Innotech

Powered by
Arizona State University®

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНОСТРАННОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ «UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY»

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
Протокол № 3
от «20» 04 2026 г.
Нурланов Ш.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО БАКАЛАВРИАТУ В ТОО «ИНОСТРАННОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ «UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY»

г. Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА....3
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ....3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....6
5. ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ....9
6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ....10
7. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ....10
8. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ....12
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ....13
10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ....14
11. ОСОБЕННОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ И СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ....21
12. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ....22
13. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA....23
14. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ....27
15. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ....27
16. ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ INNOTECH....28
17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В УЧЕБЕ....32
18. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ....33
19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ....34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Академическая политика «Порядок организации обучения по программам бакалавриата» ТОО «Иностранное учебное заведение «University of Innovation and Technology» (далее – Академическая политика, Университет, Innotech) определяет основные принципы, правила и процедуры организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, предусматривающим присуждение степени бакалавра.

1.2 Академическая политика является внутренним нормативным документом Университета и направлена на обеспечение эффективной организации образовательного процесса, реализацию студентоориентированного обучения, обеспечение академической честности, прозрачности академических процедур и постоянное повышение качества образования.

1.3 Настоящая Академическая политика обязательна для исполнения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, административно-управленческим персоналом и структурными подразделениями Университета в части, относящейся к их компетенции.

1.4 Академическая политика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области высшего образования, Уставом Университета и иными внутренними документами Университета.

1.5 Образовательная деятельность Университета осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, условиями лицензии и иными разрешительными документами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности.

1.6 При реализации образовательных программ Университет учитывает особенности правового статуса иностранного учебного заведения в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.7 В случае противоречия положений настоящей Академической политики законодательству Республики Казахстан применяются нормы законодательства Республики Казахстан.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящая Академическая политика разработана с учетом:

1) Конституции Республики Казахстан;

2) Закона Республики Казахстан «Об образовании»;

3) Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» – в применимой части;

4) государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;

5) Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования;

6) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

7) Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;

8) иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих организацию образовательного процесса;

9) Устава Университета;

10) внутренних документов Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей Академической политике используются следующие основные понятия:

1) **Академическая мобильность** - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (семестр или учебный год) другую организацию

высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей организации высшего и (или) послевузовского образования или для продолжения учебы в другой организации высшего и (или) послевузовского образования;

2) **Академический отпуск** - период временного прекращения обучения по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета;

3) **Академический календарь (Academic Calendar)** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик, каникул и иных периодов образовательного процесса;

4) **Академический период (Term)** - период теоретического обучения, установленный академическим календарем;

5) **Академический час (Academic hour)** - единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

6) **Академический кредит** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося;

7) **Академическая задолженность** – наличие у обучающегося неосвоенных результатов обучения и (или) академических кредитов по учебной дисциплине или иному компоненту образовательной программы;

8) **Академическая честность** – совокупность принципов и норм поведения участников образовательного процесса, обеспечивающих честность, самостоятельность, объективность и прозрачность при выполнении учебной и научной деятельности;

9) **Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся;

10) **АК** - Аттестационная комиссия;

11) **Бакалавриат** - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей ОП с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

12) **Бакалавр (Bachellor)** - степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

13) **ВКК** - Врачебно-консультативная комиссия;

14) **ГОСО –** государственный общеобязательный стандарт высшего образования;

15) **Дескрипторы (Descriptors)** - описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующееся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

16) **Декан школы** - руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы;

17) **Дистанционные образовательные технологии** - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;

18) **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;

19) **IELTS -** Международная система тестирования по английскому языку (International English Language Testing System);

20) **Индивидуальный учебный план** - учебный план обучающегося, формируемый на основании образовательной программы и индивидуальной образовательной траектории;

21) **Итоговая аттестация (Qualification Examination)** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

22) **Итоговый контроль (Final Examination)** - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период промежуточной аттестации;

23) **Каталог элективных дисциплин (КЭД)** – перечень дисциплин, который обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории;

24) **Компетенции** - способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

25) **Кредитная технология обучения (Credit Education)** - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

26) **МНВО РК** - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

27) **Модульное обучение** – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;

28) **Модуль** – автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;

29) **Обязательный компонент** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;

30) **Образовательная программа** - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

31) **Обязательные дисциплины (Core Subjects)** - дисциплины, изучаемые всеми обучающимися в обязательном порядке;

32) **ОВПО** - организация высшего и (или) послевузовского образования;

33) **Офис Регистратора (Office of the Registrar)** - подразделение, занимающееся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчет академического рейтинга;

34) **Пересдача итогового контроля (экзамена)** - в случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля;

35) **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;

36) **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;

37) **Проктор (Proctor)** - наблюдатель за ходом проведения экзамена;

38) **ППС** – профессорско-преподавательский состав;

39) **Программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы;

40) **Рабочий учебный план (Curriculum)** - документ, разрабатываемый на основе ГОСО РК. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля;

41) **Результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимися по освоению образовательной программы, сформированные ценности и отношения;

42) **Ритейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);

43) **Рубежный контроль (Midterm)** - проверка учебных достижений, обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины на 7-8-й неделе семестра;

44) **СРО** - самостоятельная работа обучающегося;

45) **Степень (Academic Degree)** - степень, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой аттестации;

46) **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

47) **Транскрипт (Transcript)** - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла;

48) **Учебная дисциплина** - совокупность требований и норм, установленных Академической политикой и иными внутренними документами Университета к обучающимся в части, касающейся учебного процесса;

49) **УМКД** - учебно-методический комплекс дисциплин;

50) **Элективные дисциплины (Elective Courses)** - входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Университет осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам высшего образования на основе кредитной технологии обучения. Основными принципами организации образовательного процесса являются студентоцентрированное обучение, академическая свобода и ответственность обучающегося за формирование индивидуальной образовательной траектории, развитие способности к самоорганизации и самообразованию, а также учет объема освоенных результатов обучения в академических кредитах.

Образовательные программы Innotech разрабатываются и реализуются в соответствии с

законодательством Республики Казахстан в области образования, применимыми требованиями государственных общеобязательных стандартов высшего образования, требованиями к организации учебного процесса по кредитной технологии, а также с учетом международных подходов к результатам обучения и квалификациям. При разработке образовательных программ могут использоваться Дублинские дескрипторы и иные международно признанные рамки квалификаций, если это соответствует профилю программы и не противоречит законодательству Республики Казахстан.

4.2 Настоящая Академическая политика определяет основные требования к организации обучения в ТОО «Иностранное учебное заведение «University of Innovation and Technology» по программам бакалавриата, реализуемым в соответствии с законодательством Республики Казахстан и разрешительными документами Университета.

Порядок регулирует регистрацию на учебные дисциплины, формирование индивидуальной образовательной траектории, организацию учебных занятий, текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации, оценивания результатов обучения, академической мобильности, признания и перезачета результатов обучения, перевода, восстановления, предоставления академического отпуска и отчисления обучающихся, а также иные вопросы организации образовательного процесса.

4.3 Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в академических кредитах. Один академический кредит соответствует 30 академическим часам, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан для соответствующего вида образовательной деятельности. Объем и структура учебной нагрузки определяются образовательной программой, рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом и академическим календарем Университета.

4.4 Количество и трудоемкость учебных дисциплин определяются образовательной программой и рабочим учебным планом. Объем учебной нагрузки обучающегося по каждой дисциплине, как правило, составляет 5–6 академических кредитов, при этом по отдельным дисциплинам может устанавливаться объем 3–4 академических кредита. Как правило, изучение каждой дисциплины осуществляется в течение одного академического семестра.

Академический кредит в системе ECTS представляет собой единицу измерения учебной нагрузки обучающегося, включающей как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу обучающегося, а также иные виды учебной деятельности, предусмотренные образовательной программой. Один академический кредит соответствует 25–30 академическим часам учебной нагрузки обучающегося.

4.5 Обучение в Innotech осуществляется в очной форме с возможностью применения дистанционных образовательных технологий и/или иных цифровых образовательных технологий.

4.6 Учебный год состоит из академических периодов (семестр), промежуточной аттестации (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик и каникул. Академический период для программ бакалавриата составляет один семестр продолжительностью 15 недель и экзаменационной сессии (промежуточная аттестация).

