



Утверждена решением Правления
НАО «Медицинский университет Астана»
№ 35 от «08» декабря 2023 г.

ПОЛИТИКА

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

П-МУА – 17-23

г. Астана

«АСТАНА МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТ»		
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ		
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ БӨЛІМІ		
ЖҰМЫС ДАНАСЫ		
ТІРКЕУ №	314	
« 08 »	12	20 23 ж.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНА:**
- Проректор по академической работе Жунусова А.Б.
 - Руководитель центра планирования и развития академической деятельности Досанова А.К.
 - Декан школы медицины Сариева А.А.
 - Декан школы стоматологии Деточкина В.Р.
 - Декан школы общественного здоровья и менеджмента Баймагамбетова А.А.
 - Декан школы педиатрии Карибжанов А.А.
 - И.о. декан школы фармации Омари А.М.
 - Декан сестринского дела Байгожина З.А.
 - Декан исследовательской школы Раисова К.А.
 - Декан школы резидентуры Елубаева М.К.
 - Руководитель офис-регистратора Тлешова Н.С.
- 2 ВНЕДРЕНА**
- 3 УТВЕРЖДЕНА** «__» _____ 2023 г.
- 4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** «__» _____ 2023 г.
- 5 СОГЛАСОВАНА**
- Проректор по академической работе Жунусова А.Б.
 - Проректор по научной работе и стратегическому развитию Койков В.В.
 - Проректор по клинической работе Газалиева М.А.
 - Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе Мараджапов Б.И.
 - И.о. руководителя аппарата Ректора Сайдангазин Д.Д.
 - Зам.руководителя управления правового обеспечения Тукбекова М.Е.
 - Руководитель центр планирования и развития академической деятельности Досанова А.К.
 - Руководитель центра стратегического развития Уримов Р.М.
- 7 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** по мере необходимости






СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	5
2	Область применения	5
3	Термины и определения	5
4	Сокращения и обозначения	8
5	Нормативные ссылки	10
6	Ответственность и полномочия	10
7	Общие положения	11
8	Студентоцентрированное обучение, преподавание и оценка	13
9	Положение о рейтинговой системе оценки учебных достижений обучающихся	14
10	Контроль учебных достижений обучающихся	21
11	Положение о каталоге элективных дисциплин	21
12	Апелляция	22
13	Правила перевода и восстановления	24
14	Правила предоставления/восстановления из академического отпуска	32
15	Итоговая аттестация обучающихся	35
16	Правила проведения летнего семестра	38
17	Академическая мобильность	42
18	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	42
	Приложение 1 Форма «Акт о нарушении академической честности»	43
	Приложение 2 Форма «Шкала перевода баллов БРБС»	44
	Приложение 3 Кривая распределения оценок (Bell Curve)	45
	Приложение 4 Форма «Ведомость учета ОИК (для одноэтапного экзамена)»	46
	Приложение 5 Форма «Ведомость учета ОИК (для 2-х этапного экзамена)»	47
	Приложение 6 Форма «Каталог элективных дисциплин»	48
	Приложение 7 Форма «Заявка на элективные дисциплины»	49
	Приложение 8 Форма «Заявление на апелляцию»	50
	Приложение 9 Форма «Протокол апелляционной комиссии»	51
	Приложение 10 Форма «Ведомость ОИК с учетом апелляции (для одноэтапного экзамена)»	52
	Приложение 11 Форма «Ведомость ОИК с учетом апелляции (для 2-х этапного экзамена)»	53
	Приложение 12 Форма «Академическая разница при переводе и восстановлении»	54
	Приложение 13 Форма «Заявление о переводе»	55
	Приложение 14 Форма «Заявление об участии в конкурсе»	56
	Приложение 15 Форма «Заявление о восстановлении»	57
	Приложение 16 Форма «Заявление на предоставление академического отпуска»	58
	Приложение 17 Форма «Заявление на восстановление из академического отпуска»	59
	Приложение 18 Форма «Ведомость Итоговой государственной аттестации»	60
	Приложение 19 Форма «Заявление на прохождение дополнительного обучения/ повышение GPA»	61
	Приложение 20 Форма «Заявление на погашение разницы в дисциплинах/ академической задолженности»	62
	Приложение 21 Форма «Заявление на прохождение повторного посещения дисциплины»	63
	Приложение 22 Форма «Индивидуальный календарно-тематический план для погашения академической разницы / повышение GPA/ дополнительного обучения»	64
	Приложение 23 Форма «Календарно-тематический план повторного посещения заня-	65



тий»	
Первичный лист согласования	66
Приложение 24 Форма «Заявление на допуск к прохождению повторной оценки профессиональной подготовленности»	67
Приложение 25 Форма «Справка выпускникам, не набравшим пороговый балл оценки профессиональной подготовленности»	68
Лист согласования	69
Лист регистраций изменений	70
Лист ознакомления	71



1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 В НАО «Медицинский университет Астана» (далее-Университет) ведется подготовка по программам высшего профессионального образования, магистерским программам, программам докторантуры, программам резидентуры и программам дополнительного образования.

1.2 Главная цель Университета – подготовка высококвалифицированных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, нравственно воспитанных, свободно владеющих своей профессией и ориентированных в обществе, способных к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящая Академическая политика (далее-Политика) Университета определяет порядок организации обучения в Университете по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя политику в области обеспечения качества, правила перевода и восстановления, контроль учебных достижений обучающихся, рейтинговую систему оценки учебных достижений обучающихся, итоговую аттестацию обучающихся, правила организации и проведения повторного посещения занятий обучающихся, а также иные требования по образовательному процессу.

2.2 Требования настоящей Политики распространяются на все структурные подразделения Университета, коллегиальные органы (Ученый Совет, Совет школы, Академический совет, комитеты по обеспечению качества образовательных программ (далее – ОП), профессорско-преподавательский состав и обучающихся Университета, и носят обязательный характер.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей политике Университета применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с нормативными документами.

Таблица 1. Термины и определения.

Термины	Определения
Академический период (Term)	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной форме – семестр
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический час	Единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам. Используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя
Академическая мобильность	Перемещение обучающихся или профессорско-преподавательского состава для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоен-



	ных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другом ОВПО
Академический отпуск	Период, на который обучающийся прерывает временно свое обучение по медицинским показаниям и/или иным случаям
Академический рейтинг обучающегося (Rating) (ретинг)	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующая принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Дополнительная образовательная программа (Minor)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	Процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом Высшего и послевузовского образования
Индивидуальный учебный план	Учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей
Итоговый контроль	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
Информационная система оценки	Автоматизированная информационная платформа, предназначенная для технического сопровождения и проведения оценки знаний и навыков обучающихся, профессиональной подготовленности выпускников и специалистов в области здравоохранения путем обеспечения и поддержания безопасности информационных потребностей пользователей
Индивидуальный календарно-тематический план	План с перечислением тем дисциплины и датой проведения занятий для обучающегося
Календарно-тематический план	План с перечислением тем дисциплины и датой проведения занятий для академических групп
Кредитная технология обучения	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя
Модуль	Автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения



	структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки
Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин
Обучающиеся	Студенты, интерны, магистранты, резиденты, докторанты
Обучающиеся с особыми образовательными потребностями	Лица, которые испытывают постоянные или временные потребности в специальных условиях для получения образования соответствующего уровня и дополнительного образования
Программа дисциплины (Syllabus)	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы
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
Постреквизиты (Postrequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули
Пререквизиты (Prerequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
Рабочий учебный план	Учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе типового учебного плана образовательных программ и индивидуальных учебных планов обучающихся
Результаты обучения	Это подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, продемонстрированных обучающимся по усвоению образовательной программы, а также в разрезе дисциплины/модуля
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения)
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя	Работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (далее-СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП)
Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО)	Работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и методическими рекомендациями в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее – СРО); весь объем СРО подтверждается заданиями, требую-



	щими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
Суммативное оценивание	Вид оценивания, который проводится по завершении академического периода, а также изучения дисциплин или модуля в соответствии с образовательной программой
Текущий контроль успеваемости обучающихся	Систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода
Типовой учебный план	Документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля
Транскрипт (Transcript)	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
Учебные достижения обучающихся	Знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
Формативное оценивание	Вид оценивания, который проводится в ходе изучения дисциплины, модуля, является текущим показателем успеваемости обучающихся.
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
Элективные дисциплины	Учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые ОВПО, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В настоящей Политике Университета применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения.

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	АИС	Автоматизированная информационная система
2	БРБС	Балльно-рейтинговая буквенная система
3	ВУЗ	Высшее учебное заведение
4	ГАК	Государственная аттестационная комиссия
5	ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
6	ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия

Запрещается несанкционированное копирование документа!



7	ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
8	ЕНТ	Единое национальное тестирование
9	ИКТП	Индивидуальный календарно-тематический план
10	ИГА	Итоговая государственная аттестация
11	ИУП	Индивидуальный учебный план
12	ИСО	Информационная система оценки
13	КОК	Комитет по обеспечению качества
14	КТ	Комплексное тестирование
15	КТО	Кредитная технология обучения
16	КТП	Календарно-тематический план
17	КЭД	Каталог элективных дисциплин
18	МНВО Республики Казахстан	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
19	МЗ Республики Казахстан	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
20	МИО	Местные исполнительные органы
21	ОВПО	Организация Высшего и послевузовского образования
22	ОИК	Оценка итогового контроля
23	ООД	Общеобразовательные дисциплины
24	ОП	Образовательная программа
25	ОРД	Оценка рейтингового допуска
26	ППС	Профессорско-преподавательский состав
27	РК	Рубежный контроль
28	СРО	Самостоятельная работа обучающихся
29	СРОП	Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем



30	СРДП	Самостоятельная работа докторанта с преподавателем
31	СРМП	Самостоятельная работа магистранта с преподавателем
32	СУ	Стандарт университета
33	ЦМС	Центр международного сотрудничества
34	ECTS	Европейская система перевода и накопления кредитов
35	GPA	Средний балл успеваемости
36	ИА	Итоговая аттестация

5 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1 В настоящей Политике Университета приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ МНВО Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказ МЗ Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 498 «Об утверждении Правил проведения мониторинга по итогам приема обучающихся в организации высшего и (или) послевузовского образования по образовательным программам»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 октября 2018 года № 590 «Об утверждении структуры и правил разработки программы развития организации высшего и (или) послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», с дополнениями и изменениями № 145 от 04 апреля 2023 года;
- Приказ и.о. МНВО Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"»;
- иные нормативные акты, регулирующие деятельность организации высшего и (или) послевузовского образования.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Ответственность за разработку и управление настоящей политикой в соответствии с требованиями внутренних документов Университета несут руководитель Центра планирования и развития академической деятельности, руководитель офис-регистратора, деканы школ.



6.2 Ответственность за внедрение требований настоящей Политики в деятельность Университета несут ответственные лица, участвующие в учебном процессе, организованном по кредитной технологии обучения (далее – КТО) (руководитель офис-регистратора, руководитель центра планирования и развития академической деятельности, деканы школ, кафедры).

7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Академическая политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами МЗ Республики Казахстан и МНВО Республики Казахстан, внутренними документами Университета.

7.2. Статус Академической политики закреплен в п.п.21, 22 и п.40 Главы 2 «Порядок деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов».

7.3. Академическая политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменений в Уставе и Программе развития Университета, а также на основании решения Ученого совета и Правления Университета.

7.4. Обучение проводится по КТО, способствует обеспечению преемственности уровней образования, повышению качества образования, академической мобильности обучающихся и преподавателей.

Основная задача - развитие у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний. Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования.

7.5 Учебный год состоит из академических периодов (семестров), которые включают в себя текущий контроль успеваемости, промежуточный контроль знаний, итоговый контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), практики и каникулы. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет не менее 15 недель, за исключением летнего семестра.

7.6 Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью 8 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, освоения обучающимся учебных дисциплин, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других ОВПО с обязательным их перезачетом в своей ОВПО, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двойного образования. Продолжительность времени обучения для обучающихся не должна превышать 6 часов день, для резидентов 7-8 часов, для магистратов и докторантов не более 9 часов в день.

7.7 Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который утверждается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за два месяца до начала учебного года. Для обеспечения широкой информированности обучающихся по содержанию элективных дисциплин (модулей), предлагаемых Университетом, издается каталог элективных дисциплин по каждой образовательной программе.

7.8 Процедуры проверки на наличие плагиата являются едиными и обязательными для всех участников образовательного и научного процесса: обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научного персонала и административно-управленческого персонала.

Процедуры проверки на наличие плагиата дипломных, диссертационных, апелляционных работ, эссе, отчетов о научно-исследовательских работ, научных статей, монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций и иные формы научно-



учебно-методических разработок осуществляет центр развития научно-исследовательской деятельности, за письменные экзаменационные работы несут кафедры, за не осуществления и не соблюдение процедуры проверки ответственность возложена на центр и соответствующие кафедры.

При написании письменных работ (письменные ответы при сдаче промежуточного и итогового контролей знаний, написании эссе, рефератов, презентаций, дипломных и диссертационных работ) обучающимися, а также при издании учебно-методической литературы профессорско-преподавательским составом допустим следующий процент уникальности:

- для письменных работ (бакалавриат и интернатура – 55%, резидентура – 60%, магистратура – 65%, докторантура – 70%);

- для дипломных и диссертационных работ (бакалавриат – 65%, магистратура – 80%, докторантура – 80%);

- для учебно-методической литературы (учебное пособие, учебник – 70%, монография, методические рекомендации – 80%;

- для словарей, глоссария, терминологии не менее 30%.

7.9 Виды нарушения академической честности и ответственность всех участников образовательного процесса указаны в разделах 5 и 7 Кодекса академической честности от 8.10.2020 года протокол №29.

При нарушении академической честности составляется Акт о нарушении Кодекса академической честности (Приложение 1).

7.10 Обучающиеся Университета непосредственно участвуют в формировании и поддержании репутации и имиджа Университета. В этой связи, обучающиеся Университета так же, как и сотрудники и другие лица несут ответственность за формирование, распространение, участие в составлении и распространении ложной и/или недоказанной информации, формирующей негативный имидж Университета у общественности, и осуждаются общественным мнением коллектива Университета.

7.11 Для лиц с особыми потребностями предоставляется гибкий график обучения с возможностью онлайн освоения теоретической части с использованием автоматизированной информационной системы (далее – АИС) Университета (для обучающихся, которые длительное время находятся на лечении), также при обстоятельствах непреодолимой силы (форс-мажор) по согласованию с Председателем правления- Ректором или с курирующим проректором.

7.12 Обучающийся отчисляется из Университета в следующих случаях:

1) за академическую неуспеваемость;

2) за нарушение Кодекса академической честности;

3) за нарушение Этического кодекса обучающихся и Устава Университета;

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

5) по собственному желанию;

6) за отсутствие связи с университетом на протяжении 14 календарных дней);

7) обучающиеся выпускных курсов, получившие неудовлетворительную оценку 0-24, соответствующей знаку «F» и получившие неудовлетворительную оценку 0-49 баллов по результатам пересдачи итогового контроля в течение академического периода;

8) иностранные обучающиеся, зачисленные согласно Приказа о зачислении, но не приступившие к обучению в течение 30 календарных дней со дня начала Академического периода, отчисляются с момента выхода Приказа о зачислении.

