

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
МАҚАН ЕСБУЛАТОВ атындағы
АЛМАТЫ АКАДЕМИЯСЫ»
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
имени МАКАНА ЕСБУЛАТОВА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Алматы қаласы, Өтепов көшесі, 29

город Алматы, ул. Утепова, 29

20 22 ж 25.08.

№ 298

**Об утверждении Академической
политики Алматинской академии
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан имени
Макана Есбулатова**

В соответствии с пунктом 21 Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Академическую политику Алматинской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Макана Есбулатова.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Алматинской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Макана Есбулатова полковника полиции Бимолданова Е.М.
3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 сентября 2022 года.

**Начальник
полковник полиции**

А. Сайтбеков



Утверждена
приказом _____ начальника
Алматинской академии МВД
Республики Казахстан имени
Макана Есбулатова
от 25 августа 2022 г. № 298

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
Алматинской академии Министерства внутренних дел
Республики Казахстан имени Макана Есбулатова

1 Общие положения

1.1 Настоящая Академическая политика Алматинской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Макана Есбулатова (далее - Академии) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, приведенным в разделе 2 настоящей Академической политики.

1.2 Настоящая Академическая политика определяет систему правил и процедур по планированию, управлению и контролю образовательной деятельности, организации учебного процесса, направленных на реализацию образовательных программ высшего, послевузовского, дополнительного образования и повышения качества обучения.

1.3 Настоящая Академическая политика предназначена для обучающихся (курсантов, магистрантов, докторантов и слушателей), руководства Академии, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала, осуществляющих организацию, осуществление и обеспечение учебного процесса.

1.4 Настоящая Академическая политика рассматривается на заседании Ученого совета Академии и утверждается его решением.

1.5 Настоящая Академическая политика действует до ее отмены на основании решения Ученого Совета Академии или ее замены.

1.6 Основными принципами настоящей Академической политики являются:

1) Предоставление равных возможностей всем обучающимся при получении соответствующего уровня образования.

2) Обучение в течение всей жизни.

3) Открытость и прозрачность образовательного процесса.

4) Соблюдение академической честности.

5) Внедрение современных и эффективных подходов в обучении.

6) Информатизация образовательной деятельности.

1.7 Положения настоящей Академической политики обязательны к неукоснительному исполнению обучающимися и структурными подразделениями Академии.

1.8 Ответственность за исполнение требований настоящей Академической политики, возлагается на подразделения, ответственные за свои соответствующие функции.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящая Академическая политика разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 года, «Об органах внутренних дел» от 23 апреля 2014 года, «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года.

2.2 Настоящая Академическая политика разработана на основе следующих нормативных правовых актов:

1) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №23 «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

3) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

4) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №24 «Об утверждении Правил приема на обучение в специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы послевузовского образования»;

5) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 января 2016 года №77 «Об утверждении Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования»;

6) приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

7) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

8) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 ноября 2018 года №764 «Об утверждении Перечня образовательных программ, реализуемых в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

9) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

10) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 16 января 2016 года №32 «Об утверждении правил организации учебного процесса с применением образовательных технологий в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

11) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 января 2016 года №52 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

12) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий»;

13) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционному обучению в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

14) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №20 «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

15) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №25 «Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

16) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 января 2016 года №80 «Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

17) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 апреля 2016 года №422 «Об утверждении Содержания и Правил осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан»;

18) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 марта 2020 года №211 «Об утверждении Правил отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы внутренних дел, а также основания их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки»;

19) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 декабря 2015 года №1026 «Об утверждении нормативов нагрузки и штатной численности сотрудников и работников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан, военнослужащих Национальной гвардии»;

20) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №126 «Об утверждении Типового положения о диссертационном совете»;

21) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №127 «Об утверждении Правил присуждения степеней».

3 Политика академической честности

3.1 Ключевой ценностью процесса обучения и проведения исследований в Академии является политика академической честности.

3.2 Основными принципами академической честности являются:

- 1) добросовестность и порядочность при выполнении обучающимися оцениваемых работ.
- 2) обеспечение авторских прав посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;
- 3) открытость и прозрачность между обучающимися и сотрудниками Академии;
- 4) уважение прав и свобод обучающихся;
- 5) обязанность каждого обучающегося по соблюдению принципов академической честности;
- 6) несение ответственности за нарушение принципов академической честности.

3.3 Сотрудники и профессорско-преподавательский состав Академии:

- 1) обеспечивают внедрение принципов академической честности в своей деятельности;
- 2) проводят информационно-разъяснительную работу по обеспечению политики академической честности среди обучающихся;
- 3) создают условия для интеллектуального развития обучающихся, получения ими передовых знаний;
- 4) фиксируют нарушения принципов академической честности соответствующими актами.

3.4 Обучающиеся Академии в соответствии с принципами академической честности имеют право на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения.

3.5 Обучающиеся Академии обязаны соблюдать принципы академической честности и не допускать нарушений академической честности в процессе обучения.

3.6 К основным видам нарушений академической честности относятся:

- 1) плагиат - частичное либо полное заимствование материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;
- 2) сговор - выполнение любой оцениваемой работы обучающимся за другого обучающегося либо преподавателем (сотрудником) за обучающегося и др.;
- 3) обман:
 - списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
 - повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
 - представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
 - выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа;
 - осознанная помощь другим обучающимся;
 - представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.
- 4) фальсификация оценок или данных оцениваемой работы:
 - подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;

- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;

- завышение оценок контрольных письменных работ;

- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;

5) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;

- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого учащегося, преподавателя или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);

- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

6) неправомерное использование информации или устройств:

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования;

- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;

- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях и др.

3.7 В случае выявления одного из видов нарушений академической честности, сотрудник Академии вправе потребовать от нарушителя объяснение в письменном виде и составить акт о нарушении принципов академической честности.

3.8 Составленный акт о нарушении принципов академической честности представляется руководству Академии рапортом с приложением письменного объяснения и доказательств (при наличии).

3.9 Каждый случай нарушения академической честности является дисциплинарным проступком и рассматривается на заседании дисциплинарной комиссии Академии.

3.10 Дисциплинарная комиссия Академии рассматривая каждый случай нарушения принципов академической честности, принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

3.11 Соответствующее протокольное решение дисциплинарной комиссии Академии является основанием для наложения дисциплинарного взыскания приказом начальником Академии.

4 Политика приема на обучение

4.1 Академия осуществляет прием на обучение по образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного образования.

4.2 Процедуры приема на обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования в Академию осуществляются приемными комиссиями.

4.3 Процедуры приема на обучение в Академию осуществляются на принципах прозрачности и объективности.

4.4 Прием на очное обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется на конкурсной основе по результатам Единого национального тестирования, медицинского освидетельствования и физическим показателям в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктами 3) и 5) пункта 2.2 настоящей Академической политики.

4.5 Прием на дистанционное обучение по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения осуществляется по результатам собеседования, включающего проверку знаний действующего законодательства, регламентирующего деятельность органов внутренних дел в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктами 3) и 5) пункта 2.2 настоящей Академической политики.

4.6 Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктами 3) и 4) пункта 2.2 настоящей Академической политики.

4.7 Прием на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов повышения квалификации и переподготовки кадров осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, предусмотренным подпунктом 18) пункта 2.2 настоящей Академической политики и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

4.8 Прием на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки для лиц, впервые поступающих на службу в органы внутренних дел на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава осуществляется приемной комиссией по результатам сдачи нормативов по физической подготовке и собеседования в соответствии с нормативным правовым актом, предусмотренным подпунктом 18) пункта 2.2 настоящей Академической политики и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

5 Политика разработки и реализации образовательных программ

5.1 Академия осуществляет реализацию образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного образования.

5.2 Образовательные программы Академии направлены на обеспечение органов внутренних дел высококвалифицированными специалистами путем интеграции достижений в области образования, науки и практики.

5.3 Образовательные программы представляют собой единый комплекс основных характеристик соответствующего образования, включающий цели и задачи, результаты обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения и примерную структуру программы.

5.4 Образовательные программы разрабатываются соответствующими факультетами и структурными подразделениями Академии совместно с кафедрами.

5.5 Образовательные программы направлены на достижение результатов обучения через выражение личностных и профессиональных компетенций, выработанных для сотрудников органов внутренних дел согласно Национальной рамке квалификаций и Дублинских дескрипторов соответствующего цикла обучения, являющихся составной частью Европейской рамки квалификаций высшего образования.

5.11 Структура образовательных программ предусматривает примерный перечень дисциплин и модулей, осваиваемых обучающимися за весь период обучения, который может быть изменен или дополнен при разработке рабочих учебных планов на соответствующий учебный год.

5.12 Образовательные программы рассматриваются и утверждаются на заседании Ученого совета и согласовываются с профильными департаментами (службами) Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

5.13 Двудипломные образовательные программы разрабатываются и согласовываются с вузом-партнером.

5.14 Реализация образовательных программ предусматривает освоение обучающимися определенного числа кредитов согласно Государственным общеобязательным стандартам соответствующего уровня образования и направления подготовки.

5.15 Реализация образовательных программ осуществляется посредством проведения всех видов занятий, самостоятельной работы и соответствующих видов практик и других работ, а также прохождения итоговой аттестации обучающимися.

5.16 Образовательные программы, предусматривающие дистанционное обучение реализуются с применением образовательного портала Академии, систем видеоконференцсвязи и цифровых образовательных ресурсов.

5.17 Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов образовательных программ и дисциплин, рабочих учебных программ (syllabus).

5.18 Учебно-методический комплекс образовательной программы включает образовательную программу, рабочий учебный план, методические указания по прохождению всех видов практик, выполнению дипломных работ (проектов), магистерских/докторских диссертаций (проектов), проведению итоговой аттестации обучающихся.

5.19 Учебно-методический комплекс дисциплины включает типовую учебную программу (для дисциплин обязательного компонента), рабочую учебную программу (syllabus), методические рекомендации по изучению дисциплины, лекционный комплекс, карту учебно-методической обеспеченности дисциплины, материалы по контролю и оценке учебных достижений, программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий, перечень специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий (при их наличии) с описанием целей их использования, лист внесения изменений и дополнений.

5.20 Структура рабочей учебной программы (syllabus) включает в себя титульный лист, предисловие, описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, пререквизиты и постреквизиты, тематический план, содержание дисциплины (краткое описание каждой темы), список рекомендуемой литературы, планы занятий с указанием темы, вида и методики проведения занятия, рассматриваемых вопросов, вида и содержания заданий, рекомендуемой литературы, планы самостоятельной работы обучающихся с указанием темы, вида и содержания заданий (при наличии), политика и процедура курса, вопросы и задания к рубежному контролю (при наличии), вопросы и задания (при наличии) к итоговому контролю.

6 Политика планирования и организации учебного процесса

6.1 Планирование учебного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, академическим календарем и расписанием аудиторных занятий и графиков самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателей.

6.2 Рабочие учебные планы по образовательным программам высшего и послевузовского образования и академический календарь разрабатываются на учебный год и утверждаются решением Ученого совета Академии.

6.3 Рабочими учебными планами определяется перечень учебных дисциплин обязательного и вузовского компонентов образовательных программ в кредитах, формы контроля и порядок их изучения, виды профессиональной практики и формы итоговой аттестации.

6.4 Учебный год начинается по академическому календарю, который представляет собой календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул).

6.5 Учебные мероприятия по образовательным программам высшего и послевузовского образования планируются в академическом календаре в виде академических периодов (семестров), учебно-полевых сборов, периодов профессиональных практик и исследовательских работ магистрантов (докторантов), включающих научные стажировки.

6.6 Контрольные мероприятия по образовательным программам высшего и послевузовского образования планируются в академическом календаре в виде периодов промежуточной аттестации (учебно-экзаменационных сессий для заочной формы обучения), отчетных недель по практикам и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работ магистрантов (докторантов), академической и итоговой аттестаций.

6.7 Учебные и контрольные мероприятия по образовательным программам дополнительного образования не включаются в академический календарь и проводятся в период обучения в соответствии с планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

6.8 Организация учебного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования Академии осуществляется по кредитной технологии обучения.

6.9 Кредитная технология обучения осуществляется на основе планирования последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы преподавателя и обучающегося.

6.10 Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине;
- 2) использование интерактивных методов обучения;
- 3) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 4) академическую свободу факультетов, центров и кафедр в формировании образовательных программ и организации учебного процесса;
- 5) обеспечение учебного процесса всеми необходимыми учебными и методическими материалами на бумажных и электронных носителях;
- 6) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 7) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине.

6.11 При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, измеряемого в кредитах.

6.12 Трудоемкость одного кредита составляет 30 академических часов и соответствует 1 кредиту ECTS.

6.13 Один академический час равен 50 минутам.

6.14 Академический период в виде семестра планируется продолжительностью 15 недель, в течение которого обучающиеся осваивают 30-35 кредитов теоретического обучения, за исключением обучающихся заочной формы обучения, у которых не предусмотрена семестровая форма и обучающихся по образовательным программам послевузовского образования, которые могут осваивать меньший объем кредитов в одном академическом периоде.

6.15 Продолжительность всех видов практик курсантов очной формы обучения определяется в соответствии с пунктом 21 Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.

6.16 Продолжительность всех видов практик обучающихся по образовательным программам послевузовского образования планируется из расчета 1 кредит практики на 1 неделю.

6.17 Продолжительность периодов исследовательских работ магистрантов/докторантов (ЭИРМ, НИРМ, НИРД) планируется из расчета 1,5 кредита на 1 неделю.

6.18 Отчетные недели по видам практик и ЭИРМ, НИРМ, НИРД планируются продолжительностью от 0,5 до 1 недели.

6.19 Промежуточная аттестация после каждого академического периода планируется продолжительностью не менее 1 недели.

6.20 Академическая аттестация обучающихся по образовательным программам послевузовского образования планируется по завершению учебного года продолжительностью от 1 до 2 недель, результаты которой рассматриваются на Ученом совете Академии.

6.21 Продолжительность итоговой аттестации обучающихся планируется из расчета 1,5 кредита на 1 неделю.

6.22 Учебно-экзаменационные сессии и период итоговой аттестации обучающихся заочной формы обучения в соответствии с пунктом 5 статьи 75 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» планируются продолжительностью от 4 до 6 недель.

6.23 Допускается дополнительное введение летнего семестра за счет каникулярного отпуска в соответствии с пунктом 2 статьи 75 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» для ликвидации академической задолженности или академической разницы при переводе из других вузов, восстановлении и повышения среднего балла успеваемости GPA.

6.24 Расписания занятий и графики самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования составляются Учебно-методическим центром на академический период (семестр) и утверждаются заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу за две недели до начала занятий.

6.25 Расписания занятий по образовательным программам дополнительного образования разрабатываются на одну неделю либо на весь период обучения.

6.26 В расписаниях занятий и графиках самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя содержится полная информация о времени, месте и дисциплине для каждого курса по соответствующей образовательной программе, отдельных его лекционных потоков и академических групп, с указанием лиц, проводящих занятия.

6.27 Изменения в расписании занятий и графиках самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя допускается в случаях замены преподавателей по рапорту с разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.

6.28 Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающемуся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе.

6.29 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – аудиторные занятия, самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

6.30 Планирование соотношения аудиторной и самостоятельной работы для обучающихся по очной форме обучения осуществляется в следующем порядке:

1) 2 кредита по дисциплине включают 15 часов аудиторных занятий, 15 часов самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРОП), 30 часов самостоятельной работы (СРО);

2) 3 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий, 30 часов СРОП, 30 часов СРО;

3) 4 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий, 30 часов СРОП, 60 часов СРО;

4) 5 кредитов по дисциплине включают 45 часов аудиторных занятий, 45 СРОП, 60 часов СРО;

5) 1 кредит по дисциплинам Дополнительных видов обучения («Физическая культура», «Боевые приемы борьбы», «Специальная полицейская тактика», «Основы специальной полицейской тактики», «Полицейская подготовка», «Основы полицейской подготовки», «Военная подготовка») включает 30 часов аудиторных (практических) занятий.