4.7 Университет вправе вводить летний семестр (за исключением выпускного курса обучающихся). Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель, с учетом экзаменационной сессии. Экзамены проводятся по завершении семестра. Летний семестр осуществляется только на платной основе.

В летнем семестре обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 3 дисциплины.

Летний семестр организуется в следующих случаях:

1) для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении (желающих изучить дисциплины, проводимые приглашенными в Университет ведущими учеными и

профессорами, включая специалистов из стран дальнего зарубежья, представителей национальных, международных компаний и др.);

2) ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах;

3) повторного прохождения дисциплин, желающих повысить свой средний балл успеваемости GPA;

4) для освоение смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе и в рамках двудипломного образования;

5) для желающих сократить срок обучения в университете.

4.8 Год обучения студента определяется количеством освоенных кредитов теоретического и практического обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Студенты, обучающиеся по государственному гранту должны освоить не менее 60 академических кредитов в учебном году за счет средств государственного образовательного гранта или гранта Innotech. Если студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, не освоил полностью теоретическую часть образовательной программы бакалавриата в течение срока обучения, то для прохождения оставшихся кредитов он может обучаться на платной основе.

Максимальный срок обучения в Университете по образовательным программам бакалавриата составляет – 5 (пять) лет. Указанные сроки не включают периоды академического отпуска.

4.9 Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода. Продолжительность общего каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса. Если обучающийся задействован в Летнем семестре, то продолжительность каникулярного времени соответственно сокращается.

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

Срок обучения по программам бакалавриата определяется объемом освоенных академических кредитов, но не более срока, установленного п.4.8. настоящего Порядка. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения степени бакалавра образовательная программа высшего образования считается полностью освоенной.

4.11 При выборе формы Итоговой аттестации (ИА) – защита дипломной работы (проекта) за полгода до ИА для руководства дипломной работой (проектом) назначается научный руководитель. Научное руководство и тема дипломной работы (проекта) обучающихся бакалавриата утверждается приказом Руководителя Университета на основании решения Ученого совета.

4.12 Освоение образовательной программы обучающихся осуществляется в форме аудиторной (контактной) и внеаудиторной работы обучающегося (СРО). Обучающийся обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий. В случае пропуска занятий незамедлительно информировать Школу о причинах пропуска посредством корпоративной почты и представить медицинские справки в Школу в возможно короткие сроки, но не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи справки для того, чтобы получить возможность сдать промежуточный куиз, контрольную работу, защитить проект, лабораторную работу, СРО, несданный по причине пропуска занятия. В своем обращении обучающийся обязан указать наименование дисицплины, конкретную дату и время пропуска занятия, вид пропущенных работ, ФИО преподавателя. Школа после верификации справки в Медицинском центре Innotech направляет служебное обращение напрямую преподавателю.

4.13 Преподаватели сообщают в деканаты школ, в которых они закреплены, о случаях

систематического непосещения занятий обучающимися. Деканы и заместители деканов осуществляют мониторинг посещаемости и ставят в известность обучающихся своих школ или деканов соответствующих школ, что при суммарном пропуске учебных занятий от 20% и более рекомендуется оформить академический отпуск по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком и Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных МНВО РК. При превышении пропусков свыше 30% обучающемуся автоматически в АИС выставляется отметка «недопуск» к промежуточной аттестации и автоматически формируется итоговая оценка «F» за дисциплину. Все виды документов, подтверждающих объективность и серьезность причин пропуска учебных занятий, предоставленные после промежуточной аттестации, не берутся во внимание ни преподавателями, ни деканатом школы, так как посещаемость является основной частью академической дисциплины в Innotech, изменение количества пропусков занятий в АИС университета не производится.

4.14 Во избежание академической неуспеваемости (в том числе в целях сохранения государственного образовательного гранта) обучающимся, при наступлении случаев таких, как болезнь, рождение, усыновление (удочерение) ребенка до достижения им возраста трех лет, призыв на воинскую службу РК, влекущих длительный пропуск учебных занятий более 30% рекомендуется оформить академический отпуск в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.15 Обучающиеся переводятся на следующий год обучения приказом Руководителя Университета по окончании учебного года (включая летний семестр) при отсутствии у обучающегося финансовой задолженности за предыдущий учебный год.

4.16 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность (оценку «F») должны повторно пройти соответствующие дисциплины на платной основе.

4.17 Обучающимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных студенческих образовательных программ, либо партнерских программ Innotech, набранные кредиты в период обучения за рубежом, по дисциплинам, соответствующим учебному плану образовательной программы, засчитываются в соответствии с законодательством и внутренним нормативным документом – «Порядок проведения перезачета дисциплин».

4.18 Для получения диплома Innotech минимальный совокупный GPA обучающегося должен составлять 2,0.

4.19 Университет вправе сообщать информацию об успеваемости, финансовой задолженности и иную информацию по обучающемуся родителям и/или законным представителям.

4.20 Информация по обучающемуся предоставляется только законным представителям обучающегося (родитель, опекун) либо иным лицам на основании нотариально заверенной доверенности.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающийся самостоятельно строит свою индивидуальную образовательную траекторию в форме ИУП, составляемого в рамках рабочего учебного плана образовательной программы и каталога элективных дисциплин. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой индивидуальный учебный план. Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана образовательной программы.

5.2 ИУП формируется на каждый семестр при содействии деканата. Деканат школы и/или эдвайзер консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана.

5.3 При составлении своего ИУПа обучающийся должен:

- ознакомиться с настоящей Академической политикой;
- ознакомиться с рабочим учебным планом;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

5.4 Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающихся, составляет не более 75 академических кредитов в учебном году (включая ритейки) при отсутствии накладок в расписании, за исключением Летнего семестра, в котором максимальное количество ограничивается тремя дисциплинами. Максимальное количество кредитов, за счет государственного образовательного гранта, должно соответствовать количеству кредитов, установленному рабочим учебным планом программы (РУП) на текущий семестр и год обучения соответственно.

5.5 Обучающийся имеет право вносить изменения в ИУП по перечню дисциплин в период «Add/Drop».

5.6 Школы обязаны представить в ОР описания дисциплин за две недели до начала периода регистрации. В течении 3-х дней с начала занятий в каждом академическом периоде – разместить полный учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) в АИС Университета.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.2 Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. Выполненные учебные задания сдаются студентами в письменном виде на бумажных и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена силлабусом дисциплины.

6.3 СРОП проводится в рамках офис-часов. Расписание офис-часов составляется школой на основании данных, предоставленных преподавателями, и расписания занятий студентов, указывается в силлабусах преподавателей.

7. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра организуется ОР при методической и консультативной помощи школ. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

7.2 Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарем сроки провести в режиме онлайн в АИС университета регистрацию на дисциплины.

7.3 До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться в деканаты школ для выработки своей индивидуальной траектории. Деканаты школ консультируют и дают разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин согласно образовательной программе.

7.4 Регистрация проводится в два этапа:

1 этап - *Формирование индивидуального плана обучающихся* – регистрация на дисциплины, где у обучающихся есть возможность выбора дисциплин согласно РУП, языка обучения, и доступна информация предполагаемого преподавателя в описании дисциплин при отсутствии финансовой задолжности.

Поздняя регистрация (период определяется согласно АК) – осуществляется на платной основе для обучающихся для полного завершения формирования индивидуалного плана

согласно РУП. Оплата устанавливается внутренним документом.

2 этап - *Формирование расписания обучающихся* – обучающиеся формируют свое расписание, где есть возможность выбрать преподавателя, время и поток, а также поменять дисциплину в пределах расписания при наличии оплаты предстоящего семестра. Формирование расписания обучающегося – осуществляется только после внесения оплаты дисциплин, включённых в индивидуальный учебный план (ИУП) на предстоящий учебный период.

Для вновь поступивших обучающихся основанием для доступа к АИС Innotech является:

- приказ о зачислении в число обучающихся;
- оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

В АИС Innotech обучающиеся 1-го года обучения на первый семестр получают готовое расписание. На второй и последующие семестры регистрация на дисциплины проводится в установленном порядке.

7.5 Остальные обучающиеся регистрируются в весеннем семестре на дисциплины следующего учебного года и повторное прохождение дисциплин (ритейк) в конце каждого семестра в течение периода регистрации, который указан в Академическом календаре.