7.13 Результаты обучения предыдущего уровня формального образования по циклу общеобразовательных дисциплин (далее – ООД) признаются автоматически, по циклам базовых и профильных дисциплин на основании решения Комиссии по признанию результатов обучения формального и неформального образования и Комиссии по переводам и восстановлению.

7.14 Дисциплина «Иностранный язык» перезачитывается при наличии подтверждающего действующего сертификата IELTS/TOEFL/SAT согласно градации: 5-5.5 - 90%, 6.0 - 6.5 - 95%, 7.0



и выше - 100% студентам бакалавриата всех образовательных программ, выпускникам Назарбаев интеллектуальной школы (НИШ) и международных школ в соответствии с приложением к аттестату о среднем образовании.

В случае несогласия с перезачитываемой оценкой, обучающийся посещает все виды занятия и сдает итоговый контроль.

8 СТУДЕНТОЦЕНТРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ, ПРЕПОДАВАНИЕ И ОЦЕНКА

8.1 Университет внедряет процессы студентоцентрированного обучения, преподавания и оценки: обеспечивает разработку гибких траекторий обучения; создает условия для повышения мотивации и вовлеченности обучающихся в учебный процесс; обеспечивает последовательность и объективность оценки результатов обучения.

8.2 При реализации студентоцентрированного (обучающихся) обучения и преподавания Университет учитывает:

- 1) формирование понятных для обучающихся целей и ожидаемых результатов обучения;
- 2) внедрение активных методов обучения;
- 3) применение адекватных конечным результатам обучения методов преподавания и методов оценки;
- 4) развитие личностно-ориентированного подхода;
- 5) формирование индивидуальной траектории обучения;
- 6) вовлечение обучающихся в разработку ОП;
- 7) усиление роли самостоятельной работы обучающихся;
- 8) применение исследовательского подхода в обучении;
- 9) проявление уважения и внимания к обучающимся и их потребностям;
- 10) создание процедур для рассмотрения жалоб обучающихся;
- 11) усиление роли студенческого самоуправления;
- 12) создание благоприятных условий обучения;
- 13) систематическое изучение обратной связи от студентов с целью реагирования на их потребности и нужды как в учебном, так и в воспитательном процессе.

8.3 Университет создает условия для выбора обучающимися индивидуальной образовательной траектории, которые включают:

- 1) возможность выбора дисциплин компонента по выбору и технологий обучения;
- 2) электронную регистрацию на дисциплины;
- 3) формирование индивидуального учебного плана;
- 4) организацию летнего семестра для повторного изучения дисциплин, освоения дополнительных видов обучения.

8.4 Обучающийся может изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом.

8.5 Усиление роли и мотивации самостоятельной работы обучающихся обеспечивается за счет:

- 1) увеличения объема часов на самостоятельную работу;
- 2) ориентации на активные методы овладения знаниями;
- 3) создание по учебным дисциплинам условий для участия обучающихся в творческой деятельности, олимпиадах, конкурсах научно-исследовательских или прикладных работ;
- 4) использования мотивирующих факторов оценки знаний (накопительные баллы, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры);
- 5) поощрения обучающихся за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии);
- 6) индивидуализации заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянного их обновления;



7) отражение в курсах критериев оценки и графиков выполнения самостоятельной работы обучающихся.

8.6 ОП реализуются с использованием современных и эффективных методов обучения, направленных на активное вовлечение обучающихся в учебный процесс и повышение его самостоятельности и ответственности за результаты обучения. К числу таких методов относятся такие как, обучение по проблемно-ориентированное обучение (PBL), случай-ориентированное обучение (CBL), командно-ориентированное обучение (TBL) системе, кейс метод, деловая игра, дискуссия, метод проектов, которые позволяют включить личность в активную позицию для раскрытия и реализации его потенциала, создать творческую учебно-воспитательную среду, а также способствуют оперативному влиянию на формирование профессиональных качеств будущего специалиста.

8.7 Вопросы взаимного уважения преподавателя и обучающегося регулируются принципами и ценностно-этическими нормами, определенными Кодексом корпоративной культуры и этики, Этическим кодексом обучающихся Университета.

8.8 Эдвайзеры обеспечивают ознакомление обучающихся со Справочником – путеводителем обучающихся, Этическим кодексом обучающихся, Кодексом об академической честности при поступлении на первый курс/перевод/восстановлении.

8.9 Принимая во внимание важность оценки учебных достижений обучающихся для их будущей карьеры, критерии и методы оценивания всех видов контролей публикуются до начала обучения курсов.

8.10 Объективность оценки учебных достижений обучающихся обеспечивается за счет следующих механизмов:

- 1) комиссионного приема устных экзаменов;
- 2) «слепой» проверки и шифрования письменных работ;
- 3) максимально ограниченного доступа к экзаменационным материалам;
- 4) владения профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) методами тестирования и проверки знаний, постоянного повышения компетенции ППС в этой области;
- 5) регистрации результатов оценивания знаний в электронных системах и их доступность для обучающихся;
- 6) обеспечения постоянной обратной связи между преподавателями и обучающимися по вопросам академической успеваемости;
- 7) возможности процедуры апелляции для всех видов оценивания, а также дополнительных возможностей прохождения рубежных и итоговых контролей.

8.11 Принципы академической честности, права и обязанности членов университетского сообщества, виды нарушений академической честности и порядок принятия административных мер в случае их совершения определены в Кодексе об академической честности Университета.

8.12 Университет обеспечивает наличие системы рассмотрения жалоб обучающихся на уровне студенческого представительства, школы, проректора, Председателя Правления – Ректора. Рассмотрение жалоб и предложений реализуется через почту Председателя Правления – Ректора, прямая линия через QR код, установленные часы приема Председателя Правления – Ректора и проректоров. Регулярное анкетирование, традиционные встречи Председателя Правления – Ректора с активом студенчества, блог Председателя Правления – Ректора на сайте Университета, личный прием Председателя Правления – Ректора, телефон доверия являются механизмами изучения потребностей и ожиданий студенчества в диалоге с высшим руководством Университета.

8.13 Ответственными за реализацию принципов студентоцентрированного обучения являются деканы Школ всех уровней обучения.

9 ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Общие правила и требования



Запрещается несанкционированное копирование документа!





9.1.1 Оценка учебных достижений обучающихся в Университете проводится с целью определения степени освоения обучающимися учебных программ и государственного общеобязательного стандарта высшего образования;

9.1.2 в Университете проводятся следующие виды контроля учебных достижений обучающихся:

- на уровне бакалавриата – текущий контроль (частота текущего контроля определяется решением кафедры, которое регистрируется протоколом заседания кафедры и обязательно указывается в Силлабусе), рубежный контроль, итоговый контроль, государственная аттестация;

- на уровне интернатуры, резидентуры, магистратуры и докторантуры – рубежный контроль (формативная оценка раздела), итоговый контроль - суммативное оценивание (экзамен и государственный экзамен, итоговая аттестация);

9.1.3 учебные достижения обучающихся по всем формам контроля оцениваются по 100-бальной шкале за каждое выполненное задание;

9.1.4 100-бальная шкала соответствует принятой в международной практике балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний;

9.1.5 перевод баллов в буквенную или традиционную шкалу оценок производится согласно Приложению 2 к настоящей Политике;

9.1.6 обучающийся, не освоивший более 15 кредитов годовой учебной нагрузки, подлежит отчислению без права посещения летнего семестра, при этом имеет право освоить их на повторном курсе;

9.1.7 анализ оценивания результатов обучения и соответствия оценок образовательной программе проводится на основании анализа медианы и стандартного отклонения нормального распределения оценок по результатам успеваемости обучающихся и критического анализа выставленных преподавателями оценок "отлично" и «неудовлетворительно» (в случае их превышения более 20%), а также анкетирования ППС и обучающихся;

9.1.8 основным элементом статистического анализа качества преподавания и выставления оценок является сравнение с нормальной кривой распределения Bell Curve (Приложение 3);

9.1.9 аналитические отчеты по итогам зимней и летней промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях советов Школ и Ученого совета дважды в течение учебного года и доводятся до сведения ППС.

9.2 Оценка успеваемости обучающихся

9.2.1 Формы проведения занятий и рубежного контроля для обучающихся кафедра разрабатывает с учетом специфики дисциплины и прописывает в силлабусе;

9.2.2 критерии оценки рубежного контроля определяются в соответствии с критериями оценки БРБС, с учетом специфики дисциплины/модуля и прописываются в силлабусе;

9.2.3 преподаватель выставляет оценку текущего контроля, РК обучающегося в электронный журнал. Заведующий кафедрой 1 раз в 2 недели проверяет заполнение электронного журнала;

9.2.4 на последнем занятии дисциплины/модуля проводится подсчет ОРД обучающегося;

9.2.5 ОРД складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях, текущего контроля СРО и рубежного контроля, и подсчитывается согласно формуле:

$$ОРД = P_{ауд} * X + P_{сро} * Y + P_{рк} * Z,$$

где: $P_{ауд}$ – среднеарифметическая оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и СРОП;

$P_{сро}$ – среднеарифметическая оценок текущего контроля СРО;

$P_{рк}$ – среднеарифметическая оценок рубежного контроля;

X, Y, Z – коэффициенты, отражающие весовую долю соответствующей оценки, которые в сумме должны составить 1,0.



9.2.6 значение X, Y, Z определяет значимость каждого вида контроля текущей успеваемости обучающихся, определяется кафедрой самостоятельно в соответствии с политикой дисциплины и отражается в силлабусе;

9.2.7 в случае, если решением кафедры коэффициенты, отражающие весовую долю соответствующей оценки (X, Y, Z) не предусмотрены, подсчет оценки рейтинга допуска производится расчетом среднеарифметической суммы оценок текущего контроля на аудиторных занятиях, оценок текущего контроля СРО и оценок рубежного контроля согласно формуле:

$$ОРД = P_n / n,$$

где: P_n – среднеарифметическая сумма оценок всех форм текущего и рубежного контроля;

n – количество оценок всех форм контроля успеваемости.

9.2.8 ОРД складывается из оценок рубежного контроля и подсчитывается согласно формуле:

$$ОРД = P_{рк} / n,$$

где: $P_{рк}$ – сумма оценок рубежного контроля;

n – количество рубежных контролей.

9.2.9 для ОП «Медицина» и «Педиатрия» бакалавриата 2 курсов обучения при условии получения положительных оценок подсчет $ОРД_{ср}$ модульных дисциплин производится как средняя арифметическая ОРД дисциплин и подсчитывается согласно формуле:

$$ОРД_{ср} = ОРД_n / n,$$

где: $ОРД_{ср}$ – средняя оценка рейтинга допуска модульных дисциплин;

$ОРД_n$ – сумма оценок рейтинга допуска модульных дисциплин;

n – количество оценок модульных дисциплин.

9.2.10 ОРД формируется в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости». Заведующий кафедрой обеспечивает своевременное заполнение оценок в модуле «Журнал успеваемости»;

9.2.11 обучающиеся, набравшие ОРД 50 баллов и более, допускаются к итоговому контролю;

9.2.12 обучающиеся, не набравшие ОРД 50 баллов, не допускаются к итоговому контролю и на платной основе проходят повторное посещение дисциплины в летнее каникулярное время;

9.2.13 разрешение к отработке занятий (допуск), пропущенных по уважительной причине, выдаётся Школами в течение 5 рабочих дней со дня получения справки и в течение 3 рабочих дней со дня получения допуска обучающийся приступает к отработке. Обучающийся обязан отработать до РК половину пропущенных занятий и получить допуск к РК.

9.2.14 обучающиеся, являющиеся донорами, в дни донации крови освобождаются от учебного процесса. Разрешение к отработке РК по донорской справке и сигнальному листу не выдается;

9.2.15 обучающийся, пропустивший занятия по неуважительной причине, получает разрешение к отработке занятия (допуск) и отрабатывает на платной основе в течение 2-х недель со дня пропущенного занятия, но не позднее очередного рубежного контроля.



Обучающийся, пропустивший РК по неуважительной причине, также отрабатывает на платной основе согласно прейскуранту цен (без продления);

9.2.16 кафедра в силлабусе прописывает условия допуска к рубежному и итоговому контролю, если обучающийся имеет неотработанные пропущенные занятия;

9.2.17 отработка пропущенных занятий фиксируется в АИС Университета в модуле «Журнал успеваемости» и журнале отработок с пометкой «отработал»;

9.2.18 отработка занятия, пропущенного по уважительной причине (наличие медицинской справки по болезни или выписки из стационарно-амбулаторной карты, и в иных случаях (повестка в суд, смерть кровного родственника, бракосочетание обучающихся, уход за болеющим родителем или ребенком) с предоставлением подтверждающих документов), осуществляется на основании разрешения к отработке занятия или служебного распоряжения школы о продлении.

Обучающиеся, участвующие в мероприятиях городского, республиканского и международного уровня, направленных на повышение имиджа Университета, на основании служебного распоряжения Центра по делам молодежи и спорта освобождаются от посещения занятий по уважительной причине; если до итогового контроля обучающийся не отработал пропущенные занятия при цикловом расписании оформляется продление цикла/сессии;

9.2.19 подача электронного заявления на отработку пропущенных занятий по уважительной/неуважительной причине осуществляется через личный кабинет обучающегося в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости» с прикреплением подтверждающих документов (согласно пунктов 9.2.15, 9.2.18).

В АИС Университета заявление согласуется деканом/заместителем декана, старшими методистами школ, после согласования данное заявление поступает к преподавателю в модуль «Журнал успеваемости». На основании данного заявления преподаватель подтверждает отработку пропущенного занятия и формирует заявку в Офис-регистратора. После подтверждения заявки от Офис-регистратора, преподаватель выставляет соответствующую отметку в модуле «Журнал успеваемости»;

9.2.20 в случае отработки обучающимся всех пропущенных занятий до экзамена, обучающийся допускается к экзамену;

9.2.21 в случае отработки обучающимся всех пропущенных занятий после экзамена согласно служебного распоряжения школы/центра, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и допускается к экзамену. Обучающийся подает электронное заявление на открытие пропущенных занятий и экзамена через личный кабинет обучающегося в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости», с прикреплением подтверждающих документов (согласно пункту 9.2.18).

В АИС Университета заявление согласуется деканом/заместителем декана, старшими методистами школ, после согласования данное заявление поступает к преподавателю в модуль «Журнал успеваемости». На основании данного заявления преподаватель подтверждает отработку пропущенных занятий и сдачи экзамена и формирует заявку в Офис-регистратора. После подтверждения заявки от Офис-регистратора, преподаватель выставляет соответствующую отметку в модуле «Журнал успеваемости»;

9.2.22 Штрафные санкции за нарушение учебной дисциплины кафедра самостоятельно прописывает в силлабусе.

9.3 Итоговая оценка учебных достижений обучающихся в период промежуточной аттестации

9.3.1 Итоговая оценка учебных достижений, обучающихся по дисциплине/ модулю включает ОРД и ОИК. При подсчете итоговой оценки учитывается весовая доля каждого компонента: оценка рейтинга составляет 60%, оценка итогового контроля - 40%;

9.3.2 итоговый контроль по дисциплине проводится в форме экзамена в соответствии с рабочим учебным планом ОП и академическим календарем;



9.3.3 организация промежуточной аттестации обучающихся возлагается на кафедры, центр развития академической деятельности, офис-регистратора;

9.3.4 итоговая оценка округляется до целого числа по правилу округления чисел: если отбрасываемая цифра равна 5 и более, то предыдущая цифра увеличивается на единицу, а если меньше 5, то предыдущая цифра остается без изменения;

9.3.5 ОИК проставляется экзаменатором в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости».