6.31 Планирование соотношения аудиторной и самостоятельной работы для обучающихся по дистанционному обучению осуществляется в следующем порядке:

1) 2 кредита по дисциплине включают 15 часов аудиторных занятий, 15 часов СРОП, 30 часов СРО;

2) 3 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий, 15 часов СРОП, 45 часов СРО;

3) 4 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий, 30 часов СРОП, 60 часов СРО;

4) 5 кредитов по дисциплине включают 45 часов аудиторных занятий, 30 СРОП, 75 часов СРО;

5) 6 кредитов по дисциплине включают 60 часов аудиторных занятия, 45 часов СРОП, 75 часов СРО.

6.32 Планирование соотношения аудиторной и самостоятельной работы для обучающихся по заочной форме обучения осуществляется в следующем порядке:

1) 3 кредита по дисциплине включают 8 часов аудиторных занятий, 82 часа СРО;

2) 5 кредита по дисциплине включают 12 часов аудиторных занятий, 138 часов СРО.

6.33 В Академии устанавливаются следующие основные виды аудиторных занятий: лекции, семинарские и практические занятия.

6.34 К чтению лекций, руководству дипломными работами (проектами), научно-исследовательской работой обучающихся допускаются преподаватели, занимающие должности начальника кафедры, заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (имеющего опыт практической работы и педагогический стаж по профилю образовательной программы не менее 3 лет).

6.35 К чтению лекций и проведению других видов занятий также привлекаются научные работники, опытные специалисты по линиям служб органов внутренних дел, других правоохранительных, государственных органов и общественных организаций, ведущие ученые других организаций образования и науки, общественные и политические деятели, ветераны органов внутренних дел.

6.36 Занятия в Академии проводятся в активных творческих формах с применением современных и эффективных методов, интерактивных средств и информационно-коммуникационных технологий, направленных на достижение результатов обучения.

6.37 По отдельным дисциплинам или темам могут проводиться выездные занятия, в том числе в рамках СРОП (СРКП, СРМП, СРДП) на базе территориальных подразделений органов внутренних дел, других правоохранительных органов и вузов-партнеров.

6.38 Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения занятий на основе образовательной программы, рабочей учебной программы (Syllabus) и лучших международных практик обучения.

6.39 Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя – СРОП (СРКП, СРМП, СРДП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно – СРО (СРК, СРМ, СРД).

6.40 СРОП (СРКП, СРМП, СРДП) является аудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем.

6.41 В СРОП (СРКП, СРМП, СРДП) входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнение заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО (СРК, СРМ, СРД).

6.42 Весь объем СРО (СРК, СРМ, СРД) подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

6.43 Задания СРО выдаются обучающимся в период проведения СРОП и размещаются во вкладке электронного курса дисциплины образовательного портала Академии.

6.44 В случаях чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-эпидемиологических и санитарно-профилактических мероприятий, обучающиеся могут быть переведены на дистанционное обучение.

6.45 При переводе обучающихся на дистанционное обучение, все виды аудиторных и внеаудиторных занятий, предусмотренные рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, проводятся в полном объеме с применением образовательного портала Академии и систем видеоконференцсвязи.

6.46 Учебный процесс по сокращенной образовательной программе с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования (дистанционное обучение) организуется в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами в виде проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с применением образовательного портала Академии, систем видеоконференцсвязи, цифровых образовательных ресурсов и электронных учебно-методических комплексов дисциплин.

6.47 Лекционные занятия при дистанционном обучении могут проводиться посредством просмотра обучающимися в удобное для них время, цифровых образовательных ресурсов (видеолекций, презентаций с наложением голоса) по каждой теме дисциплины, размещаемых во вкладке электронного курса соответствующей дисциплины образовательного портала Академии.

6.48 Семинарские и/или практические занятия, включающие в себя контроль знаний на аудиторных занятиях, при дистанционном обучении могут проводиться посредством решения обучающимися тестовых и/или практических заданий (задач, кейсов), размещаемых во вкладке электронного курса соответствующей дисциплины образовательного портала Академии.

6.49 СРО при дистанционном обучении, включающая в себя контроль знаний на внеаудиторных занятиях, проводится по каждой теме дисциплины посредством выполнения заданий на СРО, размещаемых во вкладке электронного курса соответствующей дисциплины образовательного портала Академии.

6.50 СРОП при дистанционном обучении могут проводиться посредством проведения консультаций с применением систем видеоконференцсвязи или мессенджеров.

7 Политика оценивания учебных достижений обучающихся

7.1 Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется на основе измерителей знаний.

7.2 Измерители знаний обучающихся разрабатываются кафедрами в различных видах: контрольные вопросы, билеты, тестовые задания, задания практических занятий и самостоятельной работы, задачи, кейсы, практики и другие виды работ.

7.3 Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и, в зависимости от характера применения, имеют лаконичную формулировку (для включения в билет), сущностное содержание или тематический признак.

7.4 Экзаменационные билеты разрабатываются для проведения устного или письменного экзамена на основе контрольных вопросов, предоставляющих возможность оценить учебные достижения обучающихся на соответствие ожидаемым результатам обучения по дисциплине.

7.5 Экзаменационный билет, как правило, включает по 2-3 контрольных вопроса из разных разделов дисциплины, один из которых должен быть сформулирован на выявление навыков решения задачи, кейса или осуществления расчетов.

7.6 В зависимости от объема дисциплины (3-5 кредитов), лекторы и (или) преподаватели, ведущие занятия по дисциплине разрабатывают экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры.

7.7 Тесты разрабатываются на основе тестовых заданий из расчета не менее 150 тестовых заданий (10 тестовых заданий по одной теме рабочей учебной программы (силлабуса) дисциплины).

7.8 Тестовые задания должны быть сформулированы по закрытому типу с выбором одного правильного ответа из пяти предлагаемых.

7.9 При составлении тестовых заданий необходимо соблюдение следующих требований:

1) содержание тестовых заданий должно соответствовать содержанию рабочей учебной программы (Syllabus);

2) формулировки заданий и ответов должны быть доступными для понимания, четкими и однозначными, по возможности краткими;

3) тестовые задания должны предусматривать простые, средние и сложные вопросы в одинаковом соотношении и охватывать все темы учебной дисциплины.

7.10 В зависимости от объема дисциплины (3-5 кредитов) лекторы и (или) преподаватели (лекторы), ведущие занятия по дисциплине, разрабатывают тестовые задания, которые утверждаются на заседании кафедры и передаются в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования для внесения тестовых заданий в базу данных информационной системы.

7.11 Экспертиза тестовых заданий осуществляется до начала промежуточной аттестации, входного и выходного (итогового) контроля в подразделении мониторинга и контроля (оценки) качества образования преподавателями кафедры, не принимающими участия в процедуре проведения экзамена по данной дисциплине либо внешними специалистами других организаций образования, имеющих квалификацию по профилю данной дисциплины.

7.12 На основе результатов экспертизы преподавателем (специалистом) подписывается экспертное заключение на соответствие тестовых заданий рабочей учебной программе (силлабусу) дисциплины.

7.13 При проведении текущего контроля успеваемости один вариант теста может содержать от 25 до 32 тестовых заданий, при проведении промежуточной и итоговой аттестации – от 32 до 40 тестовых заданий, при этом выбор тестовых заданий информационной системой осуществляется случайным образом.

7.14 В качестве инструментов измерения знаний обучающихся выступает шкала оценок.

7.15 Шкала оценок основана на балльно-рейтинговой буквенной системе.

7.16 Балльно-рейтинговая буквенная система построена по 100-балльной шкале, включающей оценки по буквенной системе, соответствующий им цифровой эквивалент баллов, процентное содержание оценки и традиционные оценки (Приложение 1).

7.17 Оценками буквенной системы являются буквы алфавита английского языка от A (наивысшая оценка) до FX, F (наихудшие оценки) в зависимости от уровня знаний.

7.18 Цифровым эквивалентом баллов являются арабские цифры в десятичной системе исчисления от 4,0 до 1,0 (положительные оценки) и 0,5-0 (неудовлетворительные оценки).

7.19 Процентное содержание оценки определяется в процентах. При этом положительная оценка включает оценки от 50 до 100%, неудовлетворительная оценка – от 0 до 49%.

7.20 Традиционная шкала оценок строится по четырехбалльной шкале с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.21 Оценка по буквенной системе «А», имеющая цифровой эквивалент 4,0, процентное содержание от 95 до 100% и по традиционной шкале соответствующая оценке «отлично» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал исчерпывающе полный, развернутый, правильный ответ, который отличается логичностью, доказательностью и демонстрирует его авторскую позицию; при этом обучающийся умеет увязать теоретические аспекты учебной дисциплины с задачами практической направленности; глубоко изучил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой; использовал знания, приобретенные ранее; свободно понимает и оперирует учебным материалом повышенной сложности; грамотно и осмысленно оперирует основными терминами по дисциплине; использует терминологию; умеет интегрировать полученные знания со знаниями смежных учебных дисциплин; творчески и самостоятельно применяет теоретические знания при решении практических задач и демонстрирует практические навыки;

2) содержание выполненного задания полностью соответствует теме и поставленным задачам; тема задания полностью раскрыта, использованы современные источники литературы в достаточном количестве; материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы; прослеживается мнение автора, его отношение к проблеме по направлениям ее решения; оформление выполненного задания полностью соответствует предъявляемым требованиям, имеются информативные иллюстрации высокого качества.

7.22 Оценка по буквенной системе «А-», имеющая цифровой эквивалент 3,67, процентное содержание от 90 до 94% и по традиционной шкале соответствующая оценке «отлично» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал полный и правильный ответ; при этом обучающийся обладает систематическими и глубокими знаниями по учебному материалу; глубоко усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; грамотно излагает материал с использованием терминологии; умеет связывать полученные знания со знаниями смежных учебных дисциплин; умеет самостоятельно применять теоретические знания при решении практических задач, демонстрации практических навыков;

2) содержание выполненного задания полностью соответствует теме и поставленным задачам; тема полностью раскрыта; использованы современные источники литературы в достаточном количестве; материал обобщен, сделаны аргументированные выводы и предложения; оформление полностью соответствует предъявляемым требованиям.

7.23 Оценка по буквенной системе «В+», имеющая цифровой эквивалент 3,33, процентное содержание от 85 до 89% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «хорошо» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал достаточно полный ответ; при этом обучающийся владеет программным материалом; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; правильно использует терминологию; правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения; допускает единичные несущественные ошибки, которые самостоятельно исправляет; умеет увязать теорию и практику при выполнении практических заданий, демонстрации практических навыков;

2) содержание выполненного задания полностью соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта полностью, однако некоторые положения требуют использования современных источников литературы; использованы основные источники литературы; материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие; оформление выполненного задания соответствует предъявляемым требованиям.

7.24 Оценка по буквенной системе «В», имеющая цифровой эквивалент 3,0, процентное содержание от 80 до 84% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «хорошо» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал полный ответ; при этом обучающийся владеет учебным материалом, усвоил основную литературу, рекомендованную программой; правильно использует, понимает и объясняет терминологию, но допускает несколько несущественных ошибок в знаниях и действиях, которые устраняет при наводящих вопросах преподавателя; неуверенно, но правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий, навыков;

2) содержание выполненного задания соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта, однако некоторые положения изложены слишком подробно, требуют уточнения; использованы основные источники литературы; материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие; основные требования к оформлению соблюдены.

7.25 Оценка по буквенной системе «В-», имеющая цифровой эквивалент 2,67, процентное содержание от 75 до 79% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «хорошо» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал правильный ответ, но недостаточно полный; при этом обучающийся допускает незначительные неточности при изложении материала, несколько несущественных ошибок, которые исправляет при участии преподавателя; усвоил основную литературу, рекомендованную программой, правильно использует терминологию, но допускает недочеты в определении понятий;

2) содержание выполненного задания соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта не полностью и некоторые положения требуют уточнения; использованы не все основные источники литературы; материал обобщен, но выводы требуют более полного подведения итогов; основные требования к оформлению соблюдены.

7.26 Оценка по буквенной системе «С+», имеющая цифровой эквивалент 2,33, процентное содержание от 70 до 74% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «хорошо» ставится в том случае, если:

1) обучающийся дал неполный ответ, недостаточно последовательный, содержит несущественные ошибки, которые обучающийся исправляет при наводящих вопросах преподавателя; при этом обучающийся владеет знаниями основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего учебы, усвоил основную литературу, рекомендованную программой; использует терминологию, называет основные механизмы, но испытывает затруднения в свободном применении знаний на конкретных примерах;

2) содержание выполненного задания в основном соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта недостаточно, использованы не все основные источники литературы; материал обобщен, но выводы и предложения нечеткие, не полные; основные требования к оформлению соблюдены.

7.27 Оценка по буквенной системе «С», имеющая цифровой эквивалент 2,0, процентное содержание от 65 до 69% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) обучающийся в ответе неполно воспроизводит знания, предусмотренные учебной программой, содержит несущественные и единичные существенные ошибки, которые обучающийся исправляет при наводящих (дополнительных) вопросах преподавателя; обладает навыками использования терминологии, но затрудняется в определении более сложных механизмов;

2) содержание выполненного задания не полностью соответствует поставленным задачам; тема раскрыта недостаточно, использованы основные источники; материал обобщен не в полном объеме, выводы и предложения элементарные; основные требования к оформлению соблюдены, но есть замечания по оформлению.

7.28 Оценка по буквенной системе «С-», имеющая цифровой эквивалент 1,67, процентное содержание от 60 до 64% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) обучающийся продемонстрировал неполное воспроизведение программного учебного материала; при этом обучающийся допускает несущественные и существенные ошибки, часть которых может устранить с помощью преподавателя; использует терминологию, но затрудняется в определении основных механизмов, допускает ошибки в описании действий и др.; не всегда может интегрировать свои знания с другими смежными дисциплинами и установить взаимосвязь;

2) содержание выполненного задания не полностью соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта недостаточно, использовано мало источников; материал частично обобщен, выводы и предложения не соответствуют содержанию; основные требования к оформлению соблюдены не полностью.

7.29 Оценка по буквенной системе «D+», имеющая цифровой эквивалент 1,33, процентное содержание от 55 до 59% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) ответ обучающегося неполный, имеет много неточностей, есть существенные и несущественные ошибки; временами использует терминологию, но испытывает затруднения в указании механизмов, не может установить взаимосвязи, не может правильно дать определение основных понятий и терминов по дисциплине;

2) содержание выполненного задания частично соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта частично, использовано мало источников; материал частично обобщен, сделана попытка формулирования выводов и предложений; основные требования к оформлению соблюдены частично, структура неполная, отсутствуют ссылки в тексте.

7.30 Оценка по буквенной системе «D», имеющая цифровой эквивалент 1,0, процентное содержание от 50 до 54% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) ответ обучающегося имеет существенные ошибки, которые обучающийся может устранить только при дополнительных (наводящих) вопросах преподавателя; в отдельных случаях использует терминологию; не умеет давать определения понятиям и терминам; формулировки основных законов, положений и классификации не знает, но при этом обучающийся понимает суть основных процессов и механизмов;

2) содержание выполненного задания частично соответствует теме, но не соответствует поставленным задачам; тема раскрыта частично, не в полной мере соответствует источникам использованной литературы; материал не обобщен, выводов и предложений нет, основные требования к оформлению не соблюдены.

7.31 Оценка по буквенной системе «FX», имеющая цифровой эквивалент 0,5, процентное содержание от 25 до 49% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) ответ обучающегося имеет многочисленные существенные ошибки, которые обучающийся не может устранить даже при дополнительных (наводящих) вопросах преподавателя; неправильно использует терминологию, не умеет давать определения понятий и терминов, формулировки основных законов, положений и классификации не знает, и при этом обучающийся не понимает сути основных процессов и механизмов;

2) содержание выполненного задания не соответствует теме и не соответствует поставленным задачам; тема не раскрыта, не соответствует источникам использованной литературы; материал не обобщен, выводов и предложений нет.