Основанием для доступа к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины, а также отсутствие финансовой задолженности.

К началу очередного семестра обучающиеся в АИС Innotech формируют свое расписание учебных занятий по дисциплинам.

7.6 В период перерегистрации, называемой «Add/Drop», обучающиеся обязаны сформировать окончательный ИУП.

В период «Add/Drop» обучающиеся могут изменить дисциплины только через Офис Регистратора. При наличии конфликта в расписании студент имеет право изменить выбранную дисциплину на другую из перечня доступных дисциплин, при условии соблюдения академических требований и наличия мест. Для этого обучающемуся необходимо заполнить заявку на изменение дисциплины или преподавателя и подать её онлайн через АИС. Заявка будет рассмотрена и будут внесены соответствующие изменения в расписание обучающихся.

Заявки рассматриваются только в период перерегистрации «Add/Drop».

7.7 Обучающиеся могут зарегистрироваться на не более 75 академических кредитов в учебном году (включая ритейки), за исключением летнего семестра, в котором максимальное количество ограничивается тремя дисциплинами.

7.8 Повторное прохождение дисциплины обучающимся, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе. Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейк) осуществляется не позднее периода перерегистрации «Add/Drop» согласно Академическому календарю.

7.9 Минимально требуемое количество обучающихся, зарегистрировавшихся на элективные дисциплины, должно составлять 10 человек.

7.10 Расписание учебных занятий утверждается на 3-ей неделе семестра.

При этом изменения в расписании преподавателей могут вноситься до конца второй недели. Изменение расписания проведения занятий может быть инициировано преподавателем, в случае согласия всех зарегистрированных на данную дисциплину обучающихся, согласования декана и руководителя Офиса Регистратора.

Расписание учебных занятий согласовывается с деканом школы, руководителем ОР и утверждается Руководителем Университета.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Контроль учебных достижений, обучающихся производится в форме контрольных заданий различного вида по изучаемой дисциплине.

8.2 Контроль подразделяется на текущий, рубежный, а также промежуточной аттестации.

Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с силлабусом дисциплины.

Рубежный контроль (Mid term, End term) – контроль, осуществляемый на 8-9 и 14-15 неделях семестра. Рубежный контроль является обязательным. Форму и содержание рубежного контроля определяет преподаватель, ведущий дисциплину.

Промежуточная аттестация (финальный экзамен) – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации и выставляется в транскрипт обучающегося.

8.3 Все виды контроля и соответствующие оценки знаний проводит преподаватель в соответствии с Академическим календарем и силлабусом дисциплины.

8.4 Посещение обучающимся всех видов учебных занятий обязательно. Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий обучающимися.

8.5 Не позднее 7 (семи) дней со дня проведения учебного занятия преподаватель обязан заполнить электронный журнал посещаемости в АИС с выставлением оценки текущего контроля и сведений по посещаемости.

8.6 Контроль своевременного заполнения электронного журнала преподавателями обеспечивает деканат, ОР проводит соответствующий мониторинг.

8.7 Баллы текущего контроля успеваемости распределяются преподавателем самостоятельно в течение семестра и отражаются в силлабусе.

8.8 Результаты рубежного контроля (количество баллов, набранных студентом на момент проведения рубежного контроля) вносятся в электронную ведомость не позднее трех суток после окончания недели рубежного контроля.

8.9 В конце учебного семестра формируется допуск обучающегося к сдаче промежуточной аттестации (финального экзамена).

8.10 Период промежуточной аттестации обучающихся именуется экзаменационной сессией.

В Innotech устанавливаются зимняя и весенняя экзаменационные сессии. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с Академическим календарем, утвержденным Ученым советом Университета.

В летнем семестре финальные экзамены проводятся по окончании семестра.

8.11 Организация и проведение экзаменационной сессии осуществляется под руководством ОР. ОР составляет расписание экзаменов, не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

8.12 Школа самостоятельно назначает прокторов. При этом прокторами на экзамене могут быть преподаватели, представители менеджерского состава учебных и учебно-методических подразделений Университета.

8.13 Экзамены проводятся в одной из форм (устная, письменная, тестирование, защита проекта) или комплексно, по усмотрению преподавателя и согласования совета школы. Все формы комплексного финального экзамена проводятся согласно утвержденному расписанию. Форма проведения экзамена отражается в силлабусе дисциплины, который утверждается деканом школы заблаговременно до начала семестра.

Задания могут состоять из различных типов вопросов: «правильно/неправильно», множественный выбор, решения задач, выполнения проектов, написания эссе и т.д.

Общее время продолжительности финального экзамена (тестирование, письменная и устная части экзамена) определяет экзаменатор, при этом продолжительность экзамена не должна превышать трех (3) часов.

8.14 Государственный экзамен по дисциплине История Казахстана проводится в соответствии с Положением об организации и проведении государственного экзамена по Истории Казахстана в Innotech.

8.15 Промежуточная аттестация по дисциплине «Физическая культура» осуществляется во время учебных занятий в течение последней недели семестра. Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе, которая учитывается при подсчете GPA.

8.16 Промежуточная аттестация по практике проводится комиссией школы, принимающей защиту отчетов по практике с учетом отзывов руководителя практики от базы практики и руководителя практики от Университета. Все виды практик нацелены на достижение результатов обучения по образовательной программе. Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе, которая учитывается при подсчете GPA.

8.17 К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся:

- не имеющие задолженность по оплате за обучение;
- имеющие не более 30% пропуска учебных занятий по дисциплине;
- набравшие за семестр 30 и более баллов по текущему и рубежному контролям;
- не находящиеся в академическом отпуске.

В случае непогашения финансовой задолженности в установленный университетом срок Innotech проводит мероприятия по расторжению договора и отчислению обучающихся. Образовавшаяся финансовая задолженность будет взыскиваться в установленном законодательством РК порядке.

8.18 Обучающиеся обязаны в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен в соответствии с утвержденным расписанием, имея при себе удостоверение личности. Обучающиеся обязаны строго соблюдать Правила поведения на экзамене, утвержденные в Университете.

8.19 Во время финального экзамена обучающиеся могут пользоваться дополнительными справочными материалами и иными вспомогательными предметами с разрешения экзаменатора.

8.20 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по промежуточной аттестации (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство профессиональной и/или преддипломной практиками осуществляет преподаватель, владеющий теоретическими и практическими знаниями и навыками по данной образовательной программе (квалификации). При прохождении обучающимися практики в сторонних организациях-базах практики, последние назначают дополнительно руководителя практики от базы практики.

9.2 Силлабус практики составляется руководителем практики от Университета на текущий учебный год и утверждается деканом школы. В силлабусе раскрываются общие вопросы организации практики, конкретные сроки её проведения и сдачи отчетов по практике, даются рекомендации по содержанию и ведению дневника, формам контроля работы

практикантов, связи между руководителем и практикантом, порядку составления и приема отчета по практике и выставления оценок.

9.3 Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций-баз практики.

9.4 Рабочими учебными планами образовательных программ определяется количество академических кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают её в свой индивидуальный план.

9.5 Перед началом прохождения профессиональной и/или преддипломной практик на базе предприятия (организации) для обучающихся руководитель практики проводит инструктаж о целях, задачах, правилах, программе практики и о безопасных условиях труда.

9.6 Итоги профессиональной и/или преддипломной практики подводятся на предварительной защите проекта в форме отчета, организуемой школой.

9.7 Защита отчетов по профессиональной и/или преддипломной практике проводится после завершения практики, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в ОР в течение 48 часов по итогам защиты всех обучающихся.

9.8 Итоговая оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подсчёте общего GPA обучающегося.

9.9 Базами практики признаются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, обеспеченные квалифицированными кадрами для осуществления руководства профессиональной практикой и имеющие хорошее материально-техническое оснащение.

9.10 До начала практики обучающемуся необходимо сдать в деканат подтверждающие документы (письмо-приглашение и/или договор о прохождении практики), заверенные подписью представителя компании, печатью, включающее Ф.И.О. обучающегося, даты прохождения практики, адрес и контакты. Сроки предоставления подтверждающих документов определяются деканатом.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

10.1 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

10.1.1 Итоговая аттестация обучающихся в университете программ бакалавриата проводится для направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами образовательных программ.