9.4 Порядок расчета академического рейтинга обучающегося

9.4.1 Итоговая оценка обучающегося по дисциплине подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки как по рейтингу допуска, так и по оценке итогового контроля. Подсчет итоговой оценки производится экзаменатором согласно формуле:

$$ИО = ОРД * 0,6 + ОИК * 0,4$$

9.4.2 в случае проведения итогового контроля в 2 этапа, экзаменационные оценки за 1 и 2 этап проставляются в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости» отдельно в соответствующие графы журнала успеваемости и производится подсчет итоговой оценки согласно формуле:

$$ИО = ОРД * 0,6 + (ОИК_1 + ОИК_2) / 2 * 0,4,$$

где: $ОИК_1$ – первый этап итогового контроля;
 $ОИК_2$ – второй этап итогового контроля.

9.4.3 для ОП «Медицина» и «Педиатрия» бакалавриата 2 курсов обучения при условии получения положительных оценок подсчет ИО производится как средняя арифметическая экзаменационная оценка.

Экзаменационные оценки за модульные дисциплины проставляются в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости» отдельно в соответствующие графы журнала успеваемости и производится подсчет итоговой оценки согласно формуле:

$$ИО_{ср} = ОРД_{ср} * 0,6 + ОИК_{ср} * 0,4,$$

где: $ИО_{ср}$ – итоговая средняя оценка модуля;
 $ОРД_{ср}$ – средняя оценка рейтинга допуска модульных дисциплин;
 $ОИК_{ср}$ – средняя оценка итогового контроля модульных дисциплин.

9.4.4 для всех ОП бакалавриата 1-3 курсов обучения при условии получения неудовлетворительной оценки на одном из этапов экзамена, обучающийся допускается на следующий этап и подсчет ОИК производится как средняя арифметическая экзаменационная оценка;

9.4.5 для обучающихся 4-7 курсов, магистрантов, докторантов и резидентов подсчет ИО по дисциплине производится при условии получения положительной оценки ($ОИК \geq 50$ баллов) по каждому из этапов итогового контроля.

Если на одном из этапов итогового контроля обучающийся получил 25-49 баллов, оценку «неудовлетворительно», соответствующий знаку «FX», обучающийся допускается к пересдаче итогового контроля.

Если на одном из этапов итогового контроля обучающийся, получил 0 - 24 баллов, оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.



9.4.6 обучающийся допускается к итоговому контролю по дисциплине при значении $ОРД \geq 50$;

9.4.7 в случае получения на одноэтапном экзамене всех уровней образования на итоговом контроле 25-49 баллов, оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся допускается к пересдаче итогового контроля. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку от 0-49 баллов по результатам пересдачи итогового контроля, повторно посещает дисциплину на платной основе в период летнего семестра, кроме выпускного курса.

9.4.8 Обучающиеся выпускных курсов, получившие на одноэтапном или одном из этапов двухэтапного экзамена неудовлетворительную оценку 25-49, соответствующую знаку «FX», допускаются к пересдаче итогового контроля не более одного раза.

Обучающиеся выпускных курсов, получившие на одноэтапном или одном из этапов двухэтапного экзамена неудовлетворительную оценку 0-24, соответствующую знаку «F», подлежат отчислению.

9.4.9 в случае, если обучающийся не явился на итоговый контроль по неуважительной причине, обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В случае если обучающийся не явился на итоговый контроль по уважительной причине (наличие медицинской справки по болезни или выписки из стационарно-амбулаторной карты, и в иных случаях с предоставлением подтверждающих документов), обучающийся в течение 5 рабочих дней после сдачи итогового контроля на цикловом обучении (на старших курсах)/завершения экзаменационной сессии (на младших курсах) предоставляет подтверждающие документы и сдает итоговый контроль согласно служебному распоряжению школы о продлении;

9.4.10 пересдача итогового контроля с оценкой «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», допускается в течение 1 (одной) недели (5 рабочих дней) после завершения сессии/цикла. Заявление на пересдачу подается через АИС университета модуль ЦОО;

9.4.11 в случае получения обучающимся на итоговом контроле 0 - 24 баллов, оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

9.4.12 Обучающиеся выпускных курсов, получившие при пересдаче итогового контроля неудовлетворительную оценку 0 - 49, соответствующей знакам «FX» и «F», подлежат отчислению.

В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки, включая оценки «FX» и «F»;

9.4.13 обучающимся, обладателям государственного образовательного гранта, не назначается стипендия после пересдачи итогового контроля (не зависимо от полученной оценки);

9.4.14 если обучающийся, получивший на итоговом контроле оценку «FX - неудовлетворительно», не явился на пересдачу экзамена по уважительной причине, то он имеет право пересдать итоговый контроль в течение 5-и (пяти) рабочих дней;

9.4.15 Расчет ИО при проведении промежуточной аттестации производится согласно формуле:

$$ИО = (ОИК_1 + ОИК_2)/2,$$

где: $ОИК_1$ – первый этап итогового контроля;

$ОИК_2$ – второй этап итогового контроля;

9.4.16 по итогам профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру дневник, который проверяется и оценивается руководителем от кафедры;






9.4.17 по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики, удельный вес которой составляет 100 %;

9.4.18 значение ИО округляется до целых по правилу округления чисел: если отбрасываемая цифра равна 5 и более, то предыдущая цифра увеличивается на единицу, а если меньше 5, то предыдущая цифра остается без изменения;

9.4.19 обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в летний семестр (кроме выпускных курсов);

9.4.20 при пропуске занятий и неосвоении практических навыков по одному и более блокам компонента модуля, дисциплины, производственной практики, обучающийся направляется на повторное прохождение непосредственно по неосвоенному блоку. Положительные оценки, полученные ранее по другим блокам, перезачитываются. В случае превышения академической задолженности - 15 кредитов, обучающийся подлежит отчислению или имеет право остаться на повторный год обучения;

9.4.21 ИО по дисциплине переводится на буквенный, цифровой и традиционный эквивалент. Перевод баллов осуществляется согласно Приложению 2;

9.4.22 все итоговые оценки (академический рейтинг обучающегося) записывается в ведомость учета успеваемости по учебной дисциплине обучающегося с указанием набранных кредитов;

9.4.23 ведомость успеваемости обучающихся формируется экзаменатором после проведения итогового контроля (Приложение 4,5);

9.4.24 повышение академического рейтинга (положительной оценки по итоговому контролю) в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

Обучающийся в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль;

9.4.25 учет успеваемости по дисциплинам разницы в программе с формой контроля (экзамен/рубежный контроль по модулю для интернов) преподавателем заполняется в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости»;

9.4.26 обучающиеся, не набравшие ОРД 50 баллов и имеющие неудовлетворительную оценку по дисциплинам/ компонентам модуля, более 15 кредитов, подлежат отчислению как имеющие академическую задолженность, или имеют право подать заявление о зачислении на повторный год обучения;

9.4.27 обучающиеся, нарушившие учебную дисциплину, т.е. имеющие пропущенные по неуважительной причине занятия по всем дисциплинам суммарно в объеме 3-кредитов (90 часов) и более в одном семестре, подлежат отчислению, без права повторного посещения дисциплин;

Интерны, нарушившие учебную дисциплину, т.е. имеющие пропущенные по неуважительной причине занятия в объеме 2 кредитов и более в одном семестре, подлежат отчислению.

Резиденты, нарушившие учебную дисциплину, т.е. имеющие пропущенные по неуважительной причине занятия в объеме 2 кредита и более в одном семестре, в цикле переподготовки и повышении квалификации, подлежат отчислению.

Магистранты, докторанты, нарушившие учебную дисциплину, пропустившие по неуважительной причине занятия в объеме 2 кредита или академической задолженности в объеме 6 кредитов, подлежат отчислению;

9.4.28 обучающиеся из социально-уязвимой категории (дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей, выпускники детских домов, инвалиды), получившие на итоговом контроле 0 - 24 баллов, оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «F», имеют право на безвозмездной основе повторно пройти данную учебную дисциплину/модуль.



10 КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Форма проведения рубежного контроля (далее – РК) утверждается кафедрой в зависимости от специфики дисциплины. Рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, устных опросов, решении ситуационных задач и т.п. Подробная информация о формах проведения рубежного контроля включается в syllabus по дисциплине и доводится до сведения обучающихся.

10.2 Форма проведения итогового контроля на предстоящий учебный год утверждается на Академическом совете ежегодно в первый месяц учебного года. Итоговым контролем является проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в период экзаменационной сессии/учебного семестра (цикловые занятия).

Во время дистанционного обучения письменный итоговый контроль проводится на платформе АИС с использованием программы прокторинг.

10.3 Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с ИУП обучающегося и академическим календарем. Организация экзаменационной сессии осуществляется под руководством школ и центра развития академической деятельности, офис-регистратора, и в сопровождении сотрудников центра трансферта образовательных и дистанционных технологий во время дистанционного обучения.

10.4 На выпускном курсе проводятся ИГА/ИА и оценка знаний и навыков обучающихся, которая осуществляется в целях оценки качества образовательных услуг и определения уровня освоения обучающимися учебных дисциплин, предусмотренных программами образования высшего и послевузовского образования.

Во время дистанционного обучения ИГА/ИА проводится на платформе АИС с использованием программы прокторинга.

10.5 Обучающиеся обязаны обеспечить себя необходимыми техническими средствами (интернет, ноутбук/компьютер с наличием вебкамеры и наушники) при онлайн-формате обучения.

11 ПОЛОЖЕНИЕ О КАТАЛОГЕ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

11.1 Требования к составлению каталога элективных дисциплин

11.1.1 Элективные дисциплины вводятся в учебные планы образовательных программ всех уровней образования в соответствии с ГОСО и учебных планов, для дополнения, расширения и углубления подготовки по выбранной траектории обучения;

11.1.2 каталог элективных дисциплин разрабатывается в дополнение к рабочему учебному плану и представляет собой перечень дисциплин, входящих в компонент по выбору;

11.1.3 в каталоге дается краткое описание каждой дисциплины/ модуля (аннотация), указываются пререквизиты и постреквизиты дисциплины, количество кредитов, соответствие утвержденным компетенциям и результатам обучения с указанием кода (например, PO1, PO 2 и др.) и заявляемая кафедра;

11.1.4 перечень предлагаемых элективных дисциплин определяется комитетами по обеспечению качества в соответствии с необходимостью овладения обучающимися в полной мере профессиональными компетенциями, определенными государственными общеобязательными стандартами образования;

11.1.5 предлагаемые в комитеты по обеспечению качества для изучения элективные курсы должны быть представлены в виде определенных естественных траекторий с указанием предшествующих дисциплин, для понимания постреквизитов;

11.1.6 предлагаемые курсы должны быть обеспечены учебно-методическим материалом, необходимым обучающимся для усвоения дисциплины;





11.1.7 КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин;

11.1.8 заведующие кафедрами несут ответственность за реализацию элективных дисциплин в учебном процессе.

Элективные дисциплины, не соответствующие конечным результатам обучения, не рассматриваются на заседаниях КОК ОП. Председатель КОК ОП и декан Школы сопоставляют предложенные элективные дисциплины с матрицей компетенций.

11.2 Порядок формирования каталога элективных дисциплин

11.2.1 Каталог элективных дисциплин формирует офис-регистратор по установленной форме в бумажном и электронном формате (Приложение 6);

11.2.2 в начале текущего учебного года, но не позднее 1 февраля, кафедры подают заявки на элективные дисциплины в КОК ОП по установленной форме в электронном виде (Приложение 7);

11.2.3 содержание элективных дисциплин должно отвечать необходимым требованиям: актуальность, научность, исследовательский характер, связь с практикой, учитывать профессиональную специфику, а также научно-исследовательскую деятельность преподавателей;

11.2.4 КОК ОП, рассмотрев с участием заведующих кафедр на заседании заявки, определяют перечень элективных дисциплин на следующий учебный год и рекомендуют их к утверждению на Академическом совете;

11.2.5 рассмотренный перечень элективных дисциплин КОК ОП представляют в офис-регистратора для формирования общего каталога элективных дисциплин не позднее 1 апреля текущего учебного года для утверждения на Академическом совете;

11.2.6 офис-регистратор информирует обучающихся с утвержденным перечнем элективных дисциплин путем размещения на сайте Университета;

11.2.7 преподаватели совместно с эдвайзерами под руководством заведующих кафедрой проводят для обучающихся презентации элективных дисциплин до проведения процедуры записи на элективные дисциплины;

11.2.8 презентации элективных дисциплин должны проводиться во вне учебного времени согласно графику кафедры (февраль-март), но не позднее даты записи на элективные дисциплины;

11.2.9 по завершении регистрации и выбора элективных дисциплин в установленное время, ОР самостоятельно распределяет обучающихся, своевременно не выбравших элективные дисциплины в течении 5 рабочих дней;

11.2.10 обучающиеся имеют право при формировании учебных групп на равноценный обмен между группами.

12 АПЕЛЛЯЦИЯ

12.1 Обучающийся, не согласный с результатом экзаменационной сессии имеет право подать апелляцию (Приложение 8) в офис-регистратора через АИС модуль ЦОО в течение 24 часов на имя курирующего проректора в день объявления результатов с указанием дисциплины и описанием вопроса, требующего комиссионного рассмотрения.

Обучающийся, не согласный с результатом итоговой аттестации (Государственная аттестация), имеет право подать апелляцию в офис-регистратора через АИС модуль ЦОО в течение 24 часов на имя председателя апелляционной комиссии Университета в день объявления результатов с указанием дисциплины и описанием вопроса, требующего комиссионного рассмотрения.

12.2 Для проведения апелляции Школы в начале учебного семестра и/или до экзаменационной сессии издаются служебные распоряжения о составе апелляционной комиссии по изучаемым дисциплинам данного курса. В основной состав апелляционной комиссии входят нечетное количество ее членов: курирующий проректор, декан Школы, руководитель офис-регистратора, руко-



водитель группы аудита качества образовательного процесса; по факту наличия заявления в апелляционную комиссию включают заведующего кафедрой и двух преподавателей, один из которых выполняет роль технического секретаря.

12.3 На основании поступившего заявления на апелляцию Школы издают служебное распоряжение о проведении апелляции с указанием состава и даты рассмотрения.

12.4 На заявлении в следующем порядке должны быть визы:

- заведующего кафедрой;
- декана школы;
- руководитель группы аудита качества образовательного процесса;
- руководителя офис-регистратора;
- председателя апелляционной комиссии.

12.5 Офис-регистратором выдается протокол апелляционной комиссии (Приложение 9) на основании распоряжения об апелляции от Школ.

12.6 Решение апелляционной комиссии оформляются протоколом. Оценка, полученная по результатам апелляции, заносится преподавателем в журнал успеваемости по данному обучающемуся в течение 48 часов после заседания апелляционной комиссии.

12.7 Протокол апелляционной комиссии, сформированная ведомость с учетом апелляции (Приложение 10, 11) хранятся в офис-регистраторе, копии на кафедре.

12.8 В случае итоговой аттестации и сдачи государственного экзамена по дисциплинам, результаты апелляции оформляются протоколами заседания ГЭК или ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № ___ от ___ на странице « ___ » и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК/ГАК.

