисциплине не более 9-10 минут на <b>You-tube канале</b> . Гиперссылки должны быть на главной странице дисциплины в <b>системе Moodle</b>			x		1. Комиссия по обеспечению качества 2. Отдел ДОТ
Контент дисциплины	3.1.	Видео-лекции (от 10 мин до 15 мин) по каждой основным теме (перечислить в силлабусе)- гиперссылка		x	x		Комиссия по обеспечению качества
	3.2.	Гиперссылки на внешние видео-материалы по теме		x			Комиссия по обеспечению качества
	3.3.	Все контрольные мероприятия имеют конкретные даты/недели (по календарю текущего года).				x	1. КОПы 2. Комиссия по обеспечению качества
	3.4.	Для всех видов заданий (кейсы, письменное задание, эссе, тестовые задания и др.) дедлайнов установлены также конкретные даты (deadline, hard deadline) и описаны академические последствия нарушений сроков сдачи					1. КОПы 2. Комиссия по обеспечению качества
	3.5.	Приведен полный список литератур, ресурсов и источников, гиперссылка при наличии электронного доступа к источнику в рамках дисциплины	x	x			Комиссия по обеспечению качества
	3.6.	Наличие виртуальных тренажеров, которые обеспечивают выполнение задач дисциплины			x		Комиссия по обеспечению качества







«С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ  
ұлттық медицина университеті»  
коммерциялық емес акционерлік  
қоғамы



Некоммерческое  
акционерное общество  
«Казакский национальный  
медицинский университет  
имени С.Д.Асфендиярова»

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй  
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30  
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, Улица Төле би, д 94  
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30  
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ

№ 476

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

06.11.2020

город Алматы

**«О внесении изменений и дополнений  
в Академическую политику  
на 2020-2021 учебный год»**

На основании приказа Министра образования и науки РК от 18.05. 2020г. № 207 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов», а также решением Сената от 28.10.2020г. №17/6

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения и дополнения в Академическую политику на 2020-2021 учебный год КазНМУ, утвержденную приказом № 375 от 27.08.2020г. в следующей редакции:

1. **Дополнить** подпункт 10) пункта 2.3. словами: «К профессорско-преподавательскому составу относятся: зав. кафедрой, профессор, доцент, лектор, ассистент, клинический наставник, ментор»

2. Объединить подпункты 8) и 9) пункта 13.1 в единый подпункт 8) и **изложить в новой редакции:**

8) Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- "отлично", В-, В, В+, €+ "хорошо" при среднем балле 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).

При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием.

3. Подпункты 10), 11) и 12) считать соответственно подпунктами 9), 10) и 11).

4. В приложении 1 «Перечень пререквизитов образовательных программ/специальностей»

1) В разделе Фармация с 1 курса на 2 курс в графе 3, строке 2 **исключить** дисциплину «Неорганическая химия».

2) В разделе Фармация со 2 курса на 3 курс в графе 3, строке 3 **заменить дисциплину** «Физическая и коллоидная химия» на дисциплину «Неорганическая химия».

3) В разделе Технология фармацевтического производства со 2 курса на 3 курс в графе 3, строке 2 **исключить дисциплину** «Физическая химия»

4) В разделе Технология фармацевтического производства со 2 курса на 3 курс в графе 3, строке 4 **заменить дисциплину** «Начертательная геометрия и инженерная графика» **на дисциплину** «Инженерная и компьютерная графика».

5. **Дополнить** приложение 4 после таблицы «Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)» **словами:** «Кривая распределения оценок (Bell Curve) – основной элемент

статистического анализа преподавания и выставления оценок, по итогам экзаменационной сессии, получаемый в виде диаграммы нормального распределения оценок обучающихся.

В процессе нормального распределения по кривой (Bell Curve) оценки рекомендуется распределять в следующем соотношении:

«А», «А-» (90-100 %) - не более 10% от общего количества студентов в реферативной группе;

«В+», «В», «В-» (75-89%) - не более 25% от общего количества студентов в реферативной группе;

«С+», «С», «С-» (60-74%) - не менее 30% от общего количества студентов в реферативной группе;

«D+», «D», «D-» (50-59%) - не менее 25% от общего количества студентов в реферативной группе;

«F» (0-49%) - не менее 10% от общего количества студентов в реферативной группе.

При оценивании всех контрольных мероприятий, преподавателям рекомендуется придерживаться указанных выше соотношений, за исключением малочисленных потоков (менее 30 человек).

Каждый случай отклонений от указанных распределений более чем на 5% должен становиться предметом анализа коллегиальных органов и Университет обеспечивает принятие мер реагирования.

Преподаватели обязаны обеспечивать методическое разнообразие контрольных мероприятий, позволяющих произвести дифференцированное оценивание компетенций всех студентов».

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА,  
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407,



[https://kaznmu.isirius.kz/check/5a592895f.Vk9hYZAGxwFZq-bm3oVlIO0L\\_Rw](https://kaznmu.isirius.kz/check/5a592895f.Vk9hYZAGxwFZq-bm3oVlIO0L_Rw)

Для проверки электронного документа перейдите по адресу: <https://kaznmu.isirius.kz/check/> и заполните необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.