10.1.2 Итоговая аттестация обучающихся образовательных программ составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме, установленной деканатами школ.

10.1.3 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, рабочего и индивидуального учебного плана, и/или получившие допуск к защите со стороны научного руководителя. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает выпускную работу и подлежит отчислению из университета, как не допущенный к итоговой аттестации.

10.1.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам и направлениям подготовки высшего и послевузовского образования.

10.1.5 Проведение итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата проводится на открытом заседании аттестационной комиссии.

10.1.6 Основными функциями АК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ГОСО и уровня его подготовки;

- принятие по результатам итоговой аттестации решения о присвоении степени и выдаче выпускнику соответствующего диплома установленного образца.

10.1.7 Школы до 1 декабря календарного года предоставляют в кандидатуры председателей и членов аттестационных комиссий.

10.1.8 Председателем АК назначается лицо, как правило, не работающее в этом учебном заведении из числа лиц имеющих ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующего профилю выпускаемых кадров.

10.1.9 Утверждение состава АК производится приказом Руководителя Университета сроком на 1 календарный год. Аттестационные комиссии формируются из числа сотрудников и/или преподавателей, имеющих ученую степень или ученое звание, или имеющих академическую степень магистра или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующие профилю выпускаемых кадров.

10.1.10 Численность АК составляет нечетное количество человек, включая Председателя. Составы аттестационных комиссий и ответственные секретари представляются выпускающими школой/академией/департаментом и утверждаются приказом Ректора ОВПО. Технический секретарь не имеет права голоса при принятии решений АК.

10.1.11 Протоколы заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Решение АК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом Руководителя Университета. Решение АК считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее двух третей его состава, включая председателя и секретаря.

10.1.12 Даты проведения итоговой аттестации устанавливаются выпускающей школой утверждаются Руководителем Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 2 недели до начала работы АК.

10.1.13 Темы дипломных работ/проектов утверждаются не позднее чем за 3 месяца до итоговой аттестации.

10.1.14 Изменение формы итоговой аттестации допускается по решению совета школы не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

10.1.15 Обучающиеся выпускного курса получают допуск к итоговой аттестации до начала итоговой аттестации. Приказы/распоряжения о допуске со списочным составом обучающихся представляются в аттестационные комиссии.

10.1.16 Расписание работы аттестационных комиссий утверждается Деканом школы и доводится до общего сведения до начала итоговой аттестации.

10.1.17 Научными руководителями дипломных работ/проектов назначаются лица, имеющие ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, или имеющие академическую степень магистра квалифицированные специалисты-практические работники, область научных исследований и научных публикаций которых соответствует профилю выпускаемых кадров.

10.1.18 Письменные оцениваемые работы обучающихся (курсовые, дипломные работы/проекты) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала, использование инструментов ИИ и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка соответствующей школой.

10.1.19 Результаты защиты дипломных работ/проектов определяются как среднее

значение баллов всех членов АК по каждому обучающемуся, с целью превентивных мер не субъективного выставления баллов, объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседаний АК. Решения об оценках защиты, а также о присвоении квалификации, присуждении степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

10.1.20 Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

10.1.21 Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается. Документы о состоянии здоровья, представленные в аттестационную комиссию после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются. Апелляция по итоговой аттестации не допускается.

10.1.22 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляется приказом Руководителя Университета как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу/проект» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

10.1.23 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа о выпуске.

10.1.24 Срок обучения по образовательным программам бакалавриата определяется объемом освоенных академических кредитов. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения соответствующей степени образовательная программа считается полностью освоенной.

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

10.1.26 Обучающемуся по образовательной программе бакалавриата, прошедшему итоговую аттестацию с оценками A, A– («отлично»), B–, B, B+, C+ («хорошо»), имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, выдаётся диплом с отличием (без учёта оценок по дополнительным видам обучения). Обучающемуся по образовательной программе бакалавриата, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамен), в том числе повторную сдачу по итогам получения оценки «FX», диплом с отличием не выдается.

10.1.27 По окончании Университета выпускнику выдается диплом собственного образца с приложением на трех языках.

10.1.28 При утере диплома или приложения к диплому выпускник обращается с соответствующим заявлением в Центр обслуживания населения или через портал e-Gov для получения дубликата документа об образовании.

10.1.29 Университет после выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца вносит эти данные в информационную систему уполномоченного органа в области науки и высшего образования. Университет обеспечивает функционирование информационной системы по выданным документам об образовании и создает электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных. Список выпускников размещается на веб-сайте университета.

10.1.30 Университет обеспечивает функционирование электронной системы по

выданным документам об образовании и хранит электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных.

10.1.31 Формами проведения итоговой аттестации для обучающихся, демонстрирующими уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, подтверждающими достижение результатов обучения образовательной программы могут быть:

- комплексный экзамен по не менее, чем четырем основным дисциплинам;
- индивидуальная дипломная работа или групповой дипломный проект;
- публикация статьи в научных журналах, входящих в перечень изданий, рекомендуемых Комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования, и науки (КОКСНВО), и/или индексируемых в базах Scopus или Web of Science;
- участие/выступление с занятием призового места в международных и республиканских конкурсах, соревнованиях, соответствующих образовательной программе;
- стартап-проект, разработанный одним или несколькими обучающимися.

10.1.32 Перечень форм итоговой аттестации для каждой образовательной программы утверждается распоряжениями деканов школ ежегодно до 1 декабря. Количество участников для выполнения групповых выпускных работ не должно превышать 4 человека.

10.1.33 Любая форма итоговой аттестации должна быть представлена для оценивания

10.1.34 В отзыве научного руководителя дипломной работы/проекта дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите».

10.1.35 В АК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, коллекции минералов и т.д.

10.2 ***Порядок защиты дипломного проекта/работы при форме проведения итоговой аттестации в виде защиты выпускной работы***

10.2.1 Дипломная работа/проект представляется в выпускающую школу в бумажном и электронном виде после проверки на плагиат и получения отзыва научного руководителя.

10.2.2 Защита дипломного проекта/работы проводится публично на открытом заседании АК, создаваемой и действующей согласно настоящей Академической политики.

10.2.3 Продолжительность защиты одного проекта/работы не должна превышать 50 минут.

10.2.4 Научные руководители проекта/работы представляют письменные отзывы по проекту/работе.

10.2.5 По результатам защиты дипломной работы/ проекта выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе, при оценке проекта учитывается уровень выполнения каждым из членов проектной команды своих разделов, умения защищать полученные результаты, отвечать на вопросы, а также с учётом отзыва научного руководителя.

10.2.6 Результаты защиты дипломных работ/проектов оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

10.2.7 По завершении итоговой аттестации дипломная работа студента в электронном формате передается в библиотеку для размещения в единой базе дипломных и диссертационных работ обучающихся (за исключением дипломных работ, содержащих государственные секреты и сведения для служебного пользования).

Порядок оформления дипломной работы/проекта

10.2.8 Дипломная работа (проект) должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4

через один интервал. Шрифт – обычный, Times New Roman, кегль 14. Текст дипломной работы (проекта) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое – 15 мм и нижнее - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

10.2.9 Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы (проекта) качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с персонального компьютера должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

10.2.10 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе (проекте) приводят на языке оригинала.

10.2.11 Наименования структурных элементов дипломной работы (проекта) «Содержание», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов работы.

10.2.12 Дипломную работу (проект) следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему дипломной работы (проекта), а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

10.2.13 Наименования разделов и подразделов должны чётко и кратко отражать их содержание.

10.2.14 Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

10.2.15 Страницы дипломной работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

10.2.16 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

10.2.17 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (проекта). Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

10.2.18 Разделы дипломной работы (проекта) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

10.2.19 Каждый раздел дипломной работы (проекта) следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

10.2.20 Нумерация страниц дипломной работы (проекта) и приложений, входящих в состав дипломной работы (проекта), должна быть сквозной.

10.2.21 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки), а также листинг программного кода следует располагать в дипломной работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

10.2.22 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещённые в дипломной работе (проекте), должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации.

10.2.23 Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки. Между словом

«Рисунок» и «Названием» рисунка ставится тире. Точка в конце не ставится.

10.2.24 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример: Рисунок 1.1 - Структура объекта управления

10.2.25 При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с Рисунком 1» при сквозной нумерации и «в соответствии с Рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

10.2.26 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов «Таблица 1».