12.9 Критерии, предъявляемые к апелляции:

12.9.1 если экзамен в виде тестирования:

- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
- тестовые задания выходят за пределы учебной программы;
- тестовые задания переведены некорректно (с одного на другой язык);
- тестовые задания имеют не корректную формулировку;

12.9.2 если экзамен устный:

- вопросы выходят за пределы учебной программы;
- вопросы переведены не корректно (с одного на другой язык);
- формулировка вопроса не корректна;

12.9.3 обязательным условием является наличие листа ответа, обучающегося с подписью обучающегося и экзаменатора. Заявление не рассматривается при отсутствии листа ответа с подписью обучающегося и экзаменатора;

12.9.4 если экзамен письменный:

- вопросы выходят за пределы учебной программы;
- вопросы переведены не корректно (с одного на другой язык);
- формулировка вопроса не корректна;

12.9.5 если экзамен – ОСКЭ (объективный структурированный клинический экзамен):

- неполная техническая обеспеченность станции для сдачи практического навыка;

12.9.6 на период проведения оценки профессиональной подготовленности (итоговой аттестации) выпускников интернатуры и резидентуры для разрешения спорных вопросов и защиты прав выпускников, приказом уполномоченного органа создается Республиканская апелляционная комиссия;

12.9.7 республиканская апелляционная комиссия состоит из нечетного количества не менее пяти членов. В состав Республиканской апелляционной комиссии входят научно-педагогические работники, сотрудники практического здравоохранения, представители организации по оценке, неправительственных организаций;



12.9.8 в случае несогласия с результатами одного или двух этапов оценки, выпускник интернатуры/резидентуры подает на апелляцию в течение 24 часов после проведения апеллируемого этапа оценки. Секретарь Республиканской апелляционной комиссии принимает и регистрирует апелляционные заявления и материалы оценки заявителя, которые включают аудио- и видео-записи оценки, оценочный(ые) лист(ы) от Университета;

12.9.9 республиканская апелляционная комиссия приступает к рассмотрению апелляций на следующий день после завершения первого и (или) второго этапов оценки;

12.9.10 итоговый протокол результатов оценки профессиональной подготовленности, рассмотренных апелляционной комиссией, предоставляется на следующий день после заседания апелляционной комиссии;

12.9.11 итоговые результаты оценки профессиональной подготовленности (итоговой аттестации), с учетом апелляции отображаются в личном кабинете выпускника в ИСО и предоставляются Университету в виде сводного протокола результатов оценки, в течение 48 часов после заседания апелляционной комиссии.

13 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

13.1 Общие правила и требования

13.1.1 Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной ОВПО в другую ОВПО, с одного языкового отделения на другое (2-7 курсы), с одной образовательной программы на другую, с платной формы на бюджетную форму обучения (вакантный образовательный грант/государственный образовательный заказ);

13.1.2 перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только на платной основе;

13.1.3 обучающиеся Университета могут переводиться с одной образовательной программы на другую, если ими был полностью завершен академический период осваиваемой программы с учетом пререквизитов, разницы в дисциплинах учебного плана не более 15 кредитов и набран средний балл успеваемости – GPA не ниже 3,5.

В случае, если сертификат ЕНТ не соответствует установленному проходному баллу образовательной программы на год поступления, перевод невозможен;

13.1.4 перевод обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному гранту (государственному образовательному заказу) осуществляется путем присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского медицинского образования на конкурсной основе.

Принимать участие в конкурсе имеют право обучающиеся, не имеющие академической задолженности, повторного посещения занятий и передачи итогового контроля в текущем академическом периоде;

13.1.5 для проведения процедуры перевода и восстановления на период каникулярного времени организуется комиссия (далее - Комиссия), состав которой определяется Университетом путем издания соответствующего приказа;

13.1.6 при переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах и часах (с подсчетом кредитов), которая погашается только на платной основе.

13.1.7 технический подсчет академической разницы кредитов/часов в дисциплинах производит центр развития академической деятельности, Школы определяют разницу на основе объемов в академических часах/кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, силлабусов, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (Приложение 12). Окончательное решение о перезачете и определении академической разницы остается за Комиссией. На основании выписки из протокола заседаний Комиссии школами формируется приказ о погашении разницы;

13.1.8 академическая разница определяется следующим образом:



- 1) по общему количеству кредитов (за учебный год не менее 60 кредитов), освоенных обучающимися по общеобразовательным, базовым и профилирующим дисциплинам;
- 2) по обязательному компоненту цикла общеобразовательных дисциплин;
- 3) по вузовскому компоненту:
 - по перечню пререквизитов и общему количеству освоенных кредитов;
 - при несовпадении названия дисциплин разница определяется по содержанию дисциплины с учетом пререквизитов дисциплины и формируемой компетенции выпускника;
- 4) по компоненту по выбору разница не определяется, засчитывается количество освоенных кредитов;
- 5) при совпадении результатов обучения перезачитываются от 1 до 2 кредитов;

13.1.9 дисциплины академической разницы распределяются для изучения в течение учебного года параллельно с текущими учебными занятиями, с учетом пререквизитов;

13.1.10 при перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам и определении академической разницы различие в формах итогового контроля не учитывается. Если в транскрипте оценка итогового контроля указана как «зачет»/«зачтено»/«аттестован»/«прошел», то она приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в соответствии со шкалой зачета оценок:

Оценка по традиционной системе	%-ное содержание	Среднее значение
«Отлично»	90 - 100	95
«Хорошо»	70 - 89	80
«Удовлетворительно»	50 - 69	60
«Зачет»/«зачтено»/«аттестован»/«прошел»		80
«Зачет»/«зачтено»/«аттестован»/«прошел» при наличии диплома с отличием		90

В случае несогласия с предложенной оценкой, обучающийся сдает итоговый контроль;

13.1.11 при согласовании учебных программ Университета и других медицинских ВУЗов для студентов всех курсов образовательных программ бакалавриата, переведенных, восстановленных и вышедших из академического отпуска, перезачитываются государственный экзамен «История Казахстана» на государственный экзамен «Современная история Казахстана», дисциплина «Информатика» на дисциплину «Информационно-коммуникационные технологии», а также дисциплины и учебно-производственные практики при соответствии учебных кредитов и часов по направлению подготовки;

13.1.12 для ликвидации академической разницы в дисциплинах обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода или летнего семестра все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

Академическая разница в дисциплинах, не ликвидированная в течение академического периода и летнего семестра, в дальнейшем считается как академическая задолженность, кроме блока ООД, ликвидация разницы по которым может проводиться в любой период;

13.1.13 перевод/восстановление граждан Республики Казахстан и кандасов из зарубежных ВУЗов осуществляется в течение учебного года, кроме периода экзаменационной сессии. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования предоставляется:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);
- копии журналов, заверенные печатью и подписями / выписка из электронного журнала с указанием дисциплин и текущих оценок (при переводе в течении учебного года);
- выписка из приказа о переводе на следующий учебный курс/об отчислении с указанием причины отчисления;



- лицензия высшего учебного заведения, с которого он переводится или восстанавливается или свидетельство об аккредитации;

13.1.14 в случае отсутствия GPA у обучающихся, офис-регистратора на основании академической справки (транскрипта) производят расчет GPA, желающих перевестись/ восстановиться из зарубежных ВУЗов на основании количества часов и оценок по освоенным дисциплинам;

13.1.15 при переводе или восстановлении обучающегося курс обучения определяется Комиссией по переводу и восстановлению с учетом пререквизитов;

13.1.16 на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов осуществляется автоматический перезачет освоенных кредитов/часов с ориентиром на результаты обучения.

Производится перезачет только тех дисциплин, по которым итоговая оценка равна «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в случае несогласия с перезачитываемой оценкой, обучающийся посещает все виды занятия и сдает итоговый контроль;

13.1.17 перевод и восстановление на обучение в Университет осуществляется в зимнее каникулярное время, при условии совпадения периода каникул (при переводе) и летнее каникулярное время, в период с 15 июня по 15 августа текущего года (за исключением восстановления из академического отпуска). Переводы и восстановление резидентов осуществляются в период с 1 по 10 августа текущего года;

13.1.18 восстановление в Университет осуществляется независимо от сроков отчисления.

Обучающийся, отчисленный из Университета по следующим причинам: нарушение принципов академической честности (в том числе, предоставление подделанных документов, участие в хакерской атаке при условии подтверждающих фактов участие данной атаке), договора, кроме подпункта 13.2.7 данной Политики и Устава, не имеет права на восстановление в Университет.

Обучающийся, отчисленный из другой организации образования по следующим причинам: за академическую неуспеваемость, нарушение принципов академической честности (в том числе предоставление поддельных, участие в хакерской атаке при условии подтверждающих фактов участие данной атаке) и Правил внутреннего распорядка, не имеет права на восстановление в Университет.

Обучающийся, отчисленный из Университета по академической задолженности имеет право восстановиться на обучение не более 1 раза на повторный курс;

13.1.19 при переводе и восстановлении на обучение Университет руководствуется принципами академической честности;

13.1.20 вопросы, возникшие при переводе и восстановлении, не отраженные в настоящей Политике, рассматриваются индивидуально с учетом действующего законодательства Республики Казахстан;

13.1.21 перевод обучающихся в национальный вуз или иной вуз осуществляется на условия и согласно академической политики ОВПО;

13.1.22 иностранные обучающиеся, отчисленные на основании пункта 7.12 п.п.8), имеют право восстановиться в течение 15 календарных дней с момента выхода Приказа об отчислении.

13.2 Правила перевода обучающихся с курса на курс

13.2.1 Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является наличие только положительных оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно) и отсутствие финансовой задолженности в соответствии с договором (для лиц, обучающихся на платной основе);

13.2.2 обучающийся бюджетной формы (государственный образовательный грант, грант МИО) ликвидирует академическую задолженность на платной основе;

13.2.3 обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, остается на повторный курс обучения или подлежит отчислению;

13.2.4 обучающийся, обладатель государственного образовательного гранта, оставленный на повторный курс, продолжает обучение на платной основе;





13.2.5 обучающийся, оставленный на повторный курс, обязан посещать все дисциплины осваиваемой образовательной программы.

При совпадении дисциплин и положительной оценке по итоговому контролю (отлично, хорошо, удовлетворительно) возможен перенос оценок за прошедший период обучения при согласовании с соответствующей кафедрой, школой и офис-регистратором;

13.2.6 школы формируют приказ о переводе обучающихся с курса на курс с согласованием руководителя офис-регистратора, сотрудника бухгалтерии, деканом соответствующей ОП и управления правового обеспечения;

13.2.7 обучающийся платной формы, не оплативший за обучение в сроки, установленные договором, подлежит отчислению. Если обучающийся погашает имеющийся долг за обучение в течение 15 рабочих дней после выхода приказа об отчислении, он подлежит восстановлению;

13.2.8 обучающиеся в течение учебного года не могут переводиться из одной группы в другую.

13.3 Правила перевода обучающихся Университета в другие ОВПО

13.3.1 Обучающиеся по образовательному гранту, переводятся в другую ОВПО с сохранением государственного образовательного гранта при условии перевода на ту же образовательную программу, на которую выдан образовательный грант;

13.3.2 обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных ОВПО, переводятся в другую ОВПО только на платной основе;

13.3.3 перевод обучающихся на другую ОП осуществляется только на платной основе. При этом, обучающийся имеет право перевестись на другую ОП, где отсутствует учебная дисциплина (за исключением общеобразовательных дисциплин), по которой у обучающегося имеется оценка «неудовлетворительно»;

13.3.4 перевод обучающегося из Университета в другую ОВПО по всем формам обучения и ОП производится с согласия руководителей обеих ОВПО и оформляется соответствующими приказами;

13.3.5 обучающийся, желающий перевестись в другую ОВПО, подает заявление (визуруется деканом школы и проректором по академической работе) о переводе на имя Председателя правления-Ректора/уполномоченного лица Университета, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его ОВПО. Офис-регистратора готовит транскрипт обучающегося на основании поданного заявления;

13.3.6 к заявлению о переводе на имя руководителя принимающей ОВПО, прикладываются транскрипт, подписанный Председателем правления-Ректором/уполномоченным лицом Университета и руководителем офис-регистратора, скрепленный печатью; копию рабочего учебного плана, копия сертификата ЕНТ или КТ (для бакалавриата), свидетельства государственного образовательного гранта (для обладателей государственных образовательных грантов); выписка из приказа о переводе на следующий курс, выписка из приказа о назначении стипендии (для обладателей государственных образовательных грантов), заверенные подписью декана школы и скрепленные печатью; копия лицензии Университета; копия документа, подтверждающего личность обучающегося;

13.3.7 руководитель ОВПО, в которую переводится обучающийся, издает приказ о зачислении обучающегося в связи с переводом и направляет письменный запрос в Университет на пересылку личного дела обучающегося;

13.3.8 на основании приказа Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица Университета и письменного запроса принимающей стороны, Центр мониторинга и учета обучающихся пересылает личное дело студента/интерна (возможна выдача «на руки» под подпись и личную ответственность обучающегося или представителю обучающегося по нотариально заверенной доверенности);

13.3.9 после отчисления в связи с переводом, обучающийся сдает «обходной лист» в Центр мониторинга и учета обучающихся.

13.4 Правила перевода обучающихся из других ОВПО



13.4.1 Перевод в Университет возможен только из ОВПО, предоставляющих высшее и/или послевузовское образование по направлению «Здравоохранение».

В Университет могут перевестись обучающиеся бюджетной и платной формы обучения;

13.4.2 Обучающиеся могут переводиться из других ОВПО Республики Казахстан, в том числе, с одной ОП на другую, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы с учетом пререквизитов, сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла, среднего балла успеваемости – GPA не ниже 2,8.

Обучающиеся могут переводиться из зарубежных ВУЗов (не резиденты Республики Казахстан), если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы, с учетом пререквизитов;

13.4.3 обучающиеся по образовательному гранту, переводятся в Университет с сохранением государственного образовательного гранта при условии перевода на ту же ОП, на которую выдан образовательный грант и доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта;

13.4.4 обучающийся подает заявление о переводе на имя руководителя ОВПО, в которой обучается, и получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается в Университет;

13.4.5 перевод обучающегося в Университет из другой ОВПО по всем формам обучения и ОП производится с согласия руководителей обеих ОВПО и оформляется соответствующими приказами.

Комиссия Университета рассматривает заявления обучающихся на перевод из другой ОВПО только в период летних и зимних каникул.

При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных ОВПО осуществляется в течение учебного года;

13.4.6 к заявлению о переводе на имя Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица Университета обучающийся прилагает (Приложение 13):

- транскрипт, подписанный (электронно-цифровой подписью) руководителем/проректором и офис-регистратором другого вуза, скрепленный печатью;

- копию свидетельства образовательного гранта (для обладателей образовательных грантов), сертификата ЕНТ (для бакалавриата) и сертификата (выписки из экзаменационной ведомости) о сдаче вступительных экзаменов (для резидентуры, магистратуры и докторантуры);

- оригинал и копию диплома и приложения к диплому (для перевода в интернатуру);

- лицензию зарубежного ВУЗа на предоставление образовательных услуг по определенной ОП;

- заявление на имя руководителя ОВПО, где он обучался (с подписью руководителя и печатью ВУЗа);

- выписки из приказов о переводе на следующий курс и назначении стипендии, подписанные курирующим подразделением.

Для граждан Республики Казахстан и кандасов, иностранных граждан при переводе из зарубежных ВУЗов сертификат ЕНТ не требуется.