7.32 Оценка по буквенной системе «F», имеющая цифровой эквивалент 0, процентное содержание от 0 до 24% и по традиционной шкале оценок соответствующая оценке «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

1) обучающийся отказывается от ответа либо при попытке ответа на вопрос, обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний по учебному материалу; не решена ни одна задача;

2) задание не выполнено.

7.33 Балльно-рейтинговая буквенная система применяется для оценки знаний обучающихся всех форм обучения.

7.34 Оценка учебных достижений обучающихся по всем формам контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация осуществляются по балльно-рейтинговой буквенной системе.

8 Политика проведения текущего контроля успеваемости

8.1 Контроль учебных достижений обучающихся Академии осуществляется различными формами контроля и аттестации.

8.2 Формы контроля учебных достижений обучающихся должны применяться в образовательном процессе независимо от форм обучения.

8.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

8.4 Текущий контроль успеваемости включает текущие оценки: оценки, полученные на аудиторных и внеаудиторных занятиях, за выполненные задания семинарских и практических занятий, задания самостоятельной работы.

8.5 Рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus) определяются различные виды текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентации, дискуссии, задачи, кейсы, тестовые задания, задания СРО и др.

8.6 Текущий контроль успеваемости обучающихся заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

8.7 Текущий контроль успеваемости обучающихся по сокращенной образовательной программе с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования по дистанционному обучению осуществляется в форме тестирования на семинарских занятиях, решения задач, кейсов на практических занятиях и выполнения заданий СРО.

8.8 Текущий контроль успеваемости обучающихся, имеющих академическую разницу (задолженность) по дисциплине, осуществляется в соответствии с рабочей учебной программой по индивидуальному графику под руководством преподавателя.

8.9 Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в журнале учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости и (или) электронном журнале в период проведения аудиторных и внеаудиторных занятий, а также по мере выполнения и сдачи обучающимися отдельных видов заданий.

8.10 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии доводит до сведения обучающихся содержание, сроки, форму, порядок проведения текущего контроля успеваемости и критерии выставления оценок по дисциплине.

8.11 По результатам текущего контроля успеваемости в течение учебного года подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования ежедневно составляет и ведет академический рейтинг обучающихся.

8.12 Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости аудиторных занятий.

8.13 Пропуски аудиторных занятий (наряд, командировка, болезнь и др.) отрабатываются обучающимся в течение 14 рабочих дней с момента выхода на занятия. Обучающемуся, не отработавшему пропуски занятий в установленные сроки, выставляется неудовлетворительная оценка «F» (0%) за пропущенное занятие.

8.14 Обучающимся, пропустившим занятия по физической культуре (подготовке) и боевым приемам борьбы по болезни, и имеющим освобождение от занятий на момент выхода, срок отработки пропущенных занятий исчисляется со дня окончания освобождения.

8.15 Отработка пропущенного занятия принимается в период СРОП преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, и фиксируется в электронном журнале и журнале учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости.

8.16 Отработка пропущенных занятий осуществляется в виде конспекта лекции (для лекционного занятия), подготовки письменной работы (реферата, слайд-презентации, эссе, глоссария и др.) либо в форме устного опроса или тестирования по соответствующей теме.

8.17 Отработка пропущенных занятий по физической культуре осуществляется в форме выполнения упражнений и/или сдачи нормативов по соответствующей теме.

8.18 Неудовлетворительные оценки «F» (0-24%) и «FX» (25-49%), полученные на аудиторных и внеаудиторных занятиях отрабатываются обучающимся в течение 14 рабочих дней с момента ее получения.

8.19 Каждое невыполненное задание СРО приравниваются к неудовлетворительной оценке «F» (0).

8.20 Исправление положительных оценок текущего контроля успеваемости не допускается.

8.21 Рубежный контроль (РК) проводится два раза в течение одного академического периода в рамках каждой учебной дисциплины в сроки, установленные академическим календарем или по графику, утвержденному заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу.

Исключение составляют учебно-полевые сборы или летний семестр, где РК проводится один раз.

8.22 РК проводится по пройденным темам дисциплины за истекший период, видами контроля, предусмотренными рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

8.23 РК может проводиться как во время аудиторных занятий (семинарских и практических) за счет части их времени, так и во время СРОП.

8.24 Обучающиеся по дистанционному обучению проходят процедуру рубежного контроля в удобное для них время в сроки, установленные академическим календарем.

8.25 У обучающихся, ликвидирующих академическую разницу или задолженность, РК проводится закрепленными преподавателями во внеаудиторное время.

8.26 РК проводится преподавателями, ведущими семинарские (практические) занятия и СРОП в соответствующих академических группах.

8.27 В случаях отсутствия преподавателей, ведущих СРОП в соответствующих группах, РК могут проводить лекторы учебной дисциплины или преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине в других академических группах.

8.28 Обучающимся, не явившимся на РК по уважительной причине (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) с письменного разрешения начальника факультета предоставляется право пройти процедуру РК по мере выхода на учебу в индивидуальном порядке.

8.29 Передача положительной оценки, полученной по результатам РК с целью ее повышения, не допускается.

8.30 Оценка рейтинга допуска обучающегося по дисциплине служит допуском обучающегося к итоговому контролю по соответствующей дисциплине.

8.31 Оценка рейтинга допуска обучающегося по дисциплине производится путем расчета среднеарифметической суммы всех оценок текущего контроля успеваемости и рубежного контроля.

8.32 Оценка рейтинга допуска обучающегося переносится из электронного журнала в экзаменационную (зачетную) ведомость.

8.33 Для обучающихся, ликвидирующих академическую разницу или задолженность формируется отдельная экзаменационная (зачетная) ведомость.

8.34 Положительная оценка рейтинга допуска А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, D+, D составляет 60% итоговой оценки по дисциплине.

8.35 Обучающийся, не имеющий положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, в том числе по дисциплине академической разницы или задолженности, не допускается к итоговому контролю по данной дисциплине с отметкой «не допущен» в ведомости итогового контроля.

8.36 Обучающийся, не имеющий положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, не допускается к итоговому контролю (экзамену) и ликвидирует задолженность по пропущенным занятиям и неудовлетворительные оценки текущего контроля успеваемости до конца периода данной промежуточной аттестации. В случае ликвидации задолженностей, оценка рейтинга допуска подсчитывается заново.

8.37 Обучающийся, не ликвидировавший задолженность в установленный срок (в период данной промежуточной аттестации), с разрешения начальника Академии в следующем академическом периоде или летнем семестре повторно регистрируется на дисциплину (не более одного раза), изучает ее по индивидуальному графику под руководством преподавателя, выполняет все требования текущего контроля успеваемости, получает допуск и сдает итоговый контроль.

8.38 На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования обучающийся, не набравший положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине после ее повторного изучения, подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

8.39 При переводе обучающихся на дистанционное обучение в случаях чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-эпидемиологических и санитарно-профилактических мероприятий, проведение текущего контроля успеваемости осуществляется с применением образовательного портала Академии и систем видеоконференцсвязи.

9 Политика организации и проведения промежуточной аттестации (итогового контроля)

9.1 Проверка учебных достижений обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования в период промежуточной аттестации проводится в форме сдачи экзаменов по изученным дисциплинам в соответствии с рабочими учебными планами и академическим календарем.

Итоговый контроль по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки проводится в форме сдачи дифференцированных зачетов, экзаменов и комплексного экзамена.

9.2 Организация и проведение промежуточной аттестации (итогового контроля) возлагается на подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

9.3 Итоговый контроль сдается согласно расписанию, и служат формой контроля знаний обучающихся по освоению соответствующей дисциплины.

9.4 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения итогового контроля без письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, не допускается.

9.5 Списки обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации (итоговому контролю), формируются подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

9.6 Для обучающихся, не допущенных к сдаче итогового контроля по какой-либо дисциплине, формируется допуск отдельным списком по мере ликвидации задолженности согласно пункту 8.41 настоящей Академической политики.

9.7 Итоговый контроль проводится в письменной, устной, тестовой или комбинированной форме с соблюдением принципов академической честности.

При устной и письменной форме не допускается проведение двух или более экзаменов в один день.

Проведение комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности допускается только в тестовой форме.

9.8 Форма проведения итогового контроля по каждой дисциплине устанавливается Ученым советом по представлению подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода.

9.9 Для проведения итогового контроля назначаются экзаменаторы, как правило, лекторы соответствующей дисциплины или преподаватели, проводившие семинарские (практические) занятия и СРОП в данной академической группе (потоке) согласно расчетам планируемой учебной нагрузки кафедры и расстановке (распределению) профессорско-преподавательского состава.

9.10 Замена экзаменатора осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.

9.11 Итоговый контроль в устной и письменной формах проводится по экзаменационным билетам, разработанным согласно пунктам 7.4-7.6 настоящей Академической политики.

9.12 Итоговый контроль в форме тестирования проводится по тестовым заданиям, разработанным согласно пунктам 7.7-7.12 настоящей Академической политики.

9.13 Подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования для проведения итогового контроля выдается экзаменационная ведомость, в которой проставляется оценка рейтинга допуска.

9.14 При явке на итоговый контроль, обучающийся должен иметь при себе служебное удостоверение или удостоверение личности.

9.15 Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме не явился на итоговый контроль, напротив его фамилии в ведомости итогового контроля экзаменатором делается отметка «не явился».

9.16 При наличии уважительной причины пропуска итогового контроля, обучающийся с письменного разрешения начальника соответствующего факультета (структурного подразделения), может сдать итоговый контроль в индивидуальном порядке.

9.17 Начальник Академии в отдельных случаях, при наличии подтверждающих документов (о болезни, рождении ребенка, смерти близких родственников, служебной необходимости), разрешает обучающемуся сдачу промежуточной аттестации досрочно по индивидуальному графику.

9.18 Итоговый контроль в устной форме проводится экзаменатором в следующем порядке:

1) итоговый контроль проводится согласно утвержденному расписанию в аудитории, в которой одновременно может находиться не более 5-6 экзаменуемых.

2) экзаменатор вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе в произвольном порядке лицевой стороной вниз.

3) экзаменуемые в порядке очереди выбирают экзаменационный билет, называют его номер и представляются, предъявляя при этом служебное удостоверение или удостоверение личности.

4) экзаменатор идентифицирует личность экзаменуемых по служебному удостоверению или удостоверению личности, фиксирует номера их билетов и выдает им экзаменационные листы для ответов со штампом.

5) на подготовку к ответу экзаменуемому отводится до 20 минут.

б) во время проведения итогового контроля в устной форме экзаменуемым запрещается:

- заменять экзаменационные билеты или обмениваться ими между собой;
- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, обмениваться записками, заглядывать в чужой экзаменационный лист ответов, нарушать тишину, пересаживаться и перемещаться по аудитории;
- покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;
- использовать калькуляторы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства;
- пользоваться учебной и научной литературой, за исключением рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

7) Экзаменуемый вправе:

- сдавать итоговый контроль без использования времени, отводимого на подготовку;
- самостоятельно определять последовательность ответов на экзаменационные вопросы;
- при ответе на экзаменационные вопросы пользоваться своим листом ответов;
- сдать экзаменационные материалы (билет и лист ответов), в случае полной неготовности по экзаменационным вопросам и покинуть аудиторию с получением неудовлетворительной оценки.

8) По истечении времени, отведенного на подготовку, экзаменатор приглашает к сдаче итогового контроля желающих, в случае отсутствия таковых, приглашает экзаменуемых в порядке очередности.

9) Экзаменатор вправе прервать экзаменуемого во время ответа на вопрос экзаменационного билета, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса или достаточно осветил вопрос.

10) По завершении ответа на соответствующий вопрос по экзаменационному билету, экзаменатор предлагает экзаменуемому перейти к ответу на следующий экзаменационный вопрос.

11) После завершения итогового контроля, экзаменуемый сдает экзаменационный билет, собственноручно подписанный им лист ответов, включая решение задачи (кейса) и с разрешения экзаменатора покидает аудиторию.

12) Следующий экзаменуемый входит в аудиторию в порядке очереди только после того, как выйдет предыдущий экзаменовавшийся.

13) По окончании итогового контроля, экзаменатор выставляет в экзаменационную ведомость экзаменационные оценки, выставленные в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики, после чего передает все экзаменационные материалы в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

9.19 Итоговый контроль в письменной и тестовой форме проводится подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования в присутствии экзаменатора, который не вправе влиять на ход проведения экзамена.

9.20 Итоговый контроль в письменной форме проводится в следующем порядке:

- 1) итоговый контроль проводится согласно утвержденному расписанию;

2) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования приглашает в аудиторию экзаменующихся, при них вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе в произвольном порядке лицевой стороной вниз;

3) экзаменующиеся в порядке очереди берут любой экзаменационный билет, называют номер билета и представляются, предъявляя при этом служебное удостоверение или удостоверение личности;

4) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования идентифицирует личность экзаменующихся, фиксирует номера их билетов, выдает им экзаменационный лист для ответов со штампом и присвоенным шифром, рассаживает в аудитории с соблюдением дистанции и проводит инструктаж по процедуре итогового контроля в письменной форме;

5) на итоговый контроль в письменной форме экзаменуемому отводится до 30 минут;

6) во время проведения итогового контроля в письменной форме экзаменующимся запрещается:

- вписывать свои личные данные в экзаменационный лист ответов или делать на них какие-либо пометки;
- заменять экзаменационные билеты или обмениваться ими между собой;
- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, обмениваться записками, заглядывать в чужой экзаменационный лист ответов, нарушать тишину, пересаживаться и перемещаться по аудитории;
- покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;
- использовать калькуляторы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства;
- пользоваться учебной и научной литературой, за исключением рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

7) Экзаменующийся вправе:

- сдавать экзаменационный лист ответов до истечения срока итогового контроля;
- самостоятельно определять последовательность ответов на экзаменационные вопросы;
- сдать экзаменационные материалы (билет и лист ответов), в случае полной неготовности по экзаменационным вопросам и покинуть аудиторию с получением неудовлетворительной оценки.

8) по истечении времени, отведенного на итоговый контроль в письменной форме, сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования собирает у экзаменующихся экзаменационные материалы, после чего передает экзаменационные листы ответов экзаменатору.

9) Экзаменатор в помещении подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования проверяет экзаменационные листы ответов каждого экзаменующегося и выставляет оценки за письменный экзамен в экзаменационную ведомость в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики.

10) по окончании проверки экзаменационных листов ответов, экзаменатор передает их сотруднику подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования;

11) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования производит дешифровку экзаменационных листов ответов;

12) экзаменационная ведомость заполняется и подписывается экзаменатором и сотрудником подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

9.21 Итоговый контроль в устной и письменной формах по дисциплинам, содержащим сведения, относимые к государственным секретам, проводится с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

9.22 Итоговый контроль в тестовой форме проводится в следующем порядке:

1) итоговый контроль в форме тестирования проводится для всего потока (курса) согласно утвержденному расписанию в компьютерном классе подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования;

2) наполняемость компьютерного класса при проведении тестирования не должна превышать 40 экзаменуемых одновременно;

3) сотрудники подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования приглашают в компьютерный класс экзаменуемых по списку;

4) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования у входа в компьютерный класс идентифицирует личность экзаменуемых по служебному удостоверению или удостоверению личности, рассаживает их за компьютеры с соблюдением дистанции и проводит инструктаж по процедуре тестирования.

5) на сдачу итогового контроля в форме тестирования экзаменуемому отводится время из расчета 1 минута на решение одного 1 тестового задания, при экзамене на иностранном языке, комплексном или государственном экзамене – 1,5 минуты на 1 задание. При этом время на решение 1 тестового задания не ограничивается, ограничение распространяется только на время проведения всего экзамена.