10.2.27 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

10.2.28 На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе (проекте). При ссылке следует писать «Таблица» с указанием ее номера. Между словом «Таблица» и ее названием ставится тире.

10.2.29 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, пример: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

10.2.30 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

10.2.31 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

10.2.32 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

10.2.33 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

10.2.34 Формулы в дипломной работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

10.2.35 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: в формуле (1).

10.2.36 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

10.2.37 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы (проекта), нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

10.2.38 Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы (проекта) на последующих ее листах.

10.2.39 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху

посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если дипломная работа (проект) имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

10.2.40 Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы (проекта) сквозную нумерацию страниц.

10.2.41 Не допускается на одном листе расположение двух таблиц подряд, без текста между ними или двух рисунков подряд без текста между ними.

10.2.42 Не допускается начало раздела и завершение раздела рисунком или таблицей. Необходимо вставить краткое введение к разделу, затем расположить рисунок или таблицу. В конце необходимо сделать вывод, после рисунка или таблицы.

10.2.43 Соответствие дипломной работы настоящим стандартам проверяется научным руководителем, а также подписывается в соответствующей графе норм контроль.

10.3 Порядок проведения итоговой аттестации в виде комплексного экзамена.

10.3.1 Комплексные экзамены проводятся в устной, письменной форме или в форме тестирования (комплексного тестирования).

10.3.2 Дисциплины комплексного экзамена утверждаются на заседании школы согласно рабочим учебным планам выпускающихся студентов.

10.3.3 При тестовой форме комплексного экзамена Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные), технологию проведения тестирования.

10.3.4 Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить комиссии документ, удостоверяющий личность.

10.3.5 Студенты, опоздавшие к началу письменного экзамена, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя Аттестационной комиссии. Опоздание на экзамен не дает права на продление времени экзамена.

10.3.6 Обучающемуся во время проведения комплексного экзамена выдается задание. С момента получения задания студент должен самостоятельно приступить к выполнению. Не допускается использование дополнительной литературы, компьютерных гаджетов, телефонов, гарнитур и т.д., без разрешения АК. Во время проведения экзамена запрещено разговаривать с другими студентами, выходить из класса до окончания экзамена. В случае нарушения правил поведения на экзамене оформляется Акт нарушения с выставлением оценки F.

10.3.7 Текст ответа студенты пишут собственноручно (паста/чернила должны быть синего или черного цвета), при этом требуются разборчивое написание текста, аккуратность и четкость изложения материала.

10.3.8 После завершения комплексного экзамена листы ответов обучающихся передаются членам Аттестационной комиссии для проверки и оценки. Проверка и оценивание результатов комплексного экзамена осуществляются в присутствии не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

10.3.9 Для работы Аттестационной комиссии отводится специальное помещение, в которое запрещен доступ посторонним лицам.

10.3.10 Технический секретарь Аттестационной комиссии вносит экзаменационные оценки в протоколы комплексного экзамена итоговой аттестации.

10.3.11 Все заседания Аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее двух третей ее состава. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося. Протоколы подписываются председателем и членами Аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

10.3.12 Результаты экзамена должны быть доведены до сведения студентов не позднее

72 часов с момента окончания экзамена.

10.4 Порядок проведения итоговой аттестации в форме защиты научной статьи

10.4.1 Публикация обучающегося должна быть в журнале, входящем в базу данных Scopus (https://www.scopus.com/) или Web Of Science (https://access.clarivate.com/) и имеющая по одной из баз данных квартиль Q1- Q3 и процентиль не менее 25%, в том числе допускается публикация в издательстве, рекомендованном КОКСНВО на территории РК. Направление журнала, должно соответствовать направлению образовательной программы.

10.4.2 Допускается журнальная публикация, по итогам проведения международной конференции.

10.4.3 Обучающийся должен быть первым автором или автором для корреспонденции.

10.4.4 В статье не допускается больше трёх соавторов, например, один из них научный руководитель и двое студентов бакалавриата.

10.4.5 Направление статьи должно соответствовать современному состоянию науки в специальности и тематике выпускаемой образовательной программы.

10.4.6 В случае, если в статье есть несколько обучающихся в качестве соавторов статья в качестве итоговой аттестации засчитывается один раз.

10.4.7 В случае, если к моменту проведения итоговой аттестации статья не опубликована, обучающийся не допускается к итоговой аттестации.

10.4.8 Обучающийся должен написать заявление на имя декана школы для проведения итоговой аттестации по категории «Публикация научной статьи» в соответствии с требованиями Университета.

10.5 Порядок проведения итоговой аттестации в форме защиты стартап-проектов

10.5.1 Наличие сертификата об инкубации/акселерации.

10.5.2 Наличие потенциального и/или реального инвестора. Необходимо предоставить письмо от инвестора с подписью и печатью организации, для подтверждения.

10.5.3 Наличие технологической/социальной/инновационной составляющего проекта.

10.5.4 Наличие прототипа продукта.

10.5.5 Стартап проект должен отражать основные принципы и технологии, изучаемые в рамках образовательной программы. Проект должен представлять собой оригинальное и инновационное решение, которое вносит значительный вклад по направлению образовательной программы или решает актуальную проблему.

10.5.6 Студенты должны продемонстрировать техническую осуществимость своего проекта, включая анализ технических требований, выбор используемых технологий и архитектуры.

10.5.7 Студенты должны провести анализ рынка и конкурентоспособности своего стартапа, разработать бизнес-модель и стратегию монетизации.

10.5.8 Количество участников для выполнения стартап проекта не должно превышать 4 человека.

11. ОСОБЕННОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ И СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

11.1 Университет вправе реализовывать международные, совместные и иные образовательные программы в соответствии с законодательством Республики Казахстан и заключенными соглашениями с зарубежными партнерами.

11.2 Настоящий Академическая политика определяет основные принципы и условия перезачета академических кредитов, освоенных обучающимися в Innotech в рамках соответствующей образовательной программы Arizona State University (далее — ASU).

11.3 Перезачет академических кредитов осуществляется в соответствии с требованиями и академическими правилами ASU, действующими на дату проведения соответствующей

оценки академических достижений обучающегося.

11.4 Академические кредиты, освоенные обучающимся в Innotech, могут быть представлены для оценки и возможного перезачета в ASU при условии успешного завершения соответствующих учебных дисциплин и подтверждения результатов обучения официальным академическим транскриптом.

11.5 Сам факт успешного освоения дисциплины в Университете не гарантирует ее автоматического зачета в счет требований образовательной программы ASU. Возможность и объем зачета каждой конкретной дисциплины определяются ASU с учетом требований соответствующей образовательной программы, колледжа, школы, подразделения или департамента ASU.

11.6 Как правило, ASU принимает к рассмотрению академические кредиты за курсы университетского уровня при соблюдении следующих условий:

- по каждой принимаемой дисциплине итоговая оценка составляет **не ниже «C»**;
- совокупный средний балл **Cumulative Transfer GPA составляет не ниже 3,0**;
- на момент подачи заявления имеется **действующий сертификат, подтверждающий владение английским языком на соответствующем уровне**, установленном требованиями ASU.

11.7 Для подтверждения освоенных академических кредитов обучающийся предоставляет официальный академический транскрипт, содержащий сведения о пройденных дисциплинах, количестве освоенных кредитов и полученных оценках, в порядке и сроки, установленные ASU.

11.8 ASU осуществляет оценку представленных официальных академических документов в соответствии с установленными ASU процедурами и требованиями.

11.9 В соответствии с правилами ASU, как правило, не подлежат перезачету академические кредиты за дисциплины, по которым обучающийся получил итоговую оценку ниже «C».

11.10 Окончательное решение о признании и зачете переводимых академических кредитов, а также об их применимости для выполнения требований соответствующей образовательной программы принимает ASU в соответствии с действующими на момент оценки академическими правилами и требованиями соответствующего колледжа, школы, департамента или образовательной программы ASU.

12. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ

12.1 ОР ведет историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в академическом транскрипте.

12.2 В транскрипте указываются адрес и контакты Университета, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер обучающегося, наименование школы, ОП, год обучения, пройденные дисциплины с кодами и указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и итоговый GPA, шкала оценок и дата выдачи.