Магистрантам и докторантам дополнительно необходимо предоставить следующие документы:

- диплом об образовании соответствующего профиля (оригинал) с приложением;

- копию удостоверения личности;

- выписки из заседаний по утверждению темы диссертации, научных руководителей и консультантов на всех уровнях;

- заключение об этической и нравственно – правовой оценке (для клинических экспериментальных исследований);



- фото 3*4 (2 шт);
- выписка из электронного журнала с указанием дисциплин и текущих оценок;
- соглашение зарубежного консультанта (для докторантов);

13.4.7 перевод обучающихся из других ВУЗов Республики Казахстан на соответствующий курс осуществляется с учетом конечных результатов обучения, разницы в дисциплинах учебного плана не более 15 кредитов и при наличии не менее 60 освоенных кредитов (1800 академических часов) в учебный год.

Обучающиеся (для граждан Республики Казахстан, обучавшихся в ВУЗах ближнего и дальнего зарубежья) имеют право погасить академическую разницу по дисциплинам ООД, не являющимися пререквизитами базовых и профильных дисциплин, до выпускного курса бакалавриата, согласно индивидуальной образовательной траектории.

Перевод обучающихся из ВУЗов ближнего и дальнего зарубежья осуществляется с учетом конечных результатов обучения при наличии не менее 60 освоенных кредитов (1800 академических часов) в учебный год. Разница по дисциплинам ООД не учитывается при подсчете разницы и погашается в течение учебного года до начала выпускного курса.

В случаях, не предусмотренных данным пунктом, перевод обучающихся осуществляется на курс ниже;

13.4.8 Школы Университета на основании положительного решения комиссии издадут в течение трех рабочих дней приказ о переводе обучающегося из другой ОВПО и направляет письменный запрос на его личное дело. К запросу прилагается выписка из приказа о зачислении обучающегося переводом. Центр мониторинга и учета обучающихся формирует личное дело переведенных обучающихся;

13.4.9 руководитель ОВПО, где ранее обучался обучающийся, после получения запроса издает приказ об отчислении в связи с переводом в другую ОВПО и центр мониторинга учета обучающихся в течение трех рабочих дней пересылает личное дело обучающегося в адрес Университета;

13.4.10 при переводе обучающегося – обладателя государственного образовательного гранта из другой ОВПО, Университет направляет в уполномоченный орган в области образования копию приказа о зачислении для корректировки финансирования ВУЗов;

13.4.11 между переведенным обучающимся и Университетом заключается договор об оказании возмездных образовательных услуг, в соответствии с которым производится оплата за следующий период обучения.

При переводе обучающихся по гранту МИО, необходимо письмо-согласие в обязательном порядке от МИО и в заявлении на перевод обучающийся указывает согласие на оплату разницы стоимости гранта и установленной стоимости обучения согласно утверждённому прейскуранту Университета. При этом, прейскурант цен может утверждаться ежегодно;

13.4.12 после издания приказа и заключения договора переведенный обучающийся подает заявку на ID карту;

13.4.13 обучающимся перезасчитываются усвоенные в предыдущем академическом периоде модули/ дисциплины обязательного компонента, предусмотренные в государственном обязательном стандарте, при совпадении количества кредитов, учебных часов и содержания дисциплин/модуля;

13.4.14 обучающимся перезасчитываются усвоенные в предыдущем академическом периоде модули/ дисциплины вузовского компонента и компонента по выбору, по учебной и производственной практике независимо от названия и форм контроля, предусмотренных в рабочем учебном плане;

13.4.15 обучающимся бюджетной формы (государственный образовательный грант, грант МИО), переведенным из других медицинских ВУЗов, стипендия назначается по результатам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) с учетом эквивалента оценок, соответствующих



оценкам отлично и хорошо, при отсутствии пересдачи итогового контроля и задолженностей по учебной программе.

13.5 Правила перевода обучающихся с платной формы обучения на вакантные образовательные гранты (государственный образовательный заказ), высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования

13.5.1 Перевод на вакантные образовательные гранты (государственный образовательный заказ), высвободившиеся в процессе получения высшего и послевузовского образования, осуществляется на конкурсной основе среди обучающихся платной формы в разрезе ОП и учебных курсов;

13.5.2 конкурс проводится по завершении зимней и весенне-летней промежуточной аттестации на основании GPA – среднего балла успеваемости за весь период обучения;

13.5.3 в конкурсе принимают участие все обучающиеся Университета платной формы обучения, не имеющие академических задолженностей.

Не могут участвовать в конкурсе обучающиеся:

- условно зачисленные в число студентов на 1-й курс обучения;
- имеющие повторное посещение занятий в текущем учебном году;
- имеющие пересдачу итогового контроля в текущем семестре;
- повысивший средний балл успеваемости в текущем летнем семестре;
- лишенные государственного образовательного гранта за нарушение правил проведения

ЕНТ, в текущем семестре;

- переведенные или восстановленные на обучение обучающиеся имеют право принять участие в конкурсе, если проучились один академический период в Университете и ликвидировали разницу в учебной программе;

- ранее обучавшиеся за счет государственного образовательного гранта, за исключением образования, получаемого в военных, специальных учебных заведениях и ОВПО при Президенте Республики Казахстан.

Обучающиеся платной формы за счет местных исполнительных органов (далее – МИО) и/или иных организаций, обязаны предоставить письмо-согласие от оплачивающей за обучение стороны с разрешением на участие в конкурсе по присуждению вакантных образовательных грантов;

13.5.4 объявление о сроках приема документов на конкурс по присуждению вакантных образовательных грантов, о количестве вакантных образовательных грантов в разрезе ОП и учебных курсов размещается на сайте Университета;

13.5.5 обучающиеся подают заявление в соответствующие Школы, в указанные в объявлении сроки на имя Председателя Правления-Ректора Университета (Приложение 14);

13.5.6 в Университете приказом Председателя Правления-Ректора Университета создается рабочая группа, которая рекомендует претендентов на вакантные гранты для рассмотрения и утверждения их на Ученом Совете Университета.

Проводится видеозапись заседаний рабочей группы;

13.5.7 объявление по ранжированию обучающихся - участников конкурса по GPA в разрезе ОП и учебных курсов размещается на сайте Университета. Ранжирование обучающихся проводит офис-регистратора совместно с представителями школ.

Ученый Совет Университета, рассмотрев поступившие заявления и учитывая рекомендацию рабочей группы, выносит окончательное решение. Ученый Совет оставляет за собой право не учитывать решение рабочей группы. Итоговое решение Ученого Совета размещается на сайте Университета. Окончательное решение о присуждении вакантных образовательных грантов выносит и издает приказ уполномоченный орган в области образования;

13.5.8 в случае одинаковых показателей GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только «А, А- – отлично», затем оценки «В+, В, В-, С+ – хорошо», да-



лее смешанные оценки за весь период обучения, за исключением «FX, F – неудовлетворительно». В случае одинаковых показателей по оценкам у врачей-резидентов, магистрантов, докторантов учитываются научные достижения, соответствующие профилю специальности: научные публикации (в том числе в рейтинговых научных изданиях); свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах;

13.5.9 в случае отсутствия претендентов на вакантные образовательные гранты по конкретной ОП, образовательные гранты передаются в уполномоченный орган в области образования;

13.5.10 Университет на основании решения Ученого Совета направляет документы (заявление обучающегося; решение Ученого Совета; транскрипт; копия документа, удостоверяющего личность обучающегося; свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из ВУЗа) в уполномоченный орган в области образования или здравоохранения в срок до 25 января и 05 августа текущего года для принятия решения;

13.5.11 на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта, приказа уполномоченного органа в области образования или здравоохранения, Университет издает приказ на дальнейшее обучение по государственным образовательным грантам (государственному образовательному заказу);

13.5.12 Школы знакомят обучающихся, переведенных на обучение по образовательным грантам, с приказом и назначают стипендию по результатам прошедшей промежуточной аттестации.

13.6 Правила восстановления на обучение

13.6.1 Восстановление на обучение осуществляется только на платной основе. Восстановление возможно на любую ОП очной формы обучения независимо от сроков отчисления;

13.6.2 физическое лицо подает заявление о восстановлении на имя Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица Университета (Приложение 15).

При восстановлении в Университет лиц, отчисленных из других ВУЗов, должны быть предоставлены сертификат ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла, справка о наличии/отсутствии судимости, средний балл успеваемости – GPA не ниже 2,8.

К заявлению на восстановление прилагаются транскрипт, подписанный руководителем/проректором и офис-регистратора другой ОВПО (если обучающийся ранее обучался в другой ОВПО), скрепленный печатью; сертификат ЕНТ/КТ (для бакалавриата, подлинник) и сертификат (выписка из экзаменационной ведомости) о сдаче вступительных экзаменов (для резидентуры, магистратуры и докторантуры); документ о предыдущем уровне образования (аттестат, диплом); выписка из приказа об отчислении с указанием причины; академическая справка (подлинник); справка или иной правовой документ, подтверждающие подлинность сертификатов IELTS (для восстановления в резидентуру, магистратуру, докторантуру).

Для граждан Республики Казахстан и кандасов при восстановлении из зарубежных ВУЗов сертификат ЕНТ не требуется.

Заявления о восстановлении рассматриваются комиссией Университета только в период летних и зимних каникул;

13.6.3 при этом; в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных вузов осуществляется в течение учебного года;

13.6.4 при восстановлении определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных за предыдущие и текущие периоды обучения.

Разница в дисциплинах учебного плана служит основанием для определения курса восстановления претендента. Восстановление на соответствующий курс осуществляется, если разница в дисциплинах учебного плана составляет не более 15 кредитов (450 академических часов).





Если разница в дисциплинах учебного плана составляет более 15 кредитов (450 академических часов) претенденту на восстановление предлагается восстановление на курс ниже;

13.6.5 Председатель Правления-Ректор/уполномоченное лицо Университета на основании положительного решения комиссии издает в течение трех рабочих дней приказ о восстановлении на обучение и направляет письменный запрос на его личное дело в ОВПО, где ранее обучалось восстановленное лицо. К запросу прилагается выписка из приказа о восстановлении обучающегося.

Центр мониторинга и учета обучающихся формирует личное дело восстановленного;

13.6.6 После издания приказа о восстановлении Центр обслуживания обучающихся и сотрудников заключает договор между восстановленным обучающимся и Университетом о возмездном оказании образовательных услуг.

Восстановленный обучающийся производит оплату за обучение сроки, установленные в соответствии с условиями договора об оказании возмездных образовательных услуг.

Обучающийся, восстановленный/зачисленный на повторный курс, имеющий академическую разницу и академическую задолженность суммарно не более 30 кредитов, имеет право выбрать академический период (семестр) восстановления и совместно с эдвайзером выстроить индивидуальную траекторию обучения. При восстановлении на повторный курс обучающийся производит оплату за академическую разницу и академическую задолженность.

14 ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ /ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

14.1 Общие правила и требования

14.1.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- документа, подтверждающего рождение, усыновление или удочерение ребенка до достижения им возраста трех лет;
- решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) туберкулезного диспансера при заболевании туберкулезом продолжительностью от 6 до 36 месяцев;
- уход за одним или обоими законными представителями при отсутствии других опекунов, при достижении совершеннолетнего возраста и при предоставлении необходимых подтверждающих документов;
- по итогам решения Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом - о предоставлении претенденту стажировки по Программе «Болашак»;

14.1.2 для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель/представитель по доверенности) подает заявление (Приложение 16) и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения, в зависимости от причин, указанных в пункте 14.1.1;

14.1.3 для восстановления из академического отпуска обучающийся подает заявление (Приложение 17) и документы: копия удостоверения личности; справка ВКК/ЦВКК о состоянии здоровья с заключением о разрешении продолжить обучение; свидетельство о рождении ребенка и справка о состоянии здоровья ребенка, сертификат о прохождении стажировки по программе «Болашак», отчет о прохождении стажировки;

14.1.4 если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся выполняет учебные задания по индивидуальному графику, набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска или записывается на летний семестр на платной основе и отрабатывает разницу в учебной программе;



14.1.5 если обучающийся не вышел из академического отпуска в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска, он подлежит отчислению из Университета за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг;

14.1.6 для обжалования решений, действий или бездействия Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица Университета, обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление с указанием жалобы в письменной форме по электронной почте (на блог руководителя вуза) или нарочно через канцелярию Университета. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан;

14.1.7 в период нахождения в академическом отпуске студентов, интернов, резидентов, магистрантов, докторантов, обучающихся по государственным образовательным грантам, государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на весь период академического отпуска;

14.1.8 студентам, интернам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляются в порядке, установленном Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116, после устранения академической разницы в учебных планах;

14.1.9 обучающимся, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности;

14.1.10 в период нахождения обучающихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

14.1.11 Университет не несет финансовых обязательств в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, за исключением случаев, указанных в пункте 14.1.7 настоящей Политики.

14.2 Правила предоставления академического отпуска

14.2.1 Председатель Правления-Ректор/уполномоченное лицо Университета издает приказ о предоставлении академического отпуска с указанием срока начала и окончания данного отпуска;

14.2.2 в случае, если академический отпуск предоставлен обучающемуся, форма обучения которого - государственный образовательный грант, финансируемый из республиканского бюджета, Председатель Правления-Ректор/уполномоченное лицо направляет копию приказа в Министерство науки и высшего образования и/или Министерство здравоохранения Республики Казахстан.

В случае, если обучающийся финансируется из местного бюджета, то копия приказа направляется в местные исполнительные органы для корректировки финансирования;

14.2.3 Университет может отказать обучающемуся в предоставлении ему академического отпуска, если:

- установлена недостоверность документов (подложные документы), для получения академического отпуска;

- установлена недостоверность данных (сведений), указанных в предоставленных документах;

- установлено несоответствие обучающегося или представленных документов и сведений, требованиям приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению»;



- предоставлен неполный пакет документов;
- представлены документы с истекшим сроком действия;
- обучающийся имеет более двух академических задолженностей (для платной формы обучения);

14.2.4 обучающийся имеет право продлить академический отпуск после предоставления соответствующих и подтверждающих необходимость продления академического отпуска документов;

14.2.5 академический отпуск по уходу за ребенком до трех лет может быть предоставлен обучающемуся Университета (одному из родителей), только после предоставления последним соответствующих и подтверждающих документов о невозможности ухаживать за ребенком другим родителем (если он обучается, работает, по состоянию здоровья одного из родителей и/или по иным уважительным причинам).

14.3 Правила восстановления из академического отпуска

14.3.1 Для восстановления из академического отпуска обучающийся подает заявление о возврате из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного и/или подтверждающие документы о разрешении продолжить обучение;

14.3.2 на основании представленных документов Университет издает приказ о восстановлении (выходе) на обучение из академического отпуска, при этом в приказе указываются язык обучения, форма обучения, группа, курс, образовательная программа;

14.3.3 при восстановлении из академического отпуска, обучающегося, форма обучения которого - государственный образовательный грант, финансируемый из республиканского бюджета, Ректор/уполномоченное лицо направляет копию приказа в Министерство науки и высшего образования РК и/или Министерство здравоохранения РК.

В случае, если обучающийся финансируется из местного бюджета, то копия приказа направляется в местные исполнительные органы для корректировки финансирования;

14.3.4 технический подсчет академической разницы в дисциплинах, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды производит центр развития академической деятельности, Школы определяют разницу, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план (по необходимости) после согласования с офис-регистратором.