6) с разрешения сотрудников подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования, экзаменуемые приступают к сдаче экзамена в форме тестирования;

7) во время проведения тестирования экзаменуемым запрещается:

- предпринимать попытки, влекущие к нарушениям в работе компьютера или тестирующего программного обеспечения;

- открывать любое другое программное обеспечение или браузеры;

- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, обмениваться записками, заглядывать в чужой монитор, нарушать тишину, пересаживаться и перемещаться по компьютерному классу;

- покидать компьютерный класс без разрешения сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования;

- использовать калькуляторы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства;

- пользоваться учебной и научной литературой, за исключением рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

8) Экзаменуемый вправе:

- обратиться к сотруднику подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в случае наличия технических сбоев в системе или программном обеспечении;

- завершить решение тестовых заданий до истечения срока тестирования;

- самостоятельно определять последовательность ответов на тестовые задания;

- уведомить сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования об отказе от тестирования в случае полной неготовности по тестовым заданиям и покинуть компьютерный класс с получением неудовлетворительной оценки.

9) по истечении времени, отведенного на тестирование, экзаменуемый ознакомившись с результатом тестирования, с разрешения сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования покидает компьютерный класс;

10) следующий экзаменуемый входит в компьютерный класс в порядке очереди только после того, как выйдет предыдущий экзаменовавшийся;

11) по окончании тестирования всего потока (курса) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в присутствии экзаменатора по результатам тестирования заполняет экзаменационную ведомость.

9.23 Для обучающихся по дистанционному обучению, а также при переводе других категорий обучающихся на дистанционное обучение в случаях чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-эпидемиологических и санитарно-профилактических мероприятий, проведение промежуточной аттестации осуществляется в онлайн режиме с применением образовательного портала Академии и систем видеоконференцсвязи.

9.24 Итоговый контроль при дистанционном обучении проводится в устной, тестовой или комбинированной формах с соблюдением принципов академической честности.

9.25 При дистанционном обучении итоговый контроль в устной форме проводится экзаменатором в следующем порядке:

- 1) итоговый контроль проводится согласно утвержденному расписанию с использованием системы видеоконференцсвязи.

- 2) экзаменатор создает и приглашает на видеоконференцию экзаменуемых, при них вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе в произвольном порядке лицевой стороной вниз;

- 3) экзаменатор проводит идентификацию личности обучающихся по служебному удостоверению или удостоверению личности, осуществляет прокторинг и видеозапись процедуры проведения экзамена в устной форме.

- 4) экзаменуемому предоставляется право выбора экзаменационного билета посредством программы генератора случайных чисел с демонстрацией через экран компьютера, после чего экзаменатором демонстрируется и зачитывается выбранный билет.

5) экзаменатор фиксирует номера билетов экзаменующихся и отводит им время на подготовку к ответу до 20 минут.

6) во время проведения итогового контроля в устной форме в дистанционном формате экзаменующимся запрещается:

- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, нарушать тишину;
- использовать калькуляторы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства для поиска информации;
- пользоваться учебной и научной литературой, за исключением рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

- использовать аксессуары, закрывающие лицо полностью или частично;

- отключать звук и видеокамеру;

- отвлекаться и отлучаться.

7) экзаменующийся вправе:

- сдавать итоговый контроль без использования времени, отводимого на подготовку;

- самостоятельно определять последовательность ответов на экзаменационные вопросы;

- при ответе на экзаменационные вопросы пользоваться своим листом ответов;

- заявить о полной неготовности по экзаменационным вопросам и покинуть видеоконференцию с получением неудовлетворительной оценки.

8) по истечении времени, отведенного на подготовку, экзаменатор приглашает экзаменующихся, желающих сдать итоговый контроль, в случае отсутствия желающих, экзаменатор приглашает экзаменующихся в порядке очередности.

9) экзаменатор вправе прервать экзаменующегося во время ответа на вопрос экзаменационного билета, если экзаменующийся отвечает не по существу вопроса или правильно и полно ответил на экзаменационный вопрос.

10) по окончании ответа на соответствующий вопрос по экзаменационному билету, экзаменатор предлагает экзаменуемому перейти к ответу на следующий экзаменационный вопрос.

11) по завершении экзамена экзаменующийся с разрешения экзаменатора покидает видеоконференцию.

12) следующий экзаменующийся приступает к сдаче итогового контроля по желанию или в порядке очередности по приглашению экзаменатора.

13) по окончании итогового контроля, экзаменатор выставляет экзаменационные оценки в экзаменационную ведомость в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики и передает ее в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

9.26 При дистанционном обучении итоговый контроль в тестовой форме проводится подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования в присутствии экзаменатора, который не вправе влиять на ход проведения экзамена.

9.27 При дистанционном обучении итоговый контроль в форме тестирования проводится с применением образовательного портала Академии и технологий видеоконференцсвязи.

9.28 При дистанционном обучении итоговый контроль в тестовой форме проводится в следующем порядке:

1) итоговый контроль в форме тестирования проводится для всего потока (курса) одновременно согласно расписанию;

2) сотрудники подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования создают и приглашают экзаменующихся на видеоконференцию;

3) сотрудники подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования проводят идентификацию личности обучающихся по служебному удостоверению или удостоверению личности, осуществляют прокторинг и видеозапись процедуры проведения экзамена в тестовой форме;

4) на сдачу итогового контроля в форме тестирования экзаменуемому отводится время из расчета 1 минута на решение одного 1 тестового задания, при экзамена на иностранном языке, комплексном или государственном экзамене – 1,5 минуты на 1 задание. При этом время на решение 1 тестового задания не ограничивается, ограничение распространяется только на время проведения всего экзамена.

5) с разрешения сотрудников подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования, экзаменующиеся приступают к сдаче итогового контроля в форме тестирования.

6) во время проведения тестирования экзаменующимся запрещается:

- предпринимать попытки, влекущие к нарушениям в работе компьютера или тестирующего программного обеспечения;

- открывать любое другое программное обеспечение или браузеры;

- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, нарушать тишину;

- использовать калькуляторы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства для поиска информации;

- пользоваться учебной и научной литературой, за исключением рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

- использовать аксессуары, закрывающие лицо полностью или частично;

- отключать звук и видеокамеру;

- отвлекаться и отлучаться.

7) Экзаменующийся вправе:

- обратиться к сотруднику подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в случае наличия технических сбоев в системе или программном обеспечении;

- завершить решение тестовых заданий до истечения срока тестирования;

- самостоятельно определять последовательность ответов на тестовые задания;

- уведомить сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования об отказе от тестирования в случае полной неготовности по тестовым заданиям, завершить тестирование с получением неудовлетворительной оценки и покинуть видеоконференцию.

8) по истечении времени, отведенного на тестирование, экзаменующийся ознакомившись с результатом тестирования, с разрешения сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования завершает тестирование и покидает видеоконференцию.

9) по окончании тестирования всего потока (курса) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в присутствии экзаменатора по результатам тестирования заполняет экзаменационную ведомость.

9.29 В случаях выявления нарушений порядка проведения итогового контроля, экзаменатор и (или) сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования вправе потребовать с экзаменуемого объяснительную записку по факту нарушения, составить акт о факте нарушения принципов академической честности и выставить экзаменуемому в ведомости итогового контроля оценку по буквенной системе «F», в цифровом эквиваленте 0 баллов, в процентном соотношении 0% и по традиционной системе «неудовлетворительно».

9.30 Итоговый контроль в комбинированной форме проводится последовательно в одной из следующих комбинаций:

- устная и тестовая;
- письменная и тестовая.

9.31 При комбинированной форме проведения итогового контроля, экзаменационной оценкой будет являться среднеарифметическая оценка, полученная экзаменуемым при проведении итогового контроля в устной (письменной) и тестовой формах.

9.32 После завершения итогового контроля по дисциплине в любой форме обучающемуся выставляется итоговая оценка по дисциплине.

9.33 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля.

9.34 Оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки, оценка итогового контроля (экзамен) составляет 40% от итоговой оценки и определяется по следующей формуле:

$$\text{ИО} = \text{РД} * 0,6 + \text{ИК} * 0,4 ,$$

где ИО – итоговая оценка по дисциплине;

РД – оценка рейтинга допуска обучающегося по дисциплине;

ИК – оценка по итоговому контролю.

9.35 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных предметов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в ведомость итогового контроля и транскрипт обучающегося.

9.36 Экзаменационная оценка F или FX «неудовлетворительно» записывается только в графу «экзаменационная оценка» ведомости итогового контроля и является итоговой оценкой по дисциплине, при этом оценка рейтинга допуска не учитывается.

9.37 Экзаменационные и итоговые оценки по дисциплине объявляются обучающимся сотрудниками подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения итогового контроля.

9.38 В случае получения обучающимся по образовательным программам высшего или послевузовского образования на итоговом контроле оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «FX», в цифровом эквиваленте 0,5 баллов и в процентном соотношении от 25 до 49%, обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины не более одного раза, при этом утвержденная форма проведения итогового контроля сохраняется.

9.39 В случае получения обучающимся по образовательным программам высшего или послевузовского образования на итоговом контроле оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «F», в цифровом эквиваленте 0 баллов и в процентном соотношении от 0 до 24% или оценок F/FX по результатам первой пересдачи, обучающийся в следующем академическом периоде или летнем семестре повторно записывается на данную учебную дисциплину, изучает ее под руководством преподавателя по индивидуальному графику, выполняет все виды текущего контроля успеваемости согласно рабочей учебной программе, получает допуск и сдает итоговый контроль по первоначальной утвержденной форме проведения итогового контроля.

9.40 В случае получения на итоговом контроле оценки F или FX «неудовлетворительно» после повторного изучения дисциплины, осуществляется пересдача в форме устного комиссионного экзамена.

9.41 Состав комиссии по приему устного комиссионного экзамена утверждается приказом начальника Академии для каждой дисциплины по отдельности, при этом председатель может назначаться один для всех дисциплин.

9.42 В состав комиссии по приему устного комиссионного экзамена должны входить ведущие профессора, доценты, старшие преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую данной дисциплине, не проводившие занятия в данной академической группе.

9.43 Проведение устного комиссионного экзамена допускается в период каникул до начала следующего академического периода.

9.44 Порядок проведения устного комиссионного экзамена осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктами 9.18 или 9.25 настоящей Академической политики, при этом роль экзаменатора выполняют члены комиссии по приему устного комиссионного экзамена.

9.45 Экзаменационная оценка по итогам устного комиссионного экзамена выводится секретарем комиссии путем подсчета среднеарифметической оценки каждого члена комиссии.

9.46 Алгоритм ликвидации неудовлетворительных оценок рейтинга допуска и итогового контроля обучающимися по образовательным программам высшего или послевузовского образования приведен в Приложении 2 к настоящей Академической политике.

9.47 Обучающиеся по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки при получении неудовлетворительной оценки по итоговому контролю допускается к пересдаче не более одного раза.

9.48 На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования обучающиеся по образовательным программам высшего или послевузовского образования, получивший оценку F/FX «неудовлетворительно» по итогам сдачи устного комиссионного экзамена, а также обучающиеся по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки, получившие неудовлетворительную оценку по итогам пересдачи, подлежат отчислению приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.

9.49 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, вправе подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

10 Организация прохождения профессиональной практики

10.1 Обучающиеся Академии в ходе освоения образовательных программ высшего и послевузовского образования проходят профессиональную практику, предусмотренную рабочими учебными планами образовательных программ в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования и приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 января 2016 года №80 «Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

10.2 Обучающиеся заочной формы обучения и сокращенной образовательной программе с ускоренным сроком обучения по дистанционному обучению не проходят профессиональную практику в соответствии с пунктами 56, 60 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №23 «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

10.3 Основными видами профессиональной практики обучающихся Академии являются: учебная, преддипломная, производственная, педагогическая и исследовательская.

10.4 Объем кредитов всех видов профессиональной практики определяется в соответствии с образовательными программами и рабочими учебными планами.

10.5 Продолжительность и сроки прохождения всех видов профессиональной практики устанавливаются академическим календарем.

10.6 Содержание профессиональной практики определяется методическими указаниями по прохождению соответствующего вида практики, разрабатываемыми кафедрами и утверждаемыми на заседании Ученого совета.

10.7 Методические указания по прохождению практики содержат:

- 1) цели и задачи практики;
- 2) этапы практики;
- 3) организационные мероприятия, обязанности и права руководителей практики, обучающихся;
- 4) типовые задания, рекомендации по прохождению практики и сроки их выполнения;
- 5) порядок подготовки отчета по итогам прохождения практики и его защиты;
- 6) образцы отчетной документации.

10.8 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

10.9 Базами профессиональной практики являются соответствующие службы территориальных подразделений органов внутренних дел или организации образования и науки (для педагогической и исследовательской практик).

10.10 Перед направлением на профессиональную практику, соответствующая кафедра (центр) проводит с обучающимися инструктаж по порядку прохождения практики.

10.11 Направление на профессиональную практику регламентируется приказом начальника Академии по представлению соответствующего факультета, с определением сроков, подразделений баз практики с закреплением за ними обучающихся и руководителей из числа профессорско-преподавательского состава кафедр (научного состава центров).

10.12 При прохождении практики в соответствующих территориальных подразделениях органов внутренних дел или внешних организациях образования и науки, дополнительно назначается руководитель практики от соответствующего подразделения базы практики.

10.13 По прибытии по месту прохождения практики обучающийся совместно с руководителями практики разрабатывают индивидуальный план прохождения практики, который утверждается руководителем базы практики.

10.14 Руководитель практики осуществляет ежедневный контроль за выполнением индивидуального плана прохождения практики обучающимся, оказывает ему методическую и практическую помощь, знакомит с характером и особенностями выполняемых работ, осуществляет постоянный учет и оценку их выполнения, контроль за ведением отчетной документации, соблюдением дисциплины и распорядка, изучает личные и деловые качества, составляет на обучающегося не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания практики характеристику, которую утверждает руководитель базы практики.

10.15 В характеристике на обучающегося отражаются качество выполнения индивидуального плана, степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей, знание нормативных правовых документов и умение пользоваться ими в работе, наличие навыков составления служебной документации, работы с компьютерной и другой техникой, наличие организаторских способностей, морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий культурный уровень развития, рекомендации по использованию обучающегося на службе, а также выставленная оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе.

10.16 По завершении профессиональной практики, обучающийся составляет отчет по прохождению практики, в котором отражается выполнение типового задания и индивидуального плана прохождения практики.

10.17 Обучающийся представляет на соответствующую кафедру (центр) документацию по практике (отчет, индивидуальный план, дневник и др.), которые проверяются руководителем из числа профессорско-преподавательского состава и защищаются перед комиссией по приему защиты отчетов по практике.

10.18 В состав комиссии по приему защиты отчетов по практике входят руководители и профессорско-преподавательский состав кафедры (центра), а также представители территориальных подразделений или организаций образования.

10.19 Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики и вносятся в протокол.

10.20 При назначении одного руководителя по практике оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета.

10.21 При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от кафедры, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

11 Организация и контроль проведения исследовательских работ

11.1 Исследовательские работы обучающихся (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) являются неотъемлемой частью образовательной программы послевузовского образования.

11.2 Исследовательская работа обучающегося (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) направлена на развитие у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

11.3 Исследовательская работа обучающегося (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) должна:

- 1) соответствовать профилю образовательной программы, по которой выполняется и защищается диссертация (проект);
- 2) быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- 3) основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- 4) выполняться с использованием современных методов научных исследований или передовых информационных технологий;
- 5) содержать исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
- 6) базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знаний.

11.4 Проведение исследовательских работ (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) осуществляется в соответствующие периоды исследовательских работ по академическому календарю и/или в период теоретического обучения согласно расписанию (графику).

11.5 Планирование (определение этапов) исследовательских работ осуществляется по согласованию с научным руководителем (консультантом) диссертации (проекта) и руководителем исследовательских работ (кафедры/центра) в индивидуальном плане работы обучающегося, с указанием основных мероприятий и сроков их реализации.

11.6 Содержание исследовательской работы определяется соответствующей кафедрой (центром), за которой закреплен обучающийся.