12.3 В режиме онлайн обучающийся может распечатать неофициальный транскрипт из АИС Университета (без подписей должностных лиц Университета).

12.4 Официальный академический транскрипт выдается ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения.

12.5 Официальный академический транскрипт подписывается руководителем ОР.

12.6 Официальный транскрипт выдается на руки обучающемуся или высылается на корпоративную электронную почту обучающегося в течении 3 рабочих дней после получения запроса.

13. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA

13.1 Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно приведенной ниже шкале оценок знаний обучающегося, принятой в Innotech (Таблица 1).

Таблица 1. Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в Innotech.

Оценка по буквенной системе	**Цифровой эквивалент оценки**	**Баллы**	**Оценка по традиционной системе**
A	4,0	95-100	«Отлично»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Хорошо»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	«Удовлетворительно»
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	«Удовлетворительно» (Не принимается ASU)
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	30-65	«Неудовлетворительно»
F	0	0-49	
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (*не учитывается при подсчете GPA)*
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Административное снятие с дисциплины по академическим показателям» (*учитывается при подсчете GPA)*

13.2 Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости и вводятся в базу данных АИС. Подписанная преподавателем экзаменационная ведомость (на бумажном носителе) представляется в ОР и в дальнейшем проставленные в ведомости оценки не могут быть изменены, за исключением случаев их изменения по результатам апелляции либо исправления технической ошибки. При учете академических показателей обучающихся, за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

13.3 Обучающимся категорически запрещается самовольный (несанкционированный) доступ к электронной базе данных и иным документам Университета (журналы, ведомости и т.д.) с целью повышения оценок (баллов), получения правильных ответов на тестовые задания и иными неблаговидными и/или противоречащими установленному порядку целями. В случае совершения дисциплинарного проступка такого рода обучающийся отчисляется из Университета.

13.4 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости, рубежных контролей и промежуточной аттестации. Оценка текущей успеваемости составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Таким образом, итоговая оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная обучающимся по результатам семестра (максимум – 60 баллов) и

финального экзамена (промежуточная аттестация максимум – 40 баллов), и в совокупности составляет максимально 100 баллов.

13.5 Баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

13.6 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

13.7 Явка на экзамен обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в листе присутствия напротив его фамилии ставится отметка «не явился» и выставляется оценка «F» по дисциплине. В случае опоздания на экзамен, обучающийся может быть допущен к сдаче экзамена только с разрешения экзаменатора. Опоздание на экзамен не дает основания для продления времени сдачи экзамена.

13.8 Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с работами финального экзамена, при наличии запроса от обучающихся.

13.9 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию в течение 24 часов с момента ознакомления со своей работой через систему АИС.

13.10 На период экзаменационной сессии распоряжением декана школы создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

13.11 Результаты апелляции оформляются протоколом, на основании которого составляется служебная записка на Руководителя Университета с просьбой об изменении оценки обучающемуся. После этого записка направляется в Службу безопасности для выставления оценки в системе АИС. После внесения изменений оценки ведомость перепечатывается и сдается в ОР.

13.12 Преподаватель вносит результаты финального экзамена в информационную систему и сдает экзаменационные ведомости на бумажных носителях в ОР после окончания экзамена в течение:

- 5 календарных дня для потоков до 100 студентов;
- 7 календарных дней для потока от 100 и выше

13.13 Пересдача разрешается обучающимся, которые получили за промежуточную аттестацию оценку «FX» только один раз в период, указанный в Академическом календаре до начала следующего семестра на платной основе.

13.14 Обучающимся, не явившимся на пересдачу оценки «FX» выставляется итоговая оценка по дисциплине в соответствии с установленной шкалой оценивания.

13.15 Обучающиеся, не получившие допуск к экзамену по какой-либо дисциплине, обязаны зарегистрироваться и пройти повторное обучение на платной основе в последующих академических периодах.

13.16 В таком же порядке обучающиеся могут повторно пройти отдельные дисциплины на платной основе с целью повышения полученных по ним положительных оценок и общего GPA.

13.17 При этом первоначально полученные оценки заносятся в транскрипт наряду с изменённой оценкой, GPA вычисляется по последней полученной оценке.

13.18 Оценка «F» (Fail) – неудовлетворительно проставляется:

1) в случае пропуска обучающимися более 30% от общего количества аудиторных занятий по дисциплине;

2) в случае, если обучающийся в течение семестра набрал менее 50% от общего количества необходимых семестровых баллов (менее 50 баллов);

3) при использовании шпаргалок на рубежном контроле и/или экзамене и иных нарушениях обучающимся Правил поведения на экзамене с обязательным актированием факта нарушения норм академической честности;

4) в случае неявки на экзамен без уважительной причины.

13.19 При наличии у обучающихся шпаргалок, а также в иных случаях нарушения Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент удаляется с экзамена (это относится ко всем видам контроля, включая текущий контроль в течение семестра и Mid term). При этом по дисциплине обучающемуся проставляется финальная оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

13.20 При повторном выявлении факта использовании шпаргалок на экзамене к обучающемуся применяется дисциплинарное воздействие вплоть до отчисления из Университета.

13.21 В случае получения оценки «F» по дисциплине обязательного компонента, обучающийся обязан повторно пройти дисциплину (ритейк) на платной основе. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по элективной дисциплине, имеют право повторить её или заменить на другую элективную дисциплину. Замена дисциплины должна быть согласована с деканом школы.

13.22 Повторное изучение дисциплины в случае получения обучающимся оценки «F» («неудовлетворительно») осуществляется на платной основе. Стоимость повторного изучения дисциплины определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Innotech на соответствующий учебный год, и применяется ко всем обучающимся, включая обучающихся, финансируемых за счет средств государственного образовательного гранта или гранта Innotech.

13.23 Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейк) осуществляется в общем порядке через ОР.

13.24 Оценка «FX» не может быть выставлена за дисциплину «Физическая культура», «История Казахстана» и за итоговую аттестацию.

13.25 В случае получения обучающимся оценки «FX» («неудовлетворительно») повторная сдача финального экзамена осуществляется на платной основе в соответствии с тарифами, утвержденными Innotech на соответствующий учебный год, и распространяется на всех обучающихся, включая обучающихся, финансируемых за счет средств государственного образовательного гранта или гранта Innotech.

13.26 Оценка «W» (Withdrawal) - отказ от дисциплины. Обучающиеся в течение первых 4-х недель, согласно Академическому календарю, могут отказаться от дисциплины в следующем порядке:

1) заявление на имя декана школы с обоснованием причин своего решения отказаться от дисциплины;

2) при положительном решении вопроса заявление, в обязательном порядке завизированное и подписанное деканом школы, передается в ОР для снятия с регистрации на дисциплину в АИС Университета;

При этом для обучающихся платного отделения в случае положительного решения вопроса денежные средства зачитываются в счет будущих периодов обучения студента (включая Летний семестр).

В экзаменационную ведомость обучающихся по дисциплине проставляется оценка “W”. Данная оценка может быть изменена преподавателем только в случае повторной регистрации и прохождения обучающимися такой дисциплины.

Отказ от изучения дисицплины после завершения периода указанном в Академическом календаре недопустим.

13.27 Оценка «W» не учитывается при подсчете GPA.

13.28 Оценка «AW» (Academic Withdrawal) – Административное снятие с дисциплины (снятие с дисциплины по академическим причинам). «AW» имеет цифровой эквивалент 0 баллов и учитывается при подсчете GPA.

Причинами административного снятия с дисциплины могут быть:

- систематическое нарушение правил поведения на занятиях;
- отметка о присутствии студента при его фактическом отсутствии на занятии или экзамене;
- списывание ответов у другого обучающегося во время экзамена;
- предоставление ложных сведений о болезни, несчастном случае или какой-либо другой причине для продления сроков сдачи работы:
- невыполнение индивидуальных заданий, СРС, регулярный срыв графика сдачи работ, иное нарушение правил обучения в Унивеситете.

13.29 Административное снятие с дисциплины оформляется распоряжением декана школы по представлению преподавателя соответствующей дисциплины.

13.30 Обучающиеся, получившие оценку «AW», по решению преподавателя не допускаются к дальнейшему прохождению и экзамену по соответствующей дисциплине в текущем академическом периоде.

13.31 Оплата, произведенная за дисциплину, обучающимся не возвращается.