Для ликвидации академической разницы в дисциплинах обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода записывается на эти дисциплины, посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск к итоговому контролю.

Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана оформляются приказом Председателем Правления-Ректора/уполномоченного лица после выхода приказа о восстановлении на обучение;

14.3.5 при сравнении ОП, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, результатов обучения осуществляется перерасчет освоенных кредитов/часов.

Производится перерасчет только тех дисциплин, по которым итоговая оценка равна «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

При совпадении дисциплин и положительной оценке по итоговому контролю (отлично, хорошо, удовлетворительно) возможен перенос оценок за прошедший период обучения при согласовании с соответствующей кафедрой, офис-регистратором и Школой;



14.3.6 с момента выхода приказа о восстановлении из академического отпуска, обучающийся на платной основе производит оплату за обучение в соответствии с договором об оказании возмездных образовательных услуг.

15 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1 Общие правила и требования

15.1.1 ИГА – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;

15.1.2 к итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс, теоретический и практический курс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и ОП;

15.1.3 в случае, если выпускник не выполнил требования рабочего/индивидуального учебного плана и имеет академические задолженности, не допускается к ИГА, остается на повторный курс обучения (на платной основе, без сохранения гранта) или подлежит отчислению из Университета;

15.1.4 основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО высшего образования и послевузовского образования;

15.1.5 ИО округляется до целого числа по правилу округления чисел: если отбрасываемая цифра равна 5 и более, то предыдущая цифра увеличивается на единицу, а если меньше 5, то предыдущая цифра остается без изменения;

15.1.6 итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами ОП;

15.1.7 Кандидатура председателя аттестационной комиссии для проведения ИГА/ИА утверждается Ученым советом, состав аттестационной комиссии утверждается приказом проректора по академической работе сроком на календарный год;

15.1.8 ИГА/ИА обучающихся в Университете проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами;

15.1.9 государственные экзамены (по профилирующим дисциплинам) проводятся в следующих формах: устно, письменно, тестирование (комплексное тестирование), аттестация практических навыков, защита дипломного проекта и диссертационных работ в объеме профессиональных учебных программ;

15.1.10 в случае, если выпускник имеет академические задолженности, то он не допускается к ИГА и подлежит отчислению из Университета;

15.1.11 если обучающийся на первом этапе получил оценку «неудовлетворительно», он не допускается к следующему этапу;

15.1.12 подсчет ИО не производится, если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» на одном из этапов и экзаменуемый подлежит отчислению;

15.1.13 результат ИГА выпускников суммируется из положительных баллов двух этапов и выводится как среднее арифметическое число (Приложение 18);

15.1.14 документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются;

15.1.15 обучающийся, претендующий на диплом с отличием, должен на начало ИГА иметь средний балл успеваемости (GPA) 3,5 и более в зависимости от ОП и сроков обучения.

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 комплекс-

Запрещается несанкционированное копирование документа!



ный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А-"отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения);

15.1.16 обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи итогового контроля/повторное посещение дисциплин/факт нарушения академической честности, а также повышавший балл успеваемости (GPA), не получает диплом с отличием;

15.1.17 в условиях онлайн-обучения с применением дистанционных технологий этапы ИГА проходят на АИС-платформах Университета с системой прокторинга и проверкой на антиплагиат;

15.1.18 перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса;

15.1.19 обучающимся, прошедшим ИГА и подтвердившим усвоение соответствующей учебной программы высшего образования, решением ГАК выдается диплом государственного образца с приложением в соответствии ГОСО и действующими нормативно-правовыми актами.

15.2 Итоговая аттестация бакалавров направлений подготовки «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение/ здоровье», «Фармация», «Кинезитерапия», «Эрготерапия», интернов/резидентов.

15.2.1 ИА у бакалавров направлений подготовки «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение/ здоровье», «Фармация», «Кинезитерапия», «Эрготерапия», интернов/резидентов проводится:

- согласно приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения»;

- совместно с организацией по оценке, т.е. аккредитованным уполномоченным органом организацией, осуществляющей процедуру оценки знаний и навыков обучающихся, выпускников профессиональной подготовленности и специалистов в области здравоохранения;

15.2.2 ИА у бакалавров направлений подготовки «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение/ здоровье», «Фармация», «Кинезитерапия», «Эрготерапия», интернов/резидентов проводится в два этапа в форме независимой экзаменации:

- 1) оценка знаний,
- 2) оценка навыков.

Оценка знаний выпускников проводится автоматизированным компьютерным тестированием с помощью тестовых вопросов. Пороговый балл оценки знаний устанавливается организацией по оценке по согласованию с учебно-методическими объединениями.

Оценка навыков проводится на базе Университета или организации по оценке с использованием материально-технических ресурсов симуляционных центров, клинических баз, экзаменаторов, стандартизированных и (или) реальных пациентов. При прохождении оценки навыков выпускников обеспечивается аудио- и видеозапись оценки. Записи архивируются и хранятся не менее 30 календарных дней со дня прохождения оценки. Оценка навыков осуществляется по оценочному листу в ИСО (информационная система оценки). Пороговый балл устанавливается организацией по оценке по согласованию с учебно-методическими объединениями. Результаты оценки навыков предоставляются в день проведения оценки навыков. Окончательные результаты оценки навыков с учетом апелляции предоставляются после завершения работы апелляционной комиссии не позднее 2-х дней со дня подачи заявления на апелляцию;

15.2.3 в случае возникновения обстоятельств, отнесенных законодательством РК к форс-мажорным, проведение оценки выпускников, предусматривается с применением дистанционных технологий в режиме онлайн;

Запрещается несанкционированное копирование документа!



15.2.4 Бакалавры по направлению подготовки «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение/ здоровье», «Фармация», «Кинезитерапия», «Эрготерапия», интерны/резиденты получившие по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляются из Университета приказом Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица.

15.2.5 лицам, завершившим обучение по ОП резидентуры, присваивается квалификация врача специалиста по соответствующей ОП и выдается документ государственного образца;

15.2.6 Интерну, успешно прошедшему ИА, выдают документ об образовании государственного образца утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи".

15.3 Итоговая государственная аттестация бакалавров направлений подготовки «Общая медицина», «Педиатрия» и «Стоматология».

15.3.1 ИГА для выпускников бакалавриата направлений подготовки «Общая медицина» и «Стоматология» проводится в два этапа:

1) первый этап – включает КТ/устный экзамен/письменный по основным профильным дисциплинам;

2) второй этап – оценка практических навыков.

Этапы ИГА суммируются и выводится общая итоговая оценка, которая заносится в Приложение к диплому;

15.3.2 ИГА у бакалавров следующих направлений подготовки «Общая медицина», «Педиатрия» и «Стоматология» проводится согласно ГОСО в форме сдачи государственных экзаменов по профилирующим дисциплинам обязательного и вузовского компонента;

15.3.3 если обучающийся на первом этапе получил оценку «неудовлетворительно», он не допускается к следующему этапу; подсчет итоговой оценки не производится и экзаменуемый подлежит отчислению;

15.3.4 обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен или защитить дипломную работу в другой день заседания данной комиссии;

15.3.5 обучающиеся, получившие по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляются из Университета приказом Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица.

15.4 Итоговая аттестация по образовательным программам магистратуры и докторантуры.

15.4.1 ИА по ОП магистратуры состоит из написания и защиты магистерской диссертации/ магистерского проекта. К защите допускаются магистранты успешно освоившие образовательную программу и прошедшие предзащиту на расширенном заседании кафедры. Защита магистерских диссертаций/ магистерских проектов проходит на заседании ИГА по магистратуре, соответствующей ОП;

15.4.2 лицам, завершившим обучение по ОП магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень "магистр медицинских наук/магистр здравоохранения" по ОП "код и наименование образовательной программы" и выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт);

15.4.3 ИА по ОП докторантуры состоит из написания диссертации и прохождения предзащиты на расширенном заседании кафедры. К защите допускаются докторанты, успешно прошедшие предзащиту на расширенном заседании кафедры. Защита докторских диссертаций проходит на заседании Диссертационного Совета соответствующей образовательной программе, с последующим рассмотрением диссертации и пакета документов диссертанта на заседании Комитета по

Запрещается несанкционированное копирование документа!



контролю в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

15.4.5 при положительном решении Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы лицам, полностью выполнившим образовательную программу докторантуры и успешно защитившим докторскую диссертацию, присуждается ученая степень доктор философии (PhD) и выдается диплом государственного образца с приложением.

15.5 Порядок повторного прохождения Итоговой аттестации.

15.5.1. допуск к повторному прохождению оценки профессиональной подготовленности (итоговой аттестации) по уважительной причине выпускника (в связи с состоянием здоровья, призывом на воинскую службу или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами) осуществляется на основании положительного решения ГАК. Повторное прохождение оценки знаний и (или) навыков с целью повышения положительной оценки не допускается.

Срок прохождения повторной оценки профессиональной подготовленности (итоговой аттестации) при неудовлетворительном результате первого или второго этапа оценки осуществляется не ранее 6 (шести) месяцев на основании решения Республиканской апелляционной комиссии.

Выпускникам, которые не набрали пороговый балл оценки профессиональной подготовленности, выдается справка установленного образца (Приложение 24);

15.5.2 повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не допускается;

15.5.3. пересдача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается;

15.5.4 школы информируют выпускников, не набравших пороговый балл итоговой аттестации, о месте и времени повторной оценки по согласованию с Национальным центром независимой экзаменации;

15.5.5 выпускники, не набравшие пороговый балл, желающие повторно пройти оценку профессиональной подготовленности, подают заявление по установленному образцу (Приложение №25) для допуска к повторной Итоговой аттестации. Допуск к повторной ИА оформляется приказом Председателя Правления-Ректора/уполномоченного лица Университета;

15.5.6 выпускники, не набравшие пороговый балл, имеют право пройти повторную итоговую аттестацию не более 1 раза в 6 (шесть) месяцев;

15.5.7 оплата за допуск к повторной оценке профессиональной подготовленности производится согласно прейскуранту цен на основании учебного плана из расчета 1 кредит = 30 часов;

15.5.8 в случае двух неудовлетворительных результатов первого и второго этапа оценки профессиональной подготовленности, для прохождения повторной итоговой аттестации в третий раз, претендент восстанавливается на полный повторный выпускной курс обучения с определением и погашением академической разницы учебного плана согласно индивидуальному календарно-тематическому плану на платной основе.

16 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

16.1 Общие правила и требования

16.1.1 Летний семестр организуется для (кроме выпускных курсов):

- дополнительного обучения, т.е. расширения и углубления знаний, обучающихся в профессиональной сфере сверх объема основных образовательных программ (Приложение 19), в том числе в рамках проведения Летней школы в Университете, в том числе с международным участием;

Запрещается несанкционированное копирование документа!



- освоения обучающимся учебных дисциплин, не предусмотренных учебным планом ОП;
 - погашения разницы в учебных планах/ академических задолженностей (Приложение 20).
- 16.1.2 продолжительность летнего семестра, 8 недель для освоения не более 15 кредитов, определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов;
- 16.1.3 право на прохождение летнего семестра получают обучающиеся:
- с хорошей успеваемостью для прохождения дополнительного обучения;
 - имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска;
 - из других ВУЗов по согласованию (в рамках академической мобильности, двухдипломное образование и т.д.);
 - имеющие академические задолженности (Приложение 21);
- 16.1.4 Управление HR издает приказ на ППС о проведении летнего семестра;
- 16.1.5 К прохождению дополнительных курсов во время летнего семестра допускаются обучающиеся с учетом следующих требований:
- обучающийся должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
 - обучающийся должен освоить пререквизиты для соответствующей дисциплины дополнительного вида обучения;
 - обучающийся вносит оплату полностью за весь срок обучения;
- 16.1.6 в летнем семестре допускается прохождение учебной, производственной (профессиональной) и научно-исследовательской практик в рамках академической мобильности, погашение академической задолженности по практике;
- 16.1.7 обучающийся производит полную (100%) оплату за все виды обучения во время летнего семестра;
- 16.1.8 контроль за своевременным проведением занятий и итогового контроля в летнем семестре осуществляется соответствующими Школами;
- 16.1.9 организация дополнительных курсов обучения в летний семестр осуществляется в соответствии с регламентом:
- обучающийся подает на имя декана соответствующей Школы мотивированное заявление/письмо/эссе о намерении участвовать в летнем семестре в рамках Летней школы, в том числе с международным участием и прохождении определенного курса обучения согласно Программе, утвержденной кафедрой, по заявленным курсам не позднее, чем за 15 дней до начала летнего семестра с ходатайством соответствующего декана;
 - обучающиеся из других ВУЗов (по согласованию) медицинских колледжей, средних школ, а также, самозанятые граждане подают на имя декана соответствующей Школы мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре и желании пройти определенные курсы обучения согласно каталогу с предоставлением следующих документов: транскрипт, копия документа, удостоверяющего личность. Данное заявление визируют курирующий проректор, центр развития академической деятельности с указанием пререквизитов для конкретной дисциплины, бухгалтерия с указанием оплаты обучения по заявленным курсам, за 15 дней до начала летнего семестра;
 - Школа регистрирует заявления на участие в летнем семестре с предоставлением квитанции о полной оплате за курс обучения, затем издает приказ об организации летнего семестра с указанием фамилии, имени и отчества обучающихся, дисциплин, количества часов и оповещает соответствующие Школы и кафедры;
 - кафедры обсуждают и утверждают на заседании кафедры тему, базу и актуальный контент Программы летней школы, в том числе с международным участием; представляют на утверждение Совета Школы/КОК по ОП; утверждают списки ППС, ответственных за реализацию программы летней школы; утверждают сроки реализации программы летней школы, в том числе с международным участием;

Запрещается несанкционированное копирование документа!



- Школа согласно поданному кафедрой списку преподавателей закрепляет определенного преподавателя/ассистента на утвержденные списки обучающихся по языкам обучения для ведения электронного журнала и проведения итогового контроля;

- Школа издает приказ об организации летнего семестра на основании служебного письма от кафедры, расписание указывается в приложении к приказу на основании служебного письма от кафедры;

- на период летнего семестра из числа штатного ППС, ведущих занятия, решением заседания кафедры назначаются преподаватели для работы во время летнего семестра. Количество ППС зависит от наполняемости групп по языкам обучения согласно утвержденным спискам. Утвержденные списки ППС направляются в соответствующую Школу, для дальнейшего мониторинга летней Школы.