11.7 Исследовательские работы (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) могут осуществляться в следующих формах:

1) выполнение заданий научного руководителя или руководителя исследовательской работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом обучающегося;

2) осуществление самостоятельного исследования в рамках диссертации (проекта);

3) участие в исследовательских работах, выполняемых кафедрой (центром);

4) подготовка и проведение литературного обзора по теме исследования, составление библиографии;

5) выступление на научно-практических, научно-теоретических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых в Академии или других организациях образования и науки;

6) подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

7) подготовка и защита диссертации (проекта).

11.8 На первом этапе выполнения исследовательской работы обучающимся совместно с научным руководителем (консультантом) и руководителем исследовательской работы:

1) утверждается тема диссертации (проекта);

2) разрабатывается индивидуальный план работы обучающегося с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;

3) осуществляется постановка целей и задач исследования;

4) определяются объект и предмет исследования;

5) приводится обоснование актуальности выбранной темы;

6) дается характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

7) дается характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;

8) составляется библиографический список по выбранному направлению исследования.

11.9 На втором этапе выполнения исследовательской работы осуществляется:

1) сбор эмпирического материала по теме исследования;

2) изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

3) публикуются статьи по теме исследования;

4) выступление (с предоставлением тезисов доклада) на научной конференции.

11.10 На третьем этапе выполнения исследовательской работы:

1) завершается сбор эмпирического материала для обработки результатов;

2) оценка достоверности и достаточности материала для завершения работы над диссертацией (проектом);

3) осуществляется подробный обзор литературы по теме исследования, основанный на актуальных исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования;

4) оценка применимости литературы в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

11.11 На завершающем этапе выполнения исследовательской работы обучающимся осуществляется написание и оформление окончательного варианта диссертации (проекта).

11.12 Результаты каждого периода исследовательской работы представляются обучающимся в виде отчета на заседании кафедры (центра).

11.13 К отчету прилагаются отписки статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий период, а также докладов и выступлений магистрантов.

11.14 Отчет по результатам каждого периода исследовательской работы составляется обучающимся, согласовывается с научным руководителем (консультантом) и защищается перед руководителем исследовательской работы (кафедры/центра).

11.15 Оценка по результатам защиты отчета выставляется руководителем исследовательской работы по балльно-рейтинговой буквенной системе в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики и записывается в протокол.

11.16 В рамках научно-исследовательских работ (НИРМ или НИРД) индивидуальным планом работы обучающегося для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами научных достижений предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) подразделениях правоохранительных органов.

11.17 Прохождение научной стажировки обучающихся осуществляется по отдельному плану в период научно-исследовательской работы в сроки установленные академическим календарем либо в любом из его периодов.

11.18 База научной стажировки утверждается приказом начальника Академии при направлении на стажировку по представлению руководителя научно-исследовательской работы и научного руководителя (консультанта).

12 Порядок расчета GPA и перевода обучающихся на следующий курс обучения

12.1 По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий за курс определяется средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average).

12.2 Средний балл успеваемости GPA является средневзвешенной оценкой уровня учебных достижений обучающихся за учебный год или весь период обучения по образовательной программе.

12.3 При расчете среднего балла успеваемости GPA учитываются итоговые оценки по всем дисциплинам с соответствующим числом кредитов, освоенных в течение учебного года и/или за весь период обучения, том числе по видам практик и исследовательских работ магистрантов (докторантов).

12.4 Средний балл успеваемости GPA рассчитывается как отношение суммы произведений кредитов и итоговой оценки по дисциплине в цифровом эквиваленте к сумме кредитов за текущий период обучения.

12.5 Средний балл успеваемости GPA рассчитывается по следующей формуле:

$$GPA = \frac{ИО_1 * K_1 + ИО_2 * K_2 + ... + ИО_n * K_n}{K_1 + K_2 + ... + K_n}$$

где $\Pi O_1, \Pi O_2, \Pi O_n$ – итоговая оценка по соответствующей дисциплине;
 K_1, K_2, K_n – объем кредитов по соответствующей дисциплине.

12.6 Средний балл успеваемости GPA является переводным баллом на следующий курс обучения.

12.7 Величина минимального переводного балла для перевода на следующий курс обучения устанавливается:

1) 1,33 – для обучающихся по образовательным программам высшего образования;

2) 1,67 – для обучающихся по образовательным программам послевузовского образования.

12.8 Обучающиеся, имеющие GPA не менее минимального переводного балла, установленного пунктом 12.7 настоящей Академической политики переводятся на следующий курс обучения приказом начальника Академии с указанием среднего балла успеваемости GPA напротив фамилии обучающегося.

12.9 Обучающиеся, имеющие GPA ниже установленного пунктом 12.7 настоящей Академической политики, в том числе, обучающиеся, имеющие академическую задолженность (разницу) переводятся на следующий курс условно и имеют возможность повысить свой GPA до уровня минимального переводного балла.

12.10 Для повышения GPA до уровня минимального переводного балла, обучающийся в следующем академическом периоде или летнем семестре с разрешения начальника Академии повторно регистрируется на дисциплину, изучает ее под руководством преподавателя по индивидуальному графику, выполняет все требования текущего контроля успеваемости, получает допуск и сдает итоговый контроль, при этом повторная регистрация допускается не более одного раза на одну дисциплину.

12.11 После положительного повторного изучения дисциплины, GPA подсчитывается заново, и, в случае, если его уровень достигнет минимального переводного балла, установленного пунктом 12.7 настоящей Академической политики, издается дополнение к приказу начальника Академии о переводе на следующий курс.

12.12 На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования обучающийся, не набравший минимального переводного балла после повторного изучения дисциплины отчисляется приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.

13 Порядок подготовки дипломных работ (проектов), магистерских (докторских) диссертаций (проектов)

13.1 Дипломная работа (проект), магистерская диссертация (проект) или докторская диссертация (далее - выпускная работа) представляет собой обобщение результатов самостоятельного исследования (разработки) обучающимся актуальной проблемы, соответствующей профилю осваиваемой образовательной программы.

13.1.1 Докторская диссертация – научная работа докторанта представляет собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения.

13.1.2 Магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры представляет собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.

13.1.3 Магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры представляет собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.

13.1.4 Дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения обучающимся актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.

13.2 Выпускная работа выполняется на заключительном этапе обучения под руководством научного руководителя (консультантов) и должна отвечать требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего (послевузовского) образования.

13.3 Тематика выпускных работ должна быть актуальной по своему содержанию, отвечать требованиям, изложенным в п.13.2 настоящей Академической политики и соответствовать направлению и уровню подготовки обучающихся.

13.4 Перечень тем выпускных работ разрабатывается соответствующими кафедрами (центрами), рассматривается на заседании Научно-методического и редакционно-издательского совета Академии и утверждается решением Ученого совета.

13.5 Общий перечень тем выпускных работ должен ежегодно обновляться не менее чем на 30%.

13.6 Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной работы из утвержденного перечня тем либо предоставляется право выполнять выпускную работу на тему, не содержащуюся в утвержденной тематике с предоставлением подробного обоснования целесообразности разработки предлагаемой темы исходя из запросов практической деятельности органов внутренних дел.

13.7 Выбранная тема выпускной работы и научный руководитель (консультанты) закрепляется за обучающимся на заседании Ученого совета и утверждаются приказом начальника Академии.

13.8 При выполнении выпускной работы обучающийся обязан:

1) Обосновать выбор темы выпускной работы, если она не входит в перечень тем, утвержденных Ученым советом Академии.

2) Составить задание на выпускную работу совместно с научным руководителем (консультантами).

3) Соблюдать календарный план-график выполнения выпускной работы.

4) Представлять текст выпускной работы по мере подготовки отдельных разделов научному руководителю (консультантам) для проверки.

5) Вносить изменения и коррективы в содержание выпускной работы в соответствии с требованиями и замечаниями научного руководителя (консультантов) для повышения ее качества.

6) Выполнять выпускную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями в установленные сроки.

7) Нести ответственность за обоснованные в выпускной работе решения, сделанные выводы, а также за достоверность всех данных и расчетов.

8) Своевременно представить выпускную работу (проект) для подготовки отзыва научным руководителем (консультантами).

13.9 Научными руководителями выпускных работ назначаются начальники кафедр, их заместители, профессора, доценты, старшие преподаватели кафедр или сотрудники других структурных подразделений Академии (имеющие ученую степень и (или) ученое звание).

Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, имеющих ученую степень доктора, кандидата наук, либо степень доктора философии (PhD), являющихся специалистами в области исследования докторанта, и имеющие труды в данной сфере.

13.10 Научный руководитель дипломной работы обязан:

1) Совместно с обучающимся составить и выдать задание на выпускную работу.

2) Рекомендовать обучающемуся необходимую литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме.

3) Установить расписание консультаций, при проведении которых осуществлять текущий контроль соблюдения обучающимся календарного графика выполнения выпускной работы.

4) Составить отзыв о выпускной работе, в котором отражается качество выполненной работы и возможность допуска ее к защите.

13.11 Задание на дипломную работу содержит перечень вопросов, разрабатываемых обучающимся, примерный перечень литературы и графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.), календарный график выполнения выпускной работы.

13.12 Задание на дипломную работу утверждается начальником кафедры (центра) с указанием срока завершения работы.

13.13 Задание на дипломную работу подшивается в выпускную работу без нумерации.

13.14 По представлению научного руководителя дипломной работы (проекта), в случае необходимости, кафедра (центр) может приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы (проекта) за счет времени, отведенного на научное руководство.

13.15 Процесс выполнения выпускной работы регулярно рассматривается на заседаниях соответствующей кафедры (центра), результаты и степень готовности докладываются начальнику соответствующего факультета.

13.16 Основной текст дипломной работы должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением информационно-коммуникационных технологий, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов, и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами, моделями и т.д.

13.17 Процесс выполнения дипломной работы и магистерской диссертации включает несколько основных этапов:

1) Изучение литературных источников, законодательных и нормативных актов, составление библиографии, анализ и обобщение материалов.

2) Сбор, систематизация и анализ фактических данных по предмету исследования, обработка статистических данных.

3) Обоснование конкретных разработок и предложений по решению проблемы, являющейся предметом исследования или решения в выпускной работе.

4) Подготовка выпускной работы и ее представление научному руководителю (консультанту).

5) Доработка выпускной работы с учетом замечаний научного руководителя (консультанта).

6) Чистовое оформление выпускной работы, библиографического списка использованных документальных источников и литературы, приложений.

7) Подготовка к защите: представление на отзыв руководителю оконченной работы, получение рецензии, написание текста выступления, отбор и оформление иллюстративного материала.

13.18 Подготовка докторской диссертации и ее обсуждение осуществляется в соответствии с государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, Правилами присуждения степеней, Типового положения о Диссертационном совете.

13.19 Объем выпускной работы должен составлять (без учета приложений):

1) Не менее 50 страниц печатного текста, либо не менее 80 страниц рукописного текста для дипломной работы (проекта).

2) Не менее 100 страниц печатного текста для магистерской диссертации (проекта).

3) Не менее 120 страниц печатного текста для докторской диссертации.

13.20 Структурными элементами выпускной работы являются:

- титульный лист;
- задание по выполнению (только для дипломной работы (проекта));
- нормативные ссылки (при необходимости);
- определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованной литературы;
- приложения.

13.21 Титульный лист является первой страницей выпускной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

13.22 На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена выпускная работа;
- индекс универсальной десятичной классификации (при необходимости);
- ограничительный гриф (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- подпись начальника кафедры о допуске к защите (для дипломных работ (проектов));
- наименование работы;
- наименование темы работы;
- направление подготовки кадров в соответствии с образовательной программой;
- ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя (консультантов);
- город, год.

13.23 Содержание выпускной работы включает введение, порядковые номера и наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений с указанием нумерации страниц, с которых начинаются соответствующие элементы дипломной работы (проекта).

13.24 Введение должно содержать обоснование актуальности темы выпускной работы и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект исследования (проектирования), теоретическая и методологическая основа, и практическая база выполнения выпускной работы. В магистерских и докторских диссертациях также должны быть отражены положения, выносимые на защиту, практическая значимость исследования, сведения об апробации (внедрении).

13.25 В основной части выпускной работы приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

13.26 Основная часть выпускной работы (проекта) делится на разделы, в совокупности раскрывающие тему выпускной работы, и подразделы, в совокупности раскрывающие суть соответствующего раздела.

13.27 Заключение должно содержать выводы по результатам исследования (проектирования), оценку полноты решения поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования (проектирования).

13.28 Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

13.29 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением исследования (проектирования), которые не нашли отражения в основной части.

13.30 Выпускная работа 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.

13.31 Текст выпускной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 25 мм, абзацный отступ – 12,5 мм.

13.32 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разного начертания (полужирный, курсив, полужирный курсив) и используя подчеркивание.

13.33 Дипломные работы, имеющие ограничительные грифы, могут выполняться в виде рукописного текста, написанного обучающимся собственноручно, в специальных тетрадях объемом не менее 80 листов, которые хранятся в специальной библиотеке до истечения срока хранения и оформляются согласно предъявляемым требованиям к такого рода документам.

13.34 Текст дипломной работы, выполняемой в специальной тетради, следует писать синими чернилами, соблюдая следующие размеры полей: левое и правое – 25 мм, верхнее и нижнее – по 15 мм, абзацный отступ – 15 мм, при этом левое и правое поле выделяются чертой красного цвета.

13.35 Вне зависимости от способа выполнения выпускной работы качество текста и оформление иллюстраций, таблиц и иных приложений должно удовлетворять требованию их четкого восприятия.

13.36 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, языков программирования, программных средств, продуктов, изделий и другие имена собственные в выпускной работе приводят на языке оригинала.

13.37 Наименование разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

13.38 Страницы выпускной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

13.39 В дипломных работах, выполненных в специальных тетрадях, нумерация листов проставляется в правом верхнем углу.

13.40 Номер страницы на титульном листе не проставляют, за исключением выпускных работ, выполненных в специальных тетрадях.

13.41 Разделы выпускной работы 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.

13.42 Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

13.43 Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

Пример

- | | |
|----------------------------------|--|
| <i>1 Типы и основные размеры</i> | |
| 1.1 | } <i>Нумерация подразделов первого раздела документа</i> |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| <i>2 Технические требования</i> | |
| 2.1 | } <i>Нумерация подразделов второго раздела документа</i> |
| | |

2.2

2.3

13.44 Каждый раздел выпускной работы следует начинать с нового листа (страницы), подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

13.45 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

13.46 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

13.47 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в выпускной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Республики Казахстан и стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

13.48 Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

13.49 Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

13.50 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 1.1

13.51 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

13.52 Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура банковской системы.

13.53 При ссылок на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

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

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

13.56 На все таблицы должны быть ссылки в выпускной работе, при ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

13.57 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, например: «Продолжение таблицы 1».

13.58 Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

13.59 Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее – кавычками.

13.60 Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается, если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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

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

13.63 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

13.64 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

13.65 Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

13.66 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, при необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф, головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

13.67 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

13.68 Примечания приводятся в выпускной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

13.69 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы, которое не нумеруется, а несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

13.70 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

13.71 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

13.72 Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

13.73 Если уравнение не уместится 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.

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

13.75 Формулы в выпускной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

13.76 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – в формуле (1).

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

13.78 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

13.79 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте выпускной работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

13.80 Приложения оформляют как продолжение данной выпускной работы на последующих ее листах.

13.81 В тексте выпускной работы на все приложения должны быть даны ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

13.82 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

13.83 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

13.84 Если выпускная работа имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

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

13.86 Выпускная работа до официальной защиты должна пройти процедуру предзащиты на соответствующей кафедре (центре).

13.87 Процедура предзащиты дипломной работы, магистерской диссертации производится на открытом заседании кафедры (центра) с участием обучающихся и обязательным присутствием научного руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов.

Процедура предзащиты докторской диссертации проводится в соответствии с требованиями Типового положения о диссертационном совете.

13.88 Предзащита оформляется протоколом заседания кафедры (центра).

13.89 На предзащиту дипломных работ, имеющих ограничительные грифы, курсанты представляют рабочие тетради, и в случаях успешной предзащиты, или устранения замечаний и недостатков, переписывают текст в специальную тетрадь.