13.32 При получении оценки «AW» за дисциплину, входящую в перечень обязательных дисциплин, обучающиеся должны повторно зарегистрироваться на дисциплину и пройти ее на платной основе.

13.33 Если оценка «AW» проставляется обучающимся по нескольким дисциплинам, к таким обучающимся применяется дисциплинарное воздействие.

13.34 Методика расчета среднего балла (GPA)

Средний балл (GPA – Grade Point Average) – Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося. Средний балл (GPA) высчитывается на основе системы кредит – часов:

Итоговая величина является частным от суммы произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делённой на общее количество кредитов, на которое зарегистрировался студент.

Таблица 2. Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Философия	5	A	4.00
Информатика	5	B	3.00
Математика	5	F	0

Философия 4.00 x 5 = 20.00
Информатика 3.00 x 5 = 15.00
Математика 0 x 5 = 0
Итоговая величина = 20 + 15 + 0 = 35.00
Общее количество кредитов = 5+5+5 = 15

$$GPA = \frac{\text{Итоговая величина}}{\text{Общее количество кредитов}} = \frac{35.00}{15} = 2.3$$

14. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

14.1 Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в соответствии с Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства РК и иными нормативными правовыми актами РК.

14.2 Назначение стипендии производится приказом Руководителя Университета или лицом, исполняющим его обязанности, проект которого готовится ОР.

14.3 Выплата стипендии осуществляется путем зачисления сумм стипендий на текущий счет, открытый обучающимися в банке. Выплату стипендии осуществляет АО «Финансовый центр» на основании информации по статусу, успеваемости обучающихся, предоставленной Университетом, путем отражения указанной информации в специализированной информационной системе.

14.4 Выплата государственной стипендии прекращается по завершении обучения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

14.5 Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа.

14.6 Порядок назначения и выплаты иных стипендии (стипендии Президента Республики Казахстан, стипендии учредителей и др.) определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами организаций, назначающих стипендии.

15. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

15.1 Базовая стоимость обучения в Университете устанавливается ежегодно решением Попечительского Совета Унивесритета.

15.2 Решение о предоставлении льготной стоимости обучения для отдельных категорий, обучающихся принимается Комиссией по финансовым вопросам в порядке, установленном внутренними документами Университета.

15.3 Университет оставляет за собой право изменения стоимости не более одного раза в год до начала следующего академического периода путем размещения информации на официальном сайте Университета. При этом обучающийся обязан заключить дополнительное соглашение к Договору. В случае отказа, обучающегося от заключения дополнительного соглашения к Договору ОВПО вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

15.4 Оплата за обучение осуществляется в размере, порядке и сроках, установленных договорами на оказание образовательных услуг, заключаемыми между Университетом и/или обучающимся до начала обучения в Университете (до начала учебного года). Оплата за обучение в летнем семестре производится до начала регистрации на дисциплины данного семестра.

15.5 Стороной договора также может выступать юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся Заказчиком обучения и осуществляющее оплату за обучающегося.

15.6 Без заключения договора, обучающиеся не допускаются к учебным занятиям. Исключение может быть сделано для обучающихся, в отношении которых в адрес Университета поступили гарантийные письма от Заказчиков обучения, подтверждающие их обязательства по оплате стоимости обучения в текущем учебном году.

15.7 В случае неуплаты, обучающиеся не допускаются к учебным занятиям, к регистрации на дисциплины и/или снимаются с регистрации на дисциплины.

15.8 При наличии задолженности по оплате обучающиеся также не допускаются в здание университета и к пользованию внутренними ресурсами Университета (библиотека,

интернет, АИС и т.д.).

15.9 При непогашении задолженности по оплате до начала текущей экзаменационной сессии обучающиеся не допускаются к сдаче зачетов/финальных экзаменов.

15.10 В случае непогашения обучающимся задолженности по оплате за обучение образовавшийся долг подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

15.11 При наличии задолженности по оплате за обучение на момент отчисления /окончания Университета диплом и приложение к нему (оригинал и копии), официальный транскрипт, академическая справка и/или иные документы об образовании, являющимися гарантией исполнения обязательства, обучающегося по Договору на обучение, не выдаются до полного погашения задолженности по оплате.

15.12 В случае регистрации на кредиты сверх указанного количества согласно рабочего учебного плана, а также на ритейки, обучающиеся производят дополнительную оплату в размере, установленном внутренними документами Университета, действующими на момент оплаты.

15.13 В случае, если обучающиеся по неуважительным причинам не посещали учебные занятия по каким-либо из зарегистрированных дисциплин, размер оплаты за обучение, установленный договором, изменению не подлежит, и оплаченные по договору денежные средства за зарегистрированные и пропущенные дисциплины не возвращаются. В случае неоплаты обучающиеся обязаны произвести платеж в полном объёме. При этом они должны зарегистрироваться и пройти данный курс в следующем семестре за дополнительную плату.

15.14 Обучающиеся дополнительно производят иные платежи (за проживание в общежитии, за позднюю регистрацию, за пересдачу, за повторное прохождение дисциплин и т.д.), в соответствии с тарифами, установленными внутренними нормативными документами Университета на момент оплаты.

16. ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ INNOTECH

16.1 Порядок перевода и восстановления в Университете

16.1.1 Обучающийся имеет право:

- на перевод из Innotech в другой ОВПО, из другого ОВПО в Innotech;
- на перевод с одной ГОП на другую ГОП внутри Университета только на платное обучение;
- на перевод с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу;
- на перевод с государственного образовательного гранта на платное обучение.

16.1.2 Обучающиеся переводятся или восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

16.1.3 Заявление обучающихся о переводе и восстановлении рассматривается в период летних и зимних каникул в течение десяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

16.1.4 При переводе и восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

16.1.5 Перезачет результатов обучения производится деканатом школы и передаются в ОР для ввода оценок обучающихся в АИС Университета.

16.1.6 У обучающегося, который переводится/восстанавливается в Innotech из другого Университета, минимальный средний балл успеваемости (GPA) не должен быть меньше установленного балла, согласно таблице 3:

Таблица 3

Уровень образования	GPA
Бакалавриат	3.0

16.1.7 При восстановлении или переводе обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, официальный транскрипт). Документ о завершении предыдущего уровня образования, должен пройти в установленном порядке процедуру нострификации в Республике Казахстан. Перевод осуществляется только на платное отделение.

16.2 Порядок перевода обучающегося в Innotech из другого высшего учебного заведения:

1) Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ОВПО, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Руководителю Университета;

2) К заявлению о переводе прилагаются копии:

- транскрипта, подписанного руководителем Офиса регистратора и проректором, курирующим образовательный процесс в соответствующем учебном подразделении, скрепленные печатью;
- заявление о переводе на имя руководителя ОВПО, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);
- международный сертификат, подтверждающий владение английским языком: IELTS (6.0 и выше) или TOEFL iBT (4.0 и выше) или TOEFL ITP (498 и выше).

3) Комиссия школы совместно с ОР путем составления сличительной ведомости:

- определяют разницу дисциплин в учебных планах;
- в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливают год обучения;
- проводят перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой;
- утверждают ИУП обучающегося;
- определяют GPA.

4) На основании визы декана школы ОР готовит приказ о переводе обучающегося в Innotech из другого ОВПО, который подписывается Руководителем Университета.

5) После выхода приказа Руководителя Университета о переводе ОР в трёхдневный срок направляет запрос в ОВПО, в котором ранее обучался обучающийся, о направлении личного дела.

6) Руководитель ОВПО, где обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении и пересылает личное дело обучающегося в адрес Innotech.

При этом в ОВПО, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, пропуск и опись пересылаемых документов.

16.3 Порядок перевода обучающегося с одной ОП на другую ОП внутри Innotech.

16.3.1 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую осуществляется в период летних и зимних каникул. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только на платное отделение, согласно следующей процедуре, но при переводе внутри одной группы образовательных программ при наличии государственный образовательный грант сохраняется:

- обучающийся переводится, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

- обучающийся подает заявление о переводе с программы на программу на имя Руководителя Университета, подписанное деканом школы, в которой обучается обучающийся. К заявлению прилагается неофициальный академический транскрипт;

- комиссия принимающей школы совместно с ОР на основании представленных

документов путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, и утверждает ИУП;

- если обучающийся при переводе с одной ОП на другую имеет оценки «F» по дисциплинам за исключением дисциплин первого академического периода, которые не предусмотрены в учебных планах ОП, на которую он переводится, то обучающемуся нет необходимости повторно проходить эти дисциплины.