Количество часов по одной дисциплине программы летней школы, в том числе с международным участием составляет 1 и более кредитов;

16.1.10 в летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме устного, письменного экзамена или тестирования;

16.1.11 учебные достижения студентов в летнем семестре оцениваются по БРБС оценки знаний;

16.1.12 по окончании программы дисциплины обучающиеся сдают экзамены, результаты которых записываются в экзаменационную ведомость, портфолио и транскрипт;

16.1.13 итоговую оценку знаний обучающегося по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана образовательной программы, осуществляет ведущий преподаватель;

16.1.14 обучающимся из других ВУЗов, прошедшим обучение в летнем семестре в Университете по согласованию с ВУЗами, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам;

16.1.15 в Школе по результатам экзаменационной сессии издается приказ о повышении среднего балла, о погашении академической разницы с указанием дисциплины, количества часов;

16.1.16 декан визирует заявление обучающегося и утверждает ИКТП (Приложение 22);

16.1.17 приказ, заявление, ИКТП хранятся в Школах/кафедрах/ОР;

16.1.18 Школы предоставляют через АИС приказ, заявление и квитанции об оплате на кафедру, в офис-регистратора и бухгалтерию;

16.1.19 Школа осуществляет контроль за прохождением обучения согласно ИКТП;

16.1.20 преподаватель, задействованный в летнем семестре, согласно рабочей учебной программе дисциплины разрабатывает ИКТП дополнительного посещения занятий в 3-х экземплярах с указанием даты сдачи итогового контроля (экзамена, рубежный контроль / ОРД по модульной системе обучения);

16.1.21 ИКТП составляется и визируется ответственным преподавателем, заведующим кафедрой, руководителем центра академической деятельности, утверждается деканом и хранится в школе один год (оригинал);

16.1.22 в обязательном порядке ИКТП предоставляется обучающемуся под подпись;

16.1.23 преподаватель обязан провести все виды учебных занятий, предусмотренных рабочей учебной программой по данной дисциплине;

16.1.24 преподаватель обязан осуществлять систематическую проверку знаний обучающихся с занесением оценок в электронный журнал;

16.1.25 преподаватель обязан провести оценку учебных достижений в форме сдачи экзаменов, рубежного контроля / ОРД;

16.1.26 Итоговый контроль у обучающихся принимают преподаватели согласно утвержденного списка ППС;

Запрещается несанкционированное копирование документа!



16.1.27 после сдачи экзамена преподаватель подает заявку в офис-регистратора через АИС модуль ЦОО, на основании заявки офис-регистратора открывает электронный журнал, где преподаватель заполняет журнал успеваемости согласно ИКТП;

16.1.28 для рационального планирования учебного процесса, заведующим кафедрой необходимо обеспечить ППС, для проведения повторного посещения в летнее каникулярное время;

16.1.29 в целях предотвращения рисков коррупционного характера, преподаватель, ранее проводивший занятия у обучающегося по дисциплине, по которой обучающийся проходит повторное посещение в летний период, не вправе преподавать данную дисциплину у обучающегося в летнем семестре. Повторное проведение занятий у обучающегося проводится другим преподавателем кафедры. Мониторинг за контролем рисков коррупционного характера осуществляется заведующий кафедрой.

16.2 Правила организации и проведения повторного посещения занятий обучающихся

16.2.1 Повторное посещение занятий по соответствующим дисциплинам обязаны пройти обучающиеся, имеющие академическую задолженность по дисциплинам соответствующего года обучения по причине:

- отсутствия допуска к итоговому контролю;
- неявки на итоговый контроль по не уважительной причине;
- неудовлетворительной оценки (F) по итоговому контролю;
- неудовлетворительной оценки (0 - 49) после пересдачи итогового контроля;

16.2.2 повторное посещение занятий по соответствующим дисциплинам осуществляется в период летнего семестра на платной основе, не более 15 кредитов. Стоимость повторного посещения занятий определяется количеством аудиторных часов от общего количества часов, отведенных на освоение дисциплины, и Положением о платных услугах Университета.

Для организации повторного посещения занятий на кафедрах, курирующие Школы формируют приказ с указанием академических групп, центр развития академической деятельности составляет расписание летнего семестра.

Кафедры предоставляют КТП на утверждение школам в течение 2-х (двух) дней после подписания приказа на летний семестр;

16.2.3 КТП (Приложение 23) в 2-х экземплярах составляется и визируется ответственным преподавателем, заведующим кафедрой, руководителем центра развития академической деятельности, утверждается деканом, хранится в Школе один год (оригинал) и в офис-регистратора;

16.2.4 обучающийся приступает к устранению академической задолженности при 100 % - ной оплате повторного посещения занятий по соответствующим дисциплинам;

16.2.5 повторное посещение занятий допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине;

16.2.6 в случае, если обучающийся после повторного посещения дисциплины/ модуля получил итоговую оценку «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» и «F», то он подлежит отчислению;

16.2.7 если обучающийся, оставленный на повторное посещение, не выполняет ИКТП (пропуски 30% и более занятий повторного посещения; текущий уровень знаний менее 50%), он не допускается к сдаче итогового контроля по дисциплине и подлежит отчислению;

16.2.8 дети-сироты, дети-инвалиды и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеющие академическую задолженность по дисциплинам, повторное посещение проходят на безвозмездной основе;

16.2.9 максимальный объем учебной нагрузки обучающихся в период повторного посещения занятий не более 30 аудиторных часов в неделю;

16.2.10 Школы, офис-регистратор, группа аудита качества образовательного процесса, проводят мониторинг качества проведения повторного посещения занятий.

Запрещается несанкционированное копирование документа!



16.3 Правила повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающихся

16.3.1 Обучающийся, выполнивший программу курса в полном объеме, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), имеет право в летнем семестре повторно изучить дисциплины на платной основе (за исключением дисциплин, по которым сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним итоговый контроль (Приложение 19);

16.3.2 для организации повышения среднего балла успеваемости обучающегося Школы формируют приказ с указанием академических групп, центр развития академической деятельности составляет расписание летнего семестра;

16.3.3 Преподаватель выставляет оценку текущего контроля, рубежного контроля обучающегося в АИС Университета модуль «Журнал успеваемости».

16.3.4 Обучающийся приступает к повышению среднего балла при 100 %-ной оплате по соответствующим дисциплинам.

17 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

17.1 Академическая мобильность обучающихся осуществляется в соответствии с Положением ПЛ-МУА-05-22 «Об академической мобильности обучающихся НАО «МУА» и соответствующих меморандумов;

17.2 координацию и мониторинг программ международной академической мобильности обучающихся в Университете осуществляет ЦМС на основе меморандумов, трехсторонних договоров на обучение и приглашений от зарубежных учебных заведений;

17.3 координацию и мониторинг программ внутренней академической мобильности обучающихся в Университете осуществляют курирующие Школы на основе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласования учебных планов. На основе заявок, обучающихся Школа организует обмен по академической мобильности по РК;

17.4 координацию и мониторинг прохождения научной стажировки в рамках академической мобильности магистрантов и докторантов осуществляет Исследовательская Школа;

17.5 Академическая разница погашается на безвозмездной основе.

18 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

18.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей Политики осуществляется в соответствии с требованиями стандарта Общества «Управление документацией».

18.2 Оригинал настоящей Политики регистрируется и хранится в центре стратегического развития и проектного управления.

18.3 Сканированная версия настоящей Политики размещается на серверном компьютере Общества в папке общего доступа, а также на сайте Общества в разделе «Сотруднику».

18.4 Учетные печатные копии настоящей Политики, при необходимости, рассылаются:

- всем проректорам;

- во все структурные подразделения Общества.

18.5 Данная Академическая политика распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Приложение 1

Форма «Акт о нарушении академической честности»

Акт о нарушении академической честности

(_____ экзаменационная сессия 20__ /20__ учебного года)

Дисциплина/модуль:	
Вид учебной деятельности: экзамен	
Ф.И.О. дежурного преподавателя/ сотрудника Университета:	Ф.И.О. обучающегося:
	Образовательная программа:
	Курс:
	Номер группы:
Дата:	
Номер аудитории:	
Время:	
Описание нарушения:	
Подпись преподавателей/сотрудника Университета, уполномоченных присутствовать на экзамене:	
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
Подпись обучающегося:	
С актом ознакомлены:	
Зав. кафедрой « _____ » _____ (ФИО)	
_____ (подпись)	_____ « ____ » _____ 202__ г.
Декан/ зам. декана школы « _____ » _____ (ФИО)	
_____ (подпись)	_____ « ____ » _____ 202__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Приложение 2

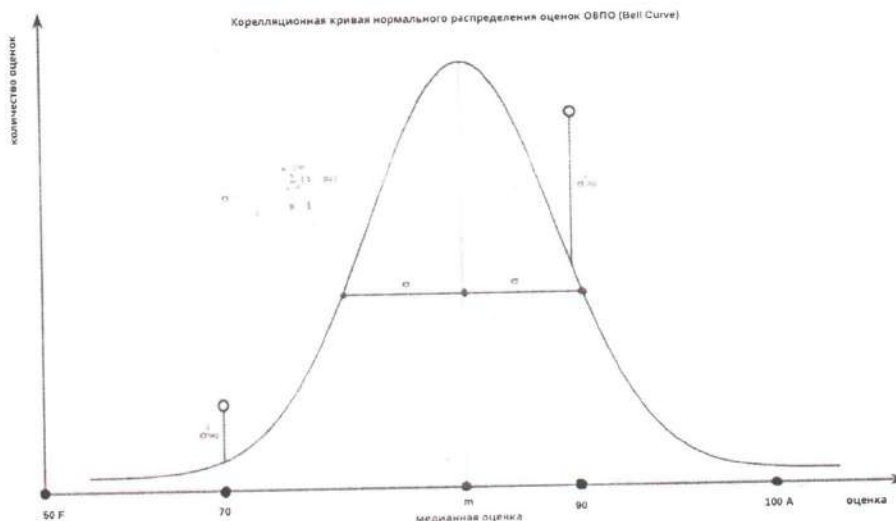
Форма «Шкала перевода баллов БРБС»

Шкала перевода баллов БРБС

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

* **Примечание:** В соответствии с типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка «С+» приравнивается эквиваленту традиционной оценке «Хорошо».

Запрещается несанкционированное копирование документа!

**Приложение 3**
Кривая распределения оценок (Bell Curve)**КРИВАЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОЦЕНОК (Bell Curve)**

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

№	Оценка по буквенной системе и процентное содержание	Процентное распределение абсолютных оценок
1	«A», «A-» (90-100 %)	не более 10% от общего количества студентов в реферативной группе
2	«B+», «B», «B-», «C+» (70-89%)	не более 25% от общего количества студентов в реферативной группе
3	«C», «C-» (60-69%)	не менее 30% от общего количества студентов в реферативной группе
4	«D+», «D» (50-59%)	не менее 25% от общего количества студентов в реферативной группе
5	«F» (0-49%)	не менее 10% от общего количества студентов в реферативной группе

Запрещается несанкционированное копирование документа!

Приложение 4

Форма «Ведомость ОИК (для одноэтапного экзамена)»

НАО «Медицинский университет Астана»

«Астана медицина университеті» КеАҚ

Ведомость № _____

Апелляцияны ескерумен / Без учета апелляции

Мектеп / Школа _____

Оқу ағымы/ Учебный поток _____

Курс/ курс _____

Семестр / Семестр _____

Оқу жылы / Учебный год _____

Кафедра / кафедра _____

Мамандану / білім беру бағдарламасы /
 Специализация/Образовательная программа _____

Пән / Дисциплина _____

Кредиттер / Кредиты _____

Оқытушы / Преподаватель _____

Емтихан қабылдаушы / Экзаменатор _____

Күні / Дата _____

Топ / Группа _____

№ п/п	Тегі, аты, әкесінің аты / Фамилия Имя Отчество	Рейтинг / Рейтинг	Емтихан / Экзамен	Қорытынды баға / Итоговая оценка			
				%-те / В %	Цифр / Цифр.	Әріп/ Букв.	Дәстүрлі / традиционная
1							
2							

Білім алушылар саны / Число обучающихся: __

Тапсырды / Сдали: __

Оның ішінде / Из них:

мына / на "А" _____ "А-" _____

мына / на "В+" _____ "В" _____ "В-" _____ "С+" _____

мына / на "С" _____ "С-" _____ "D+" _____ "D" _____

мына / на "FХ" _____ "F" _____


Келмеді / Не явились: __

Жіберілмеді / Не допущено: __

Үлгерім / Успеваемость: __

Сапа / Качество: __

ОТ басшысы / Руководитель ОР: _____





Приложение 5

Форма «Ведомость ОИК (для 2-х этапного экзамена)»

НАО «Медицинский университет Астана»

«Астана медицина университеті» КеАК

Ведомость № _____

Апелляцияны ескерумен /Без учета апелляции

Мектеп / Школа _____
 Оқу ағымы/ Учебный поток _____
 Курс/ курс _____
 Семестр / Семестр _____
 Оқу жылы / Учебный год _____
 Кафедра / кафедра _____
 Мамандану / білім беру бағдарламасы /
 Специализация/Образовательная программа _____
 Пән / Дисциплина _____
 Кредиттер / Кредиты _____
 Оқытушы / Преподаватель _____
 Емтихан кабылдаушы / Экзаменатор _____
 Күні / Дата _____
 Топ / Группа _____

№ п/п	Тегі, аты, әкесінің аты / Фамилия Имя Отчество	Рейтинг / Рейтинг	Емтихан / Экзамен		Қорытынды баға / Итоговая оценка			
			Этап 1	Этап 2	%-те / В %	Цифр / Цифр.	Әріп/ Букв.	Дәстүрлі / традиционная
1								
2								

Білім алушылар саны / Число обучающихся: __
 Тапсырды / Сдали: __
 Оның ішінде / Из них:
 мына / на "А" __ "А-" __
 мына / на "В+" __ "В" __ "В-" __ "С+" __
 мына / на "С" __ "С-" __ "D+" __ "D" __
 мына / на "FX" __ "F" __
 Келмеді / Не явились: __
 Жіберілмеді / Не допущено: __
 Үлгерім / Успеваемость: __
 Сапа / Качество: __

ОТ басшысы / Руководитель ОР: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа!



НАО «Медицинский университет Астана»

П-МУА-17-23

Изд. №1

Стр. 48 из 71

«Академическая политика»

Приложение 6

Форма «Каталог элективных дисциплин»

НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

Утверждаю

Проректор _____

(подпись)

Ф.И.О. _____

Каталог элективных дисциплин

Образовательная программа: " _____ " _____
уровень образования (_____)

20__-20__ учебный год

Курс - __ БЛ - __, ПД - __ в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
№	модуль	дисциплина	цикл дисциплины	аннотация модуля/дисциплины	перекресты	постреквизиты	кол-во кредитов	кол-во часов лекция	Прак.	СРОП	СРО	курс	участующие кафедры	ответственная кафедра/дисциплина	заведующий кафедрой

Обсуждено и согласовано на заседании Академического совета от __ " __ " 20__ г. Протокол № _____

Руководитель, офис-регистратора _____ ФИО



НАО «Медицинский университет Астана»

«Академическая политика»

П-МУА-17-23

Изд. №1

Стр. 49 из 71

Приложение 7

Форма «Заявка на элективные дисциплины»

НАО "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА"

Заявка на элективные дисциплины

Кафедра _____

Образовательная программа: _____

уровень образования _____

20__-20__ учебный год

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11	12	13
									лекция	прак	СРО	СРОП			
№	модуль/ дисциплина	компонент модуля	Цикл дисциплины	краткая аннотация	пререквизи- ты	постреквизи- ты	кафедры участвующие в модуле	кол-во кредитов	лекция	прак	СРО	СРОП	курс	ответ- ственная кафедра за модуль/ дисци- плину	заведую- щий ка- федрой



Приложение 8

Форма «Заявление на апелляцию»

Курирующему проректору

(Ф.И.О.)

от обучающегося группы № _____

(образовательная программа)

(Ф.И.О. обучающегося)

Апелляция

Прошу Вас создать апелляционную комиссию по дисциплине,
« _____ »,
(полное наименование дисциплины/модуля)

_____, в связи с несогласием выставленной экзаменационной оценкой в журнале
(дата экзамена)
успеваемости, так как согласно подпункта (12.9.1, 12.9.2, 12.9.4, 12.9.5 или другое) Академи-
ческой политики НАО «Медицинский университет Астана».