13.90 В случае успешной предзащиты, соответствующий факультет организует проверку дипломных работ (проектов) на предмет плагиата.

14 Порядок проверки работ на предмет плагиата

14.1 Проверка выпускных работ на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (плагиата) осуществляется в целях контроля за самостоятельным выполнением обучающимися выпускных работ.

14.2 Все выпускные работы должны выполняться обучающимися самостоятельно под контролем научного руководителя (консультантов) и закреплённой кафедры (центра).

14.3 Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление выпускной работы к проверке на предмет плагиата в установленные соответствующим факультетом сроки.

14.4 Представленные к проверке печатная и электронная версии выпускной работы должны быть идентичны.

14.5 В случае несоответствия между печатной и электронной версиями, выпускная работа возвращается обучающемуся для устранения несоответствий.

14.6 Организация проверки дипломной работы на наличие плагиата осуществляется факультетом профессиональной подготовки (Факультет №4).

14.7 Организация проверки магистерской, докторской диссертации на наличие плагиата осуществляется факультетом послевузовского образования (Факультет №3).

14.8 Проверка выпускных работ на предмет плагиата может осуществляться соответствующим программным обеспечением, предназначенным для проверки текстовых документов на наличие заимствований, либо экспертной комиссией.

Докторская диссертация, после принятия к защите, дополнительно должна пройти проверку на плагиат в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы».

14.9 Проверка на предмет плагиата выпускных работ, содержащих сведения, относимых к государственным секретам, осуществляется экспертной комиссией, создаваемой приказом начальника Академии из числа профессорско-преподавательского и научного состава кафедр (центров), имеющих соответствующие формы допуска к государственным секретам.

14.10 При проведении проверки на предмет плагиата экспертной комиссией (экспертом) определяются следующие критерии:

- наличие ссылок на используемые в тексте источники;
- количество использованной литературы;
- соответствие содержания выполненной работы утвержденной теме;
- обозначение цитат в соответствии с правилами;
- уровень уникальности выполненной работы, цитирования, самоцитирования и заимствования (в %).

14.11 Заседание экспертной комиссии на предмет плагиата выпускной работы оформляется протоколом, в котором дается заключение об отсутствии или наличии плагиата. Вывод эксперта по монографии оформляется заключением.

14.12 По результатам проверки на предмет плагиата, экспертная комиссия выдает заключение на каждую выпускную работу.

14.13 Выпускная работа допускается к защите при наличии в ней не более 35% заимствованного текста, цитат при наличии ссылок на источники для дипломных работ, 30% - для магистерских диссертаций (проектов). Монография допускается к опубликованию при наличии в ней не более 25% заимствованного текста.

14.14 При несоответствии требованиям, установленным в п.14.13 настоящей Академической политики, выпускная работа возвращается обучающемуся для устранения заимствований, после чего снова представляется к проверке на плагиат.

14.15 Лицо, не согласное с отрицательным заключением экспертной комиссии (эксперта), вправе апеллировать решение экспертной комиссии (эксперта).

14.16 В случае, если выпускная работа не прошла экспертизу на предмет плагиата, обучающийся не допускается к защите.

14.17 Соответствующий факультет составляет акт о нарушении принципов академической честности на обучающегося, работа которого признана не соответствующей требованиям, установленным в п.14.13 настоящей Академической политики.

15 Политика организации и проведения итоговой аттестации

15.1 Итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования проводится по формам, утвержденным Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, образовательными программами и рабочими учебными планами.

15.2 Итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры осуществляется Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

15.3 Состав, компетенция и порядок работы ГАК определяются Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений МВД Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №20.

15.4 Итоговая аттестация докторантов осуществляется Диссертационным советом.

15.5 Состав, компетенция и порядок работы Диссертационного совета определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктами 21) и 22) пункта 2.2 настоящей Академической политики.

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

15.7 Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом начальника Академии на основании пункта 15.6 настоящей Академической политики с делением обучающихся на подгруппы.

15.8 До начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются справка начальника соответствующего факультета (структурного подразделения) об освоении обучающимися соответствующего числа кредитов образовательной программы, рабочих учебных планов, истории учебных достижений по всем дисциплинам, видам профессиональных практик и исследовательских работ, их объеме в кредитах, а также величине GPA за весь период обучения.

15.9 Расписание работы ГАК составляется подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования, утверждается начальником Академии и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

15.10 Перечень дисциплин комплексного экзамена и государственных экзаменов (при наличии) утверждается решением Ученого совета.

15.11 Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной соответствующими кафедрами на основе рабочих учебных программ дисциплин, включенных в комплексный экзамен.

15.12 Программа комплексного экзамена утверждается решением Ученого совета.

15.13 Государственные экзамены (при наличии) проводятся по рабочим учебным программам соответствующих дисциплин.

15.14 Комплексный (государственный) экзамен проводится в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах с соблюдением принципов академической честности.

15.15 Форма проведения комплексного (государственного) экзамена по каждой дисциплине устанавливается решением Ученого совета по представлению подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода.

15.16 При тестовой форме проведения комплексного (государственного) экзамена подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования совместно с соответствующими кафедрами разрабатывает и утверждает на Ученом совете тестовые задания, их виды (открытые, закрытые или комбинированные), технологию проведения тестирования.

15.17 При устной или письменной форме проведения комплексного (государственного) экзамена подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования организует разработку соответствующими кафедрами экзаменационных билетов и утверждает их на заседании Ученого совета.

15.18 Комплексный (государственный) экзамен в комбинированной форме проводятся последовательно в одной из следующих комбинаций:

- устная и тестовая;
- письменная и тестовая.

15.19 При комбинированной форме проведения комплексного (государственного) экзамена, экзаменационной оценкой будет являться среднеарифметическая оценка, полученная экзаменуемым при проведении экзамена в устной (письменной) и тестовой формах.

15.20 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в устной форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктами 9.18 или 9.25 настоящей Академической политики, при этом роль экзаменатора выполняют члены ГАК.

15.21 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в письменной форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктом 9.20 настоящей Академической политики, при этом роль экзаменатора выполняют члены ГАК.

15.22 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в тестовой форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктами 9.22 или 9.28 настоящей Академической политики, при этом роль подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования выполняют члены ГАК.

15.23 Комплексный (государственный) экзамен по дисциплине, содержащей сведения, относимые к государственным секретам, проводится с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

15.24 Оценки по результатам сдачи комплексного (государственного) экзамена выставляются членами ГАК в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики, общая оценка по итогам комплексного (государственного) экзамена выводится секретарем ГАК путем подсчета среднеарифметической оценки каждого члена ГАК.

15.25 Защита выпускных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов.

15.26 Защита выпускных работ, содержащих сведения, относимые к государственным секретам, проводится на закрытых заседаниях с участием членов ГАК, имеющих соответствующие формы допуска, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

15.27 В одно заседание ГАК допускается к защите:

- не более 15 обучающихся бакалавриата;
- не более 8 обучающихся по программам магистратуры.

15.28 Продолжительность защиты одной выпускной работы не должна превышать 50 минут, при этом обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

15.29 Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии результатов проверки на плагиат, положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии внешнего специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта), при этом обучающийся допускается к защите, как при положительном, так и отрицательном заключении рецензента.

15.30 При получении отрицательного заключения научного руководителя «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

15.31 Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:

- 1) положительного отзыва научного руководителя;
- 2) не менее одной публикации по теме магистерского проекта и не менее двух публикаций по теме магистерской диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- 3) одного из видов научных и научно-технических результатов (научных и научно-технических разработок) - акта внедрения в учебный процесс Академии или практическую деятельность органов внутренних дел Республики Казахстан;
- 4) решение выпускающей кафедры (центра) о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры или центра);
- 5) одной рецензии рецензента, квалификация (ученая степень или степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации (проекту) и аргументированное заключение о возможности присуждения степени «магистра» соответствующей области образования по образовательной программе (с указанием кода и наименования образовательной программы);

б) результата проверки диссертации (проекта) на плагиат.

15.32 При отрицательной оценке научного руководителя и/или выпускающей кафедрой с заключением «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую диссертацию.

15.33 Процедура защиты выпускной работы осуществляется в следующем порядке:

1) Секретарь ГАК приглашает обучающегося в аудиторию для проведения процедуры защиты.

2) Председатель ГАК объявляет о защите курсовой работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), с указанием ее наименования, автора, научного руководителя и рецензента.

3) Секретарь ГАК докладывает о наличии необходимых документов.

4) Обучающийся выступает с докладом по защищаемой дипломной работе (проекту) или магистерской диссертации (проекту), при этом обучающийся вправе использовать иллюстративный материал, мультимедийные средства, программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии.

В своем выступлении на заседании ГАК обучающийся должен отразить: актуальность темы; краткую характеристику объекта исследования (проектирования); теоретические и методологические положения, на которых базируется дипломная работа (проект) или магистерская диссертация (проект); результаты проведенного анализа по изучаемой (разрабатываемой) проблеме (проекту); конкретные рекомендации по решению поставленной в дипломной работе (проекте) или магистерской диссертации (проекте) проблемы с обоснованием возможности ее реализации; перечень положений дипломной работы (проекта), которые являются предметом защиты.

5) Члены ГАК задают вопросы обучающемуся по защищаемой работе.

6) Обучающийся отвечает на вопросы членов ГАК.

7) Научный руководитель выступает перед ГАК с отзывом о выпускной работе.

8) Рецензент дает оценку выпускной работе. В случае отсутствия рецензента, секретарь ГАК зачитывает заключение рецензента.

9) Обучающийся отвечает на замечания рецензента.

10) Члены ГАК вправе высказать собственные мнения по защищаемой работе (проекту) или диссертации (проекту), которые фиксируются в протоколе заседания ГАК.

11) Председатель и члены ГАК по результатам защиты выставляют оценки по балльно-рейтинговой системе оценок по результатам защиты в соответствии с пунктами 7.21-7.32 настоящей Академической политики.

12) Секретарь ГАК выводит общую оценку путем подсчета среднеарифметической оценки каждого члена ГАК, которая заносится в протокол заседания.

13) По завершению процедуры защит, секретарь ГАК приглашает обучающихся в аудиторию для объявления оценок.

15.34 В компетенцию ГАК входит:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов требованиям установленным государственным общеобязательным стандартом образования специальностей высшего образования;

2) присуждение выпускнику степени соответствующей области образования по образовательной программе;

3) принятие решения о выдаче диплома о высшем или послевузовском образовании;

4) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов для органов внутренних дел.

15.35 Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося, при проведении комплексного (государственного) экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является ведомость.

15.36 В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на комплексном (государственном) экзамене, защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК.

15.37 В протоколе указываются присуждение степени соответствующей области образования по образовательной программе (с указанием кода и наименования образовательной программы), а также выдача диплома государственного образца (с отличием или без отличия) обучающемуся, завершившему свое обучение.

15.38 Решение об оценках комплексного (государственного) экзамена, защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), а также о присуждении степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании, при равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

15.39 Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

15.40 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет рапорт на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя ГАК сдает комплексный (государственный) экзамен, защищает дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект) в другой день заседания ГАК.

15.41 Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

15.42 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного (государственного) экзамена, защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), вправе подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения соответствующего вида итоговой аттестации.

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

15.44 Пересдача комплексного (государственного) экзамена, повторная защита дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации лицам, получившим оценку F/FX «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не допускается.

15.45 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет рапорт (заявление) на имя начальника Академии, но не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации, который оформляется приказом.

15.46 Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка, при этом перечень дисциплин, выносимых на комплексный и/или государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучающимся теоретического курса.

15.47 На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования обучающийся, получивший по итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляется приказом начальника Академии как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный (государственный) экзамен».

15.48 Обучающимся бакалавриата и магистратуры, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим усвоение соответствующей образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением ГАК присуждается степень бакалавра или магистра соответствующей области образования по образовательной программе и выдается бесплатно диплом государственного образца с приложением (транскрипт) в течение 30 рабочих дней после завершения итоговой аттестации.

15.49 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А - "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен, государственные экзамены или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А - "отлично", выдается диплом с отличием.

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

15.51 Выдача диплома государственного образца с транскриптом осуществляется на основании приказа начальника Академии о выпуске.

15.52 Приказ о выпуске подписывается начальником Академии на основании представления председателя ГАК в срок не позднее 10 рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации курсантов.

16 Процедура проведения апелляции

16.1 На период проведения промежуточной и итоговой аттестации создается апелляционная комиссия.

16.2 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом начальника Академии для каждой дисциплины по отдельности, при этом председатель может назначаться один для всех дисциплин, а в состав комиссии должны входить ведущие профессора, доценты, старшие преподаватели и преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую данной дисциплине, но не принимавшие участия в процедуре приема экзаменов.

16.3 Апелляции подлежат результаты экзаменов, комплексных (государственных) экзаменов, защиты дипломных работ (проектов) или магистерских диссертаций (проектов), проводимых в любой форме.

16.4 В рапорте (заявлении) на апелляцию обучающийся указывает вескую причину апелляции, по которой четко формулирует необъективность выставленной неудовлетворительной оценки по содержанию экзаменационных материалов или техническим причинам.

16.5 Рапорт (заявление) на апелляцию принимается в том случае, если оценка за экзамен не соответствует объективному уровню результатов обучения, демонстрируемых обучающимся в связи с:

- 1) несоответствием вопроса рабочей учебной программе дисциплины;
- 2) необъективной оценки ответа по причине несоответствия профиля квалификации членов комиссии;
- 3) некорректной формулировкой экзаменационного или тестового вопроса;
- 4) ошибками в тексте тестового вопроса и ответов, послуживших к неправильному ответу на тестовое задание;
- 5) некорректным отображением знаков и символов в тестовых заданиях;
- 6) отсутствием вариантов ответов в тестовом задании, правильного варианта ответа или наличием нескольких правильных вариантов ответов;
- 7) техническими неполадками, повлекшими сбой энергообеспечения, компьютере (периферийных, мобильных устройствах) или информационной системе во время тестирования.

16.6 Прием рапорта (заявления) на апелляцию осуществляется председателем апелляционной комиссии и подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней.

16.7 В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, их несоответствия необъективности выставленной оценки, несоблюдения временных рамок подачи на апелляцию, рапорт (заявление) апелляционной комиссией не рассматривается и снимается с рассмотрения, о чем фиксируется в протоколе заседания.

16.8 В апелляционную комиссию подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования предоставляются все экзаменационные материалы, по которым подана апелляция.

16.9 При рассмотрении рапорта (заявления) на апелляцию и выявлении причин, послуживших получению неудовлетворительной оценки обучающимся не по его вине, апелляционная комиссия вправе удовлетворить апелляцию и начислить соответствующее число баллов за экзамен.

16.10 При отсутствии необъективных причин, послуживших получению неудовлетворительной оценки обучающимся, апелляционная комиссия принимает решение о неудовлетворении апелляции и оставлении результатов экзамена без изменений.

16.11 Заседание апелляционной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии и ее членами.

16.12 Результаты апелляции отражаются в итоговой ведомости, заполняемой индивидуально на обучающегося, подписываемая всеми членами апелляционной комиссии, которая прилагается к основной ведомости итогового контроля.

16.13 При удовлетворении апелляции по формам итоговой аттестации повторно оформляется протокол заседания ГАК, в котором результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом апелляционной комиссии № _____ от _____" и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

17 Политика отчисления, перевода и восстановления обучающихся, предоставления им академических отпусков

17.1 Отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с пунктом 41 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 и пунктом 20 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №23 «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», а также при увольнении из органов внутренних дел в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе».

17.2 Обучающиеся отчисляются из Академии в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение дисциплины;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) по собственному желанию.

17.3 Сотрудники органов внутренних дел, обучавшиеся по образовательным программам послевузовского образования, отчисленные из Академии, откомандировываются в распоряжение комплектующего органа.