- в соответствии с визой декана школы ОР готовит приказ о переводе обучающегося с одной ОП на другую внутри Innotech, который подписывается Руководителем Университета.

16.3.2 При переводе обучающегося Innotech с одной ОП на другую разница в учебных планах ликвидируется самостоятельно обучающимися на платной основе.

16.3.3 При переводе обучающегося с одной ОП на другую, стоимость обучения по новой образовательной программе устанавливается на основе цены образовательных услуг, утвержденной на момент перевода.

16.4 Порядок перевода на обучение по государственному образовательному гранту

16.4.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе обучения, присуждаются на конкурсной основе обучающимся программ бакалавриата на платной основе по группам образовательных программ.

16.4.2 Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.

16.4.3 Претенденты на перевод на вакантное место по государственному образовательному гранту должны иметь сертификат ЕНТ.

16.4.4 В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA (преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только A, A- («отлично»), затем - оценки от A, A- («отлично») до B+, B, B-, C+ («хорошо»), далее - смешанные оценки за весь период обучения.

16.4.5 Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантное место образовательного гранта по соответствующей ОП на конкурсной основе в установленном законодательством порядке.

16.4.6 Присуждение вакантных образовательных грантов, осуществляется в период летних и 6зимних каникул.

16.4.7 Обучающийся на платной основе, представляет в деканат следующие документы:

- заявление на имя Руководителя Университета о переводе на обучение по государственному образовательному гранту;

- официальный транскрипт за весь период обучения.

16.4.8 Поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета. Innotech на основании решения Ученого совета направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в МНВО РК. К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решения Ученого совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из Innotech.

16.4.9 Решение о присуждении вакантных образовательных грантов на конкурсной основе принимает МНВО РК. На основании письма МНВО РК и выданных свидетельств о присуждении государственного гранта Руководитель Университета издает приказ на дальнейшее обучение по гранту.

16.5 Порядок восстановления на обучение в Innotech.

16.5.1 Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков

отчисления.

16.5.2 Обязательным условием восстановления является полное завершение обучающимся первого академического периода в соответствии с ИУП.

16.5.3 Обучающийся может восстановиться на любую ОП с учётом разницы дисциплин учебных планов. При этом восстановление осуществляется только на платное отделение.

16.5.4 Обучающиеся на платной основе, отчисленные из Innotech за неуплату за обучение, имеют право восстановиться в случае погашения задолженности по оплате. В этом случае обучающийся подаёт заявление на восстановление на имя Руководителя Университета, приложив к заявлению квитанцию об оплате.

16.5.5 Для восстановления в Innotech обучающийся подает соответствующее заявление на имя Руководителя Университета. К заявлению о восстановлении прилагается официальный транскрипт и справка установленной формы (подлинник). Заявление о восстановлении представляется не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода с тем, чтобы при положительном решении вопроса обучающийся имел возможность зарегистрироваться на учебные дисциплины и сформировать свой ИУП.

16.5.6 Декан школы совместно с ОР на основании представленной Справки путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, проводит перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает ИУП обучающегося;

16.5.7 В соответствии с визой декана школы ОР готовит приказ Руководителя Университета о восстановлении.

16.5.8 Вопросы восстановления обучающихся, отчисленных из Университета за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарного комитета.

16.6 Порядок отчисление из Университета.

16.6.1 Обучающийся может быть отчислен:

1) за академическую неуспеваемость;

2) за нарушение принципов академической честности;

3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ОВПО;

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения в течение одного месяца с даты просрочки;

5) за несвоевременный выход из академического отпуска в установленные сроки;

6) по собственному желанию.

16.6.2 Обучающийся, желающий отчислиться из Innotech, должен написать заявление на имя Руководителя Университета с просьбой об отчислении и представить его в деканат. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из Innotech. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения обучающимся учебных занятий в Innotech, обучающийся может быть отчислен по итогам экзаменационной сессии (учебного года) за академическую неуспеваемость и/или нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней письменно уведомить деканат и Заказчика о своем решении. Уведомление производится путем подачи соответствующего заявления (на отчисление, перевод) в деканат и Заказчика.

16.6.3 Обучающийся может быть отчислен из Университета за академическую неуспеваемость в следующих случаях:

1) если в течение семестра не проходил промежуточную аттестацию;

2) если не сдал экзамены по всем дисциплинам / практикам учебного плана семестра.

16.6.4 В случае непосещения обучающимся учебных занятий и непредставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия, деканат школы предпринимает необходимые меры по выяснению причин непосещения.

16.6.5 В случае если в течение одного месяца со дня начала непосещения занятий обучающийся, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не представляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, декан школы подаёт представление в ОР на издание приказа об отчислении обучающегося.

16.6.6 Если срок обучения превысил максимальный срок, установленный в Innotech (на момент утверждения настоящей Политики - 5 лет), обучающийся также подлежит отчислению.

16.6.7 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академический транскрипт.

16.6.8 В случае отчисления обучающегося из Университета по уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами (болезнь, тяжёлое семейное или материальное положение) денежные средства, оплаченные за дисциплины (курсы), на которые обучающийся не был зарегистрирован, подлежат возврату. Возврат осуществляется обучающемуся либо Заказчику, осуществляющему оплату за обучение.

17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В УЧЕБЕ

17.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в нижеследующих случаях:

a. заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) согласно форме 026/У;

b. повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28;

c. свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актовых книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах».

17.2 На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издается приказ Руководителя Университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

17.3 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа за ним сохраняется право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска и возобновляется после его окончания.

17.4 В период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

17.5 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление в ОР на имя Руководителя Университета, завизированное деканом, и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения до начала экзаменационной сессии.

17.6 ОР в течение трех рабочих дней направляет в МНВО РК копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

17.7 При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Руководителя Университета с просьбой разрешить продолжение учебы с приложением удостоверения личности и копий документов, подтверждающих возможность продолжения обучения.

17.8 Если обучающийся оформлял академический отпуск по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет заключение ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по утвержденной форме с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП.

17.9 Если обучающийся оформлял академический отпуск в связи с призывом на воинскую службу, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет копию военного билета.

17.10 При приеме документов обучающийся обязан представить оригиналы подтверждающих документов, работник Университета сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

17.11 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе период академического отпуска не подлежит оплате.

17.12 На основании заявления и приложенных документов в течение трех рабочих дней издается приказ Руководителя Университета о выходе обучающегося из академического отпуска.

17.13 Декан школы составляет индивидуальную образовательную траекторию обучающегося с учетом пререквизитов и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска.

17.14 Обучающиеся имеют право оформлять или продлевать академический отпуск не более двух раз за весь период обучения.

17.15 Университет имеет право направлять запросы для проверки подлинности подтверждающих документов для предоставления академического отпуска или выхода из академического отпуска в выдающие их организации и государственные органы.

18. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

18.1. Настоящая Академическая политика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» - в действующей редакции;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» - в действующей редакции, с учетом изменений, внесенных приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 августа 2026 года № 389, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 39633;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» - в действующей редакции;
- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» - в действующей редакции;
- постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» - в действующей редакции;

- постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» - в действующей редакции;

- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере высшего и послевузовского образования, организации учебного процесса, академической мобильности, признания и перезачета результатов обучения, обеспечения качества образования, защиты прав обучающихся, защиты персональных данных и иной деятельности, регулирующей образовательный процесс;

- Уставом Товарищества с ограниченной ответственностью «Иностранное учебное заведение «University of Innovation and Technology»;

- иными внутренними нормативными документами Университета, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1 Настоящая Академическая политика утверждается в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Университета.

19.2 Изменения и дополнения в настоящую Академическую политику утверждаются в том же порядке, в котором она утверждена.

19.3 Структурные подразделения Университета разрабатывают необходимые регламенты, процедуры и инструкции для реализации настоящей Академической политики.

19.4 Вопросы, не урегулированные настоящей Академической политикой, регулируются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

19.5 Настоящая Академическая политика вступает в силу с даты ее утверждения, если иное не установлено распорядительным актом Университета.