(Ф.И.О обучающегося)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О зав. кафедрой)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О декана)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О рук. ОР)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 9

Форма «Протокол Заседания апелляционной комиссии»

«Астана медицина университеті» КеАҚ
НАО «Медицинский университет Астана»

Апелляциялық комиссия мәжілісінің
№ _____ ХАТТАМАСЫ
ПРОТОКОЛ № _____
Заседания апелляционной комиссии

« » 20 ж сағ. / с час. _____ . _____ сағ. / до час. _____ дейін

Қатысқандар: төраға / Присутствовали: председатель _____
мүшелері / члены _____

_____ студенті / студента (ки)

(мамандық) / (Специальность)

(А. Ж.Т.) / (Ф.И.О.)

_____ пәні бойынша емтихан апелляциясы туралы /

Об апелляции экзамена по дисциплине

Сұрақтар: / Вопросы: 1. _____

2. _____

3. _____

Жауаптың жалпы сипаттамасы: / Общая характеристика ответа: _____

Апелляциялық комиссияның шешімі: / Решение апелляционной комиссии: _____

АК төрағасы / Председатель АК _____

(Қолы) / (Подпись)

АК мүшелері / Члены АК _____

(Қолы) / (Подпись)

(Қолы) / (Подпись)

(Қолы) / (Подпись)

(Қолы) / (Подпись)

(Қолы) / (Подпись)

АК хатшысы / Секретарь АК _____

(Қолы) / (Подпись)



Приложение 10

Форма «Ведомость учета ОИК с учетом апелляции (для одноэтапного экзамена)»

НАО «Медицинский университет Астана»

«Астана медицина университеті» КеАК

Ведомость № _____

Апелляцияны ескерумен / С учетом апелляции

Мектеп / Школа _____
 Оқу ағымы / Учебный поток _____
 Курс / курс _____
 Семестр / Семестр _____
 Оқу жылы / Учебный год _____
 Кафедра / кафедра _____
 Мамандану / білім беру бағдарламасы /
 Специализация / Образовательная программа _____
 Пән / Дисциплина _____
 Кредиттер / Кредиты _____
 Оқытушы / Преподаватель _____
 Емтихан кабылдаушы / Экзаменатор _____
 Күні / Дата _____
 Топ / Группа _____

№ п/п	Тегі, аты, әкесінің аты / Фамилия Имя Отчество	Рейтинг / Рейтинг	Рейтинг / Рейтинг (А)	Емтихан / Экзамен	Емтихан / Экзамен (А)	Қорытынды баға / Итоговая оценка (А)			
						%-те / В %	Цифр / Цифр.	Әріп / Букв.	Дәстүрлі / традиционная
1									
2									

Білім алушылар саны / Число обучающихся: __

Тапсырды / Сдали: __

Оның ішінде / Из них:

мына / на "А" __ "А-" __

мына / на "В+" __ "В" __ "В-" __ "С+" __

мына / на "С" __ "С-" __ "D+" __ "D" __

мына / на "FХ" __ "F" __

Келмеді / Не явились: __

Жіберілмеді / Не допущено: __

Үлгерім / Успеваемость: __

Сапа / Качество: __

ОТ басшысы / Руководитель ОР: _____



Приложение 11

Форма «Ведомость учета ОИК с учетом апелляции (для 2-х этапного экзамена)»

НАО «Медицинский университет Астана»

«Астана медицина университеті» КеАҚ

Ведомость № _____

Апелляцияны ескерумен /С учетом апелляции

Мектеп / Школа _____
 Оқу ағымы/ Учебный поток _____
 Курс/ курс _____
 Семестр / Семестр _____
 Оқу жылы / Учебный год _____
 Кафедра / кафедра _____
 Мамандану / білім беру бағдарламасы / Специализация/Образовательная программа _____
 Пән / Дисциплина _____
 Кредиттер / Кредиты _____
 Оқытушы / Преподаватель _____
 Емтихан қабылдаушы / Экзаменатор _____
 Күні / Дата _____
 Топ / Группа _____

№ п/п	Тегі, аты, әкесінің аты / Фамилия Имя Отчество	Рейтинг / Рейтинг	Рейтинг / Рейтинг (А)	Емтихан / Экзамен		Емтихан / Экзамен (А)		Қорытынды баға / Итоговая оценка (А)			
				Этап 1	Этап 2	Этап 1	Этап 2	%-те / В %	Цифр / Цифр.	Әріп/ Букв.	Дәстүрлі / традиционная
1											
2											

Білім алушылар саны / Число обучающихся: __

Тапсырды / Сдали: __

Оның ішінде / Из них:

мына / на "А" __ "А-" __

мына / на "В+" __ "В" __ "В-" __ "С+" __

мына / на "С" __ "С-" __ "D+" __ "D" __

мына / на "FХ" __ "F" __

Келмеді / Не явились: __

Жіберілмеді / Не допущено: __

Үлгерім / Успеваемость: __

Сапа / Качество: __

ОТ басшысы / Руководитель ОР: _____

**Приложение 13**

Форма «Заявление о переводе»

Председателю Правления-ректору
НАО «Медицинский университет
Астана»_____
(ФИО)от студента _____ курса
образовательной _____ программы
« _____ »_____
(наименование ВУЗа)_____
(ФИО обучающихся)_____
(форма обучения в своем ВУЗе)_____
(контактные телефоны)_____
(e-mail)**Заявление**

Прошу Вас разрешить перевод в НАО «Медицинский университет Астана» на
_____ курс образовательной программы _____
из _____
(наименование ВУЗа, откуда переводится обучающийся)

ГРА(общий) –
ГРА(за прошедший учебный курс) –

Форма обучения: бюджетная (грант)/платная
(нужное подчеркнуть)

Язык обучения: казахский/русский/английский
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления

Подпись обучающегося

**Приложение 14**

Форма «Заявление об участии в конкурсе»

Председателю Правления-ректору
НАО «Медицинский университет
Астана»_____
(ФИО)
от студента _____ курса
образовательной _____ программы
« _____ »_____
(Ф.И.О полностью по удостоверению лично-
сти)_____
(контактные телефоны)_____
(e-mail)**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на присуждение вакантного государственного образовательного гранта, высвободившихся в процессе получения образования. Даю свое согласие на сбор, обработку и распространение персональной информации, касающейся моей успеваемости.

Прикладываю: *перечислить документы*

Дата подачи заявления

Подпись обучающегося



Приложение 15

Форма «Заявление о восстановлении»

Председателю Правления-ректору
НАО «Медицинский университет
Астана»

_____ (ФИО)

гражданина

_____ (ФИО)

_____ (контактные телефоны)

_____ (e-mail)

Заявление

Прошу Вас разрешить восстановление на обучение в НАО «Медицинский университет Астана» на _____ курс образовательной программы _____, причина отчисления _____.

ГРА—

Форма обучения: платная

Язык обучения: казахский/русский/английский
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления

Подпись гражданина



Приложение 16

Форма «Заявление на предоставление академического отпуска»

Курирующему проректору

_____ *Ф.И.О.*

от обучающегося группы № _____

_____ *(образовательная программа)*

_____ *(Ф.И.О. полностью обучающегося)*

_____ *(контактные данные)*

_____ *(указать форму обучения: государственный грант/платная/грант акима)*

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с _____

_____ *(указать причину)*

Прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ *(подпись)*

_____ *(подпись)*



Приложение 17

Форма «Заявление на восстановление из академического отпуска»

Курирующему проректору

_____ *Ф.И.О.*

_____ (образовательная программа обучающегося)

_____ (Ф.И.О. полностью обучающегося)

_____ (контактные данные)

Заявление

Прошу Вас восстановить меня из академического отпуска на обучение _____

_____ (указать учебный курс, язык обучения, образовательная программа, форму обучения)

Прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Приложение 18

Форма «Ведомость итоговой Государственной аттестации»

НАО "Медицинский университет Астана"

"Астана медицина университеті" КеАК

Ведомость итоговой Государственной аттестации/ Қортынды Мемлекеттік аттестация ведомосы № _____

Период/ Период _____ - _____ учебный год/ оқу жылы

Вид итоговой Государственной аттестации/
Қортынды Мемлекеттік аттестаттау түрі _____

Кредиты/ Кредит саны _____

№	Ф.И.О. обучающегося/ Білім алушының Т.А.Ә.	Группа/ Группа	Оценка			
			Буквенная/ Әріптік	цифровой эквивалент/ балдық эквивалент	в процентах/ пайыздық	Традицион- ная/ дәстүрлі жүйе бойынша
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Председатель Государственной аттестационной комиссии/
Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

Члены Государственной аттестационной комиссии/
Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшелері:

Секретарь/ Хатшы _____

Руководитель ОР/ ОТ басшысы: _____



Приложение 20

Форма «Заявление на погашение разницы дисциплин/ академической задолженности»

Курирующему проректору

(Ф.И.О.)

от обучающегося группы № _____

(образовательная программа)

(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

1. Прошу Вас разрешить погашение разницы в учебной программе / академической задолженности по дисциплине _____

на платной основе в связи с _____

2. С требованиями пункта 13 Академической политики НАО «Медицинский университет Астана» ознакомлен (а).

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О обучающегося)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О зав. кафедрой)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О декана)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О рук. ЦПРАД)

(кол-во (подпись)
аудиторных
часов)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О главный специалист
бухгалтерии)

(сумма к оплате) (подпись)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 21

Форма «Заявление на прохождение повторного посещения занятий»

Курирующему проректору

Ф.И.О.

от обучающегося группы № _____

(образовательная программа)_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

1. Прошу Вас разрешить пройти повторное посещение дисциплины/ модуля
« _____ »
на платной основе в связи с _____

2. С требованиями пункта 16 Академической политики НАО «Медицинский университет Астана».

(Ф.И.О обучающегося) _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

(Ф.И.О зав. кафедрой) _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

(Ф.И.О декана) _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

(Ф.И.О рук. ЦПРАД) _____ «__» ____ 20__ г.
(кол-во аудиторных часов) (подпись)

(Ф.И.О главный специалист бухгалтерии) _____ «__» ____ 20__ г.
(сумма к оплате) (подпись)



Приложение 22

Форма «Индивидуальный календарно-тематический план для погашения академической разницы / повышение GPA/ дополнительного обучения»

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____

(Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный календарно-тематический план

по дисциплине «_____»

для обучающегося группы _____ образовательной программы _____

(Ф.И.О)

20__-20__ уч. года

№ п/п	Тема лекции/практического занятия/ СРОП	Дата проведения	Кол-во часов	Время проведения
1				
2				
3				
4				
	Всего часов:	заполнение обязательно!		(заполнение обязательно!)

№ п/п	Тема СРО	Дата проведения	Кол-во часов
1			
2			
3			
4			
5			
	Всего часов:		

№ п/п	Итоговый контроль	Дата проведения	Кол-во часов
1	Итоговый контроль (письменный, тестирование, устный и др.)		

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель центра планирования развития академической деятельности

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ответственный преподаватель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Handwritten signatures in blue ink



Приложение 23

Форма «Календарно-тематический план повторного посещения занятий»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Календарно-тематический план повторного посещения занятий
по дисциплине «_____»
для обучающихся группы _____ образовательной программы _____
на летний семестр 20__-20__ уч. года

№ п/п	Тема лекции/практического занятия/ СРОП	Дата проведения	Кол-во часов	Время проведения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Всего часов:	заполнение обязательно!		(заполнение обязательно!)


№ п/п	Тема СРО	Дата проведения	Кол-во часов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Всего часов:		

№ п/п	Итоговый контроль	Дата проведения	Кол-во часов
1	Итоговый контроль (письменный, тестирование, устный и др.)		

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель центра планирования
развития академической
деятельности _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

	НАО «Медицинский университет Астана»	П-МУА-17-23 Изд. №1 Стр. 66 из 71
	<i>«Академическая политика»</i>	

Приложение 24
 Форма «Справка о подтверждении обучения»

**Справка
 о подтверждении обучения**

НАО «Медицинский университет Астана» подтверждает обучение _____,
 _____ года рождения.

Приказом № _____ от _____ года поступил(-а) в НАО «Медицинский университет Астана» на _____ курс _____ по специальности «_____».

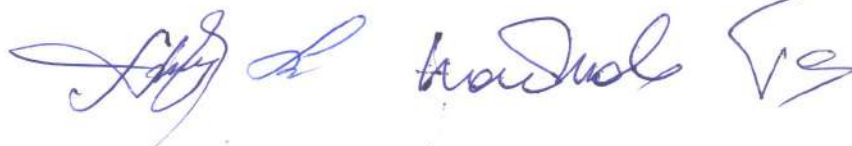
Приказом № _____ от _____ года отчислен(-а) за неудовлетворительную оценку на итоговой аттестации с правом повторной пересдачи аттестации в _____ учебном году.

Примечание: На основании Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения».

Проректор по _____

Исп. _____
 Тел. _____

Запрещается несанкционированное копирование документа!





НАО «Медицинский университет Астана»

«Академическая политика»

П-МУА-17-23
Изд. №1
Стр. 67 из 71

Приложение 25

Форма «Заявление о допуске к повторной итоговой аттестации»

Председателю Правления – Ректору
НАО «Медицинский университет Астана»

_____ *Ф.И.О.*

от _____ *Ф.И.О.*

ОП:

Тел.:

Заявление

Прошу Вас разрешить допуск и повторное прохождение Итоговой аттестации в 20__ - 20__ учебном году в формате оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения, в связи с неудовлетворительной оценкой за 20__ - 20__ учебный год.

Язык обучения: _____

Приложение:

Копия удостоверения личности

Квитанция об оплате за кредиты Итоговой аттестации

Дата:

Подпись:

Согласовано:

Декан школы _____ ФИО

Руководитель Центра

планирования и развития академической деятельности _____ ФИО

Руководитель Управления

планирования и экономического анализа _____ ФИО

Курирующий проректор _____ ФИО

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Первичный лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.	30.11.23	
2.	Декан школы медицины	Сариева А.А.	30.11.23	
3.	Декан школы стоматологии	Деточкина В.Р.	30.11.23	
4.	Декан школы педиатрии	Карибжанов А.А.	30.11.23	
5.	Декан школы общественного здоровья и менеджмента	Баймагамбетова А.А.	30.11.23	
6.	И.о. декан школы фармации	Омари А.М.	30.11.23	
7.	Декан сестринского дела	Байгожина З.А.	30.11.23	
8.	Декан школы резидентуры	Елубаева М.К.	30.11.23	
9.	Декан исследовательской школы	Раисова К.А.	30.11.23	
10.	Руководитель офис-регистратора	Тлешова Н.С.	30.11.23	
11.	Руководитель центра планирования и развития академической деятельности	Досанова А.К.	30.11.23	
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.	01.12.23	
2.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Койков В.В.	01.12.23	
3.	Проректор по клинической работе	Газалиева М.А.	01.12.23	
4.	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Мараджапов Б.И.	01.12.23	
5.	И.о. руководителя аппарата Ректора	Сайдангазин Д.Д.	04.12.23	
6.	Зам. руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М.Е.	01.12.23	
7.	Руководитель центра планирования и развития академической деятельности	Досанова А.К	01.12.23	
8.	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.	01.12.23	

Запрещается несанкционированное копирование документа!