17.4 Лица, обучавшиеся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, за исключением сотрудников органов внутренних дел, обучавшихся по дистанционному обучению, отчисленные из Академии, увольняются из органов внутренних дел в порядке, предусмотренном подпунктом Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» и направляются в органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет.

17.5 Обучавшимся, отчисленным из Академии, подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования выдает транскрипт.

17.6 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с пунктом 31 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 и приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №25 «Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

17.7 Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой образовательной программы.

17.8 Перевод обучающихся в Академию из организаций образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан осуществляется в период зимнего или летнего каникулярного отпуска при условии величины переводного балла GPA не ниже установленного в пункте 12.7 настоящей Академической политики и наличия вакантных приемных мест.

17.9 Перевод обучающихся из других высших учебных заведений на вакантные приемные места осуществляется комиссией Министерства внутренних дел Республики Казахстан на конкурсной основе в период летнего каникулярного отпуска с учетом переводного балла GPA не ниже установленного в пункте 12.7 настоящей Академической политики на тот же курс при наличии вакантных приемных мест на соответствующем курсе.

17.10 Обучающийся другого высшего учебного заведения, в том числе из организаций образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан, желающий перевестись в Академию, подает заявление (рапорт) в произвольной форме о переводе на имя начальника Академии.

17.11 К заявлению (рапорту) о переводе прилагаются следующие документы:

1) копия транскрипта, подписанного проректором (заместителем начальника) по учебной работе, деканом (начальником факультета) и офис-регистратором (подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования), скрепленного печатью;

2) копия сертификата о сдаче единого национального тестирования (ЕНТ) или комплексного тестирования (далее - КТ);

3) копия документа, удостоверяющего личность;

4) копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым).

17.11 При наличии вакантных мест на соответствующем курсе в течение трех рабочих дней заместитель начальника Академии по учебной работе выносит заключение о переводе в Академию.

17.12 Перевод обучающихся в Академию из организаций образования Министерства внутренних дел осуществляется приказом начальника Академии на основании положительного заключения о переводе соответствующего факультета.

17.13 Отдел кадровой политики направляет личное дело, копии заключения о переводе, транскрипта, рабочего учебного плана, сертификата о сдаче ЕНТ или КТ в Министерство внутренних дел Республики Казахстан для согласования вопроса перевода обучающегося из другого высшего учебного заведения в Академию.

17.14 При положительном решении комиссии Министерства внутренних дел, приказом начальника Академии обучающийся другого учебного заведения зачисляется в Академию.

17.15 Восстановление обучающихся в Академию осуществляется из числа обучавшихся в организациях образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

17.16 Восстановление обучающихся в Академию осуществляется в период летнего или зимнего каникулярного отпуска.

17.17 Восстановление обучающихся производится на основании ходатайства руководителя территориального органа внутренних дел, приказом начальника Академии по положительному заключению соответствующего факультета.

17.18 Для восстановления в Академию, граждане подают заявление в произвольной форме о восстановлении на имя начальника Академии.

17.19 Соответствующий факультет направляет запрос по месту предыдущего обучения о предоставлении транскрипта и сертификата о сдаче ЕНТ или КТ.

17.20 При наличии вакантных приемных мест на соответствующем курсе приказом начальника Академии на основании заключения о восстановлении соответствующего факультета, лицо зачисляется в число обучающихся Академии.

17.21 Лица, зачисленные в число обучающихся Академии путем перевода или восстановления из других организаций образования Министерства внутренних дел, перевода из других высших учебных заведений ликвидируют академическую разницу, установленную в заключении о переводе (восстановлении).

17.22 Ликвидация академической разницы осуществляется путем регистрации на дисциплины академической разницы и самостоятельного их изучения под руководством преподавателя, выполнения всех требований рабочей учебной программы, текущего контроля успеваемости, получения допуска и сдачи итогового контроля.

17.23 Предоставление академических отпусков обучающимся осуществляется в соответствии с пунктом 32 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595.

17.24 Академический отпуск предоставляется обучающимся продолжительностью от 6 до 12 месяцев:

1) по болезни на основании заключения военно-врачебной комиссии продолжительностью от 6 до 12 месяцев;

2) по беременности и рождению ребенка.

17.25 Для предоставления академического отпуска обучающийся обращается с рапортом на имя начальника Академии и прилагает к нему подтверждающие документы.

17.26 Обучающемуся может быть отказано в предоставлении академического отпуска в случае выявления недостоверных документов или сведений, содержащихся в них.

17.27 Академический отпуск оформляется приказом начальника Академии по заключению соответствующего факультета.

17.28 По окончании срока академического отпуска обучающийся обращается с рапортом на имя начальника Академии и прилагает к нему документы о состоянии здоровья, подтверждающие возможность продолжить обучение.

17.29 В случае невозможности продолжить обучение по завершении академического отпуска согласно заключению военно-врачебной комиссии, обучающийся подлежит отчислению из Академии по состоянию здоровья.

17.30 При выходе из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса и академического периода, с которого он оформлял данный отпуск.

17.31 После выхода из академического отпуска, соответствующий факультет совместно с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования определяет академическую разницу в учебных планах и регистрирует обучающегося на дисциплины академической разницы.

17.32 Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска подлежит отчислению из Академии за нарушение дисциплины.

18 Политика обеспечения академического качества

18.1 Политика обеспечения академического качества включает общие подходы, ключевые принципы и основные механизмы, установленные в Академии по обеспечению академического качества и совершенствованию образовательного процесса.

18.2 Академия несет ответственность за академическое качество и обеспечивает реализацию образовательных программ.

18.3 Академия определяет следующие ключевые принципы обеспечения академического качества:

1) обеспечение единства стратегии, политики и процедур реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного образования;

2) вовлечение всего профессорско-преподавательского состава и сотрудников соответствующих подразделений Академии в деятельность по обеспечению академического качества;

3) четкое определение ответственности сотрудников Академии по обеспечению академического качества;

4) обеспечение прозрачности образовательного процесса и доступности к равноправному получению качественного образования обучающимся;

5) поддержание академической честности и нетерпимости к любым формам проявления коррупции;

6) обеспечение учета потребностей и ожиданий обучающихся;

7) создание условий для непрерывного совершенствования академического качества.

18.4 Функции по обеспечению академического качества выполняет руководство Академии, факультеты, центры и кафедры.

18.5 Организацию и контроль за процессом обеспечения академического качества осуществляют Ученый совет, Учебно-методический совет, Советы факультетов и методические предметные комиссии кафедр.

18.6 Механизмами обеспечения академического качества в Академии выступают:

- 1) Контрольные и взаимные посещения занятий.
- 2) Проведение открытых и показательных занятий.
- 3) Проведение выездных занятий.
- 4) Привлечение сторонних специалистов к проведению занятий.
- 5) Проведение совместных методических заседаний кафедр (центров).
- 6) Повышение квалификации и стажировка преподавателей.
- 7) Проведение информационно-методических семинаров и обучающих тренингов.

18.7 Контрольные посещения занятий профессорско-преподавательского состава Академии осуществляются руководством Академии, факультетов, центров, кафедр и методических предметных комиссий.

18.8 Контрольные посещения занятий могут осуществляться индивидуально либо комиссионно на плановой и внеплановой основе из расчета не менее одного контрольного посещения занятия на одного преподавателя в одном академическом периоде.

18.9 При осуществлении контрольных посещений занятий устанавливается:

- 1) соответствие содержания занятия образовательной и рабочей учебной программе;
- 2) степень подготовленности преподавателя и обучающихся к занятию, теоретический и методический уровень проведения занятия;
- 3) доступность излагаемого материала по теме;
- 4) применение современных технологий обучения и методик преподавания;
- 5) использование технических средств обучения, наглядных и раздаточных дидактических материалов;
- 6) организация контроля учебных достижений обучающихся при проведении семинарских и практических занятий, степень охвата аудитории;
- 7) эффективность организации и проведения СРОП, уровень обеспеченности и контроля выполнения заданий СРО;
- 8) достижение цели занятия ожидаемым результатам обучения.

18.10 Обсуждение итогов контрольных посещений осуществляется на заседании кафедры, результаты контрольных посещений фиксируются в журналах контрольных посещений занятий.

18.11 Взаимные посещения занятий осуществляются профессорско-преподавательским составом в целях обмена передовым педагогическим опытом и повышения качества проведения занятий.

18.12 Взаимные посещения занятий могут осуществляться межкафедрально или внутрикафедрально, индивидуально либо комиссионно на плановой и внеплановой основе из расчета не менее одного взаимного посещения занятия на одного преподавателя в одном академическом периоде.

18.13 При осуществлении взаимных посещений занятий определяется возможность использования передового практического и педагогического опыта, примененной технологии обучения или методики преподавания, эффективных методов контроля учебных достижений обучающихся.

18.14 Анализ результатов взаимных посещений носят рекомендательный характер и включают в себя положительные стороны занятия или предложения по совершенствованию его проведения.

18.15 Результаты взаимных посещений фиксируются в журналах взаимных посещений занятий.

18.16 Открытые и показательные занятия проводятся профессорско-преподавательским составом в масштабе Академии, факультета, центра или кафедры.

18.17 Открытые и показательные занятия являются формой совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава кафедр.

18.18 Открытые занятия ориентированы на проведение пробных занятий и апробацию новых технологий обучения, методик преподавания и контроля учебных достижений обучающихся.

18.19 Показательные занятия (мастер-классы) направлены на распространение передового опыта проведения занятий.

18.20 По итогам проведения открытых и показательных занятий проводится их обсуждение присутствовавшими, результаты которого оформляются протоколом.

18.21 Результаты обсуждения открытых и показательных занятий носят рекомендательный характер и включают в себя положительные стороны занятий или предложения по совершенствованию их проведения.

18.22 Выездные занятия и привлечение сторонних специалистов к проведению занятий осуществляются с целью обеспечения практической направленности обучения.

18.23 К проведению занятий привлекаются сторонние специалисты согласно пункту 6.34 настоящей Академической политики.

18.24 По итогам проведения выездных занятий или привлечения специалистов к проведению занятий проводится их обсуждение о достижении цели занятия ожидаемым результатам обучения, оформляемое протоколом.

18.25 Совместные методические заседания проводятся кафедрами (центрами) в целях обсуждения соответствующих вопросов по совершенствованию преподавания модулей или взаимосвязанных дисциплин, проведения контроля знаний, комплексных экзаменов, учений и др.

18.26 Совместные методические заседания оформляются протоколом кафедры (центра) проводящего заседание.

18.27 Повышение квалификации и стажировка преподавателей осуществляется с целью непрерывного совершенствования и повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава.

18.28 Повышение квалификации и стажировка преподавателей проводится не реже, чем один раз в три года.

18.29 Повышение квалификации преподавателей осуществляется по дисциплинам, преподаваемым на кафедре либо технологиям обучения и методике преподавания в объеме не менее 72 часов.

18.30 Стажировка преподавателей осуществляется в соответствующих подразделениях органов внутренних дел или других правоохранительных (государственных органах) по профилю дисциплин кафедры и выпускаемых специалистов сроком от двух недель до одного месяца.

18.31 Результатом прохождения повышения квалификации преподавателя является сертификат.

18.32 По результатам прохождения стажировки преподавателем составляется отчет, утверждаемый руководителем подразделения базы практики.

18.33 Информационно-методические семинары и обучающие тренинги проводятся с целью обобщения и распространения передового педагогического опыта, информатизации образования, совершенствования качества учебного процесса, проведения занятий и профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава.

18.34 Информационно-методические семинары проводятся не реже, чем один раз в год.

18.35 По итогам проведения информационно-методического семинара разрабатываются методические рекомендации информационно-методического семинара.

18.36 Обучающие тренинги проводятся не реже, чем один раз в год либо в случаях внедрения в учебный процесс новых технологий обучения и методик преподавания.

19 Политика оценки деятельности профессорско-преподавательского состава по ключевым показателям эффективности (КРІ)

19.1 Политика оценки деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) по ключевым показателям эффективности (КРІ) является системой развития кадрового потенциала кафедр Академии, включающей систему оценивания по основным направлениям деятельности ППС.

19.2 Применение политики КРІ в деятельности ППС позволяет:

1) ставить перед каждым преподавателем индивидуальные измеримые задачи, фокусируя его на достижении приоритетных для Академии целей;

2) точно оценивать уровень достигнутых результатов и принимать решения, направленные на наращивание кадрового потенциала кафедр Академии.

19.3 Целями оценки деятельности ППС кафедр являются:

1) усиление заинтересованности преподавателя в повышении своей квалификации, в освоении передового педагогического опыта, в творческом подходе к преподаванию;

2) обеспечение объективности оценки деятельности преподавателя за счет повышения полноты и достоверности информации;

3) повышение качества преподавания как важнейшего фактора улучшения качества подготовки специалистов;

4) совершенствование системы управления учебным процессом;

5) создание условий динамичного развития Академии на основе максимально полного использования имеющегося кадрового потенциала кафедр.

19.4 Основными задачами оценки деятельности ППС являются:

- 1) стимулирование роста квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- 2) повышение продуктивности учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, идеологической и имиджевой работы;
- 3) развитие творческой инициативы ППС;
- 4) создание системы максимально полных и достоверных данных, отражающих в динамике эффективность деятельности ППС;
- 5) активизация всех видов деятельности ППС, сориентированных на повышение рейтинга Академии;
- 6) получение единых комплексных критериев для оценки деятельности и контроля уровня эффективности преподавателей;
- 7) формирование системы профессиональной мотивации преподавателей.

19.5 Объем выполняемых работ преподавателями измеряется в академических часах.

19.6 Общий объем работ преподавателя в учебном году составляет 1840 часов, из которых 190 часов отводится на профессиональную и служебную подготовку.

19.7 Объем основных видов работ ППС составляет 1650 часов.

19.8 Планирование и учет выполняемых работ ППС осуществляется в академических часах в год по основным видам работ, выполняемых преподавателями:

- учебная работа – 600 академических часов;
- учебно-методическая работа – 400 академических часов;
- научно-исследовательская работа – 400 академических часов;
- воспитательная, идеологическая и имиджевая работа – 250 академических часов.

19.9 Планирование, учет и оценка выполняемых работ осуществляется преподавателями в индивидуальных планах работ и журналах учета выполнения нагрузки согласно нормативам нагрузки по основным видам работ ППС в соответствии с Приложением 3 к настоящей Академической политике.

19.10 Планирование основных видов работ на учебный год осуществляется в соответствии с п.19.8, а общий объем согласно пп. 19.6 и 19.7 настоящей Академической политики.

19.11 В случаях отсутствия достаточного объема одного из основных видов работ, допускается планирование и выполнение преподавателями других видов работ в большем объеме, при этом общий объем выполняемых работ должен составлять не менее объемов, указанных в пп. 19.6 и 19.7 настоящей Академической политики.

19.12 В случаях отрыва ППС от выполнения служебных обязанностей по основным направлениям деятельности, другие виды работ, не относящиеся к основным видам, перечисленным в пункте 19.8 и Приложении 3 настоящей Академической политики, могут учитываться и оцениваться по фактически затраченному времени на их выполнение.

19.13 Учет выполняемых работ осуществляется преподавателями в академических часах в течение и по итогам учебного года.

19.14 Оценка выполняемых работ ППС осуществляется в процентном

соотношении, где планируемый объем в 1650 академических часов составляет 100%.

19.15 При назначении на должность преподавателя в течение учебного года, оценка осуществляется из расчета не менее 150 часов в месяц по всем видам выполняемых работ.

19.16 Удельный вес соответствующих видов работ в процентном соотношении от общего объема составляет:

- учебной работы – 36,4%;
- учебно-методической работы – 24,2%;
- научно-исследовательской работы – 24,2%;
- идеологической и имиджевой работы – 15,2%.

19.17 При подведении итогов выполненных работ за учебный год, кафедрой осуществляется подсчет основных и, при необходимости, дополнительных видов работ, выводится их процентное содержание, которое суммируется в процентный показатель оценки выполненных работ.

19.18 Процентный показатель оценки выполненных работ преподавателя соответствует коэффициенту КРІ в соответствии с Приложением 4 настоящей Академической политики.

19.19 Коэффициент КРІ представляет собой цифровой эквивалент оценки выполненных работ преподавателем за учебный год от 0 до 1,8.

19.20 Коэффициент КРІ преподавателей учитывается при проведении аттестации ППС и может быть основанием для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность, либо понижению в должности или переводу в другую службу.

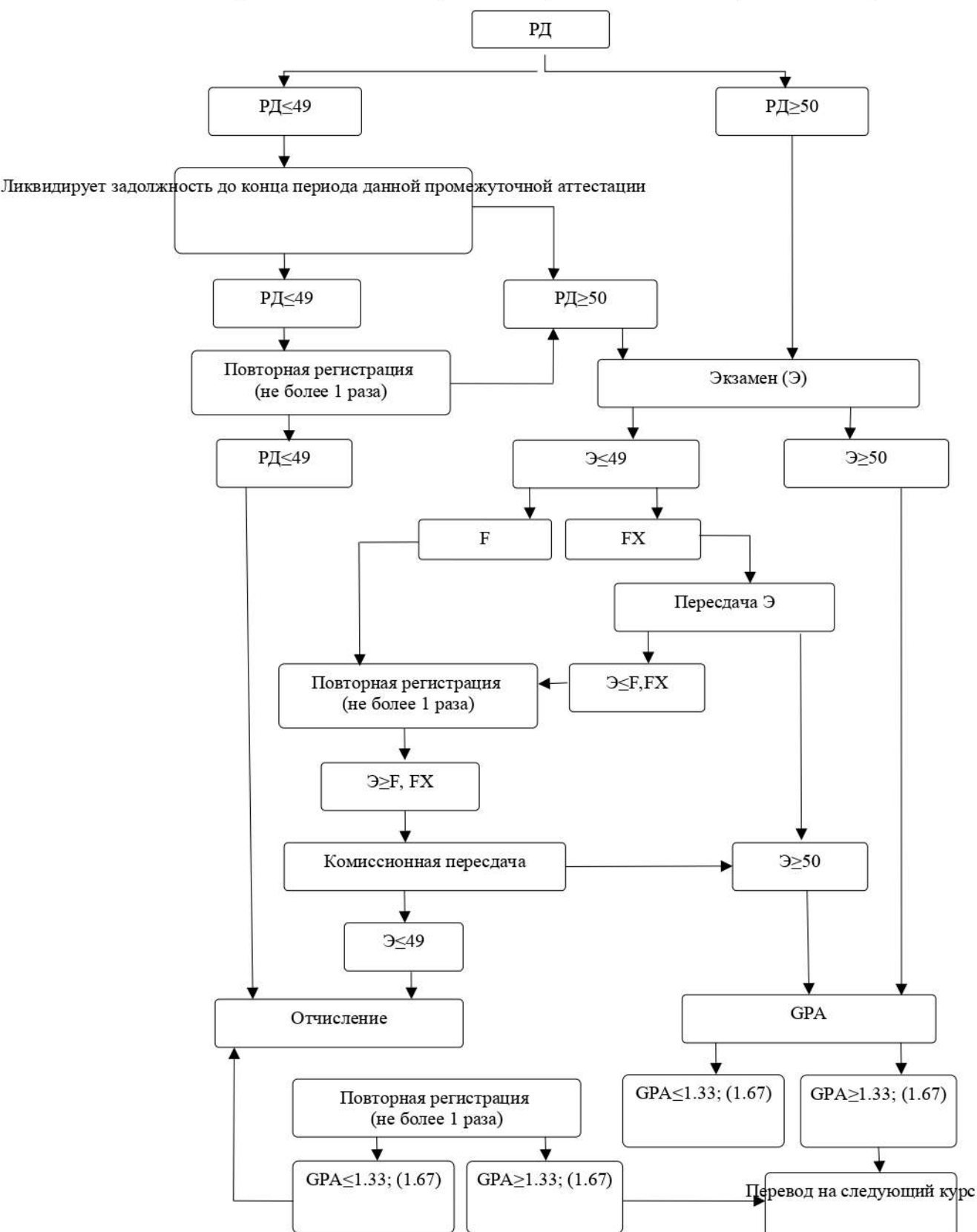
19.21 Коэффициент КРІ учитывается при рассмотрении вопросов поощрения ППС по итогам календарного года.

Приложение 1
к Академической политике
Алматинской академии
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан имени
Макана Есбулатова

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

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

Алгоритм ликвидации неудовлетворительных оценок рейтинга допуска и экзамена



Приложение 3
к Академической политике
Алматинской академии
Министерства внутренних
дел Республики Казахстан
имени Макана Есбулатова

**Нормативы нагрузки
по основным видам работ профессорско-преподавательского состава**

№ п/ п	Вид работы	Норматив нагрузки	Примечание
1. Учебная работа			
1.	Проведение аудиторных занятий по расписанию или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы, в том числе самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя, кейсов	1 академический час равен 1 контактному часу (50 минут) по видам занятий (в том числе занятия по физической культуре)	Занятия по языкам, физической культуре (подготовке), боевым приемам борьбы, огневой подготовке, видам практикумов, кейсам и др. проводятся двумя преподавателями, в том числе с привлечением специалистов
		При дистанционном обучении 1 академический час равен 1 контактному часу (50 минут) по видам занятий	Подготовка материалов к проведению аудиторных занятий (цифровых образовательных ресурсов, практических и тестовых заданий, кейсов), СРО(П) приравниваются к видам учебной работы при дистанционном обучении
2.	Прием экзаменов	0,4 академического часа на 1 обучающегося	
		при дистанционном обучении 0,5 академического часа на 1 обучающегося	
3.	Прием дифференцированных зачетов, в том числе при приеме защиты отчетов по научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работе магистрантов (докторантов)	0,25 академического часа на 1 обучающегося	
4.	Проведение рубежного контроля, в том числе при дистанционном обучении	0,25 академического часа на 1 обучающегося	
5.	Проверка заданий для самостоятельной	0,25 академических часа	

	работы при дистанционном обучении	на 1 задание 1 обучающегося	
6.	Проведение консультаций в индивидуальном порядке с обучающимися под руководством преподавателя по дисциплинам академической задолженности (разницы), включая проведение текущего контроля успеваемости	до 10% - по очной форме обучения; до 15% - по заочной форме обучения; до 30% - по магистратуре	От объема аудиторных занятий (ЛЗ, СЗ, ПЗ) на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу
7.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам при дистанционном обучении	0,25 академических часа на 1 обучающегося в неделю	Одна консультация при объеме дисциплины 3 кредита Две консультации при объеме дисциплины 5 кредитов 3 консультации при объеме дисциплины 6 кредитов
8.	Участие в работе ГАК по приему защиты магистерских диссертаций (проектов)	6 академических часов на подгруппу каждому члену ГАК	
9.	Научное руководство магистерскими диссертациями (проектами)	35 академических часов на 1-го магистранта выпускного курса	
10.	Рецензирование магистерских диссертаций (проектов)	5 академических часа на 1-го магистранта	
11.	Участие в работе ГАК по приему защиты докторских диссертаций	6 академических часов на подгруппу каждому члену ГАК	
12.	Научное руководство докторскими диссертациями	45 академических часов на 1-го докторанта выпускного курса	
13.	Рецензирование докторских диссертаций	9 академических часов на 1-го докторанта	
14.	Прием государственных (комплексных) экзаменов	При устной форме экзамена – 0,5 академического часа на 1-го обучающегося, при тестовой форме – 4 академического часа на поток каждому члену ГАК	
15.	Руководство практикой с приемом отчетов	30 академических часов на 1 группу 60 академических часов на 1 группу, в том числе: 30 академических часов на самостоятельную работу под	Для профессиональной (учебной, производственной, (стажировки) практики Для педагогической практики

		руководством преподавателя, 30 академических часов на руководство практикой	
		30 академических часов на руководство практикой	Для исследовательской практики
16.	Проведение занятий с постоянным составом:		
	- по физической подготовке, боевым приемам борьбы	150 академических часов в год на 1 группу	Но не более 50 часов в год на 1 преподавателя
	- по огневой подготовке	90 академических часов в год на 1 преподавателя	
	- по строевой подготовке	45 академических часов в год на 1 преподавателя	
	- по изучению государственного и иностранных языков	144 академических часа в год на 1 группу	
17.	Прием вступительных экзаменов в магистратуру, докторантуру PhD	1) в магистратуру - 0,3 академического часа на одного поступающего каждому экзаменатору; 2) в докторантуру - 0,5 академического часа на одного поступающего каждому экзаменатору.	Число экзаменаторов не более 6
2. Учебно-методическая работа			
18.	Разработка учебно-методического комплекса дисциплины, в том числе:	80 академических часов	На каждый язык обучения
	- рабочей учебной программы дисциплины (Силлабуса)	10 академических часов	
	- методических рекомендаций по изучению дисциплины	10 академических часов	
	- карты учебно-методической обеспеченности дисциплины	5 академических часов	
	- лекционного комплекса	40 академических часов	
	- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся	10 академических часов	
	- других элементов УМКД	5 академических часов	
25.	Переработка учебно-методического комплекса дисциплины	10 академических часов	
26.	Подготовка методических указаний по выполнению курсовых работ (проектов) и практикумов	10 академических часов	
27.	Подготовка к проведению аудиторных и внеаудиторных занятий	1 академический час	На одну тему одного вида занятия
28.	Подготовка фондовой лекции	20 академических часов	
29.	Разработка модулей, в том числе по смежным дисциплинам	16 академических часов	На один модуль

30.	Подготовка методических рекомендаций по проведению занятий с использованием интерактивных методов обучения	10 академических часов	
31.	Участие в рабочих группах по разработке нормативно-правовых актов и учебно-методической документации по организации учебного процесса и контроля знаний	8 академических часов	За один рабочий день
32.	Подготовка предложений и проектов нормативных правовых актов	75 академических часов	За один печатный лист
33.	Разработка слайдов и презентаций для проведения занятий	8 академических часов	На один академический час одного вида занятия
34.	Разработка цифровых образовательных ресурсов для проведения лекционных занятий	20 академических часов	На один академический час одного вида занятия
35.	Посещение занятий (контрольное, взаимное) с обсуждением	2 академических часа	На один академический час занятия
36.	Организация и привлечение к проведению занятий специалистов по линиям служб ОВД, других правоохранительных органов, государственных организаций и ведущих ученых организаций образования	1 академический час	По одной теме
37.	Подготовка отчетной документации (каждый преподаватель индивидуально)	2 академических часа	
38.	Произведение кафедрального расчета учебной нагрузки в разрезе ИПС кафедры и составление распределения ИПС кафедры по лекционным потокам и академическим группам на учебный год	40 академических часов	
39.	Проведение анализа качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся	2 академических часа	
40.	Осуществление мониторинга учебной и научной литературы в издательствах	8 академических часов	
41.	Руководство и участие в работе Учебно-методического совета и методических предметных комиссий	20 академических часов	На учебный год
42.	Работа секретаря Учебно-методического совета, методических предметных комиссий	40 академических часов	На учебный год
43.	Участие в заседании кафедры	30 академических часов	На учебный год
44.	Участие в работе учебно-методических сборов и семинаров	8 академических часов	На один день
45.	Участие в проведении экспертизы учебников, учебных, учебно-методических пособий, диссертаций, монографий, научных статей	16 академических часов	На одну работу
46.	Разработка графика педагогического контроля, взаимных посещений,	10 академических часов	На академический период

	совместных заседаний, открытых занятий, стажировок преподавателей, привлечения в учебный процесс практических работников и выездных занятий, в том числе организация их проведения		
47.	Участие в разработке Типовой учебной программы	10 академических часов	
48.	Консультационное сопровождение выпускников факультета подготовки руководящего и среднего начальствующего состава ОВД	2 академических часа	В неделю
3. Научно-исследовательская работа			
49.	Руководство авторским коллективом и подготовка ежегодной отчетности	100 академических часов	за календарный год
50.	Руководство научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работой магистранта (докторанта) для научных руководителей (консультантов)	15 академических часов	на 1 кредит исследовательской работы
51.	Руководство научными кружками	40 академических часов	за календарный год
52.	Руководство дебатным клубом	40 академических часов	за календарный год
53.	Руководство подготовкой научных докладов, статей слушателей (курсантов) для участия в научных мероприятиях	10 академических часов	за один доклад, статью
54.	Участие в составе авторского коллектива	25 академических часов	на каждого члена авторского коллектива за календарный год
55.	Служебная командировка в научных целях	8 академических часов	за один рабочий день
56.	Подготовка учебника, монографии, пособий (научно-практических, учебных, учебно-методических и др.), научных статей, докладов, обзоров, методических рекомендаций, фондовых лекций, отчетов, справок	75 академических часов	за один печатный лист
57.	Подготовка сборника научных трудов	25 академических часов	за один сборник
58.	Рецензирование учебников, пособий, монографий, научных публикаций, диссертаций, конкурсных и т.п. материалов	5 академических часов	за один печатный лист
59.	Руководство и участие в работе Диссертационного, Ученого и Научно-методического советов	20 академических часов	на учебный год
60.	Участие в конференциях, круглых столах, научных семинарах и др. научных мероприятиях	6 академических часов	за один день
61.	Организация и проведение конференций, круглых столов, научных семинаров и др. научных мероприятий: - международного уровня - республиканского уровня - межвузовского уровня - академического уровня	20 академических часов 15 академических часов 10 академических часов 10 академических часов	на каждого организатора за одно мероприятие

	- межкафедрального уровня - кафедрального уровня	5 академических часов 5 академических часов	
62.	Подготовка и опубликование статьи в журнале с ненулевым импакт-фактором	100 академических часов	за одну статью
63.	Научное руководство работами слушателей, занявших призовые места на научных конкурсах: - международного уровня - республиканского уровня - академического уровня	15 академических часов 10 академических часов 5 академических часов	за одну работу
4. Воспитательная, идеологическая и имиджевая работа			
1.	Подготовка и проведение политинформации с обучающимися	1 академический час	на одну политинформацию
2.	Осуществление кураторской работы академической группы, включая ведение документации	8 академических часов	в месяц на одну академическую группу
3.	Проведение культурно-досуговых мероприятий с академической группой	4 академических часа	за одно мероприятие
4.	Организация и проведение социальных мероприятий для ветеранов, детских домов, интернатов, школ и др.	4 академических часа	за одно мероприятие
5.	Участие в работе полицейских формирований (офицерское собрание, женский совет, совет ветеранов)	1 академический час	на работу одного собрания
6.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	16 академических часов	на одно мероприятие
7.	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях	4 академических часа	на одно мероприятие
8.	Участие в торжественных мероприятиях	1 академический час	на одно мероприятие
9.	Организация и проведение встреч обучающихся с ветеранами, политическими, общественными, культурными деятелями и др.	2 академических часа	за одну встречу
10.	Организация и проведение профориентационных мероприятий	8 академических часов	за один день
11.	Подготовка профориентационных и имиджевых материалов (презентации, буклеты)	16 академических часов	на один материал
12.	Подготовка и размещение имиджевой статьи в СМИ и интернет-ресурсах	75 академических часов	на один печатный лист
13.	Подготовка и размещение имиджевого ролика	24 академических часа 48 академических часов	ролика до двух минут ролика свыше двух минут
14.	Подготовка имиджевого пресс-релиза	4 академических часа	на один пресс-релиз
15.	Организация работы кружков художественной самодеятельности и спортивных секций	50 академических часов	в год
16.	Проведение индивидуально-воспитательной работы	1 академический час	в неделю

Приложение 4
к Академической политике
Алматинской академии
Министерства внутренних
дел Республики Казахстан
имени Макана Есбулатова

Соответствие процентного показателя оценки выполняемых работ коэффициенту КРІ

Процентный показатель	Коэффициент КРІ
Менее 54%	0
55-59,9%	0,1
60-64,9%	0,2
65-69,9%	0,3
70-74,9%	0,4
75-79,9%	0,5
80-84,9%	0,6
85-89,9%	0,7
90-94,9%	0,8
95-99,9%	0,9
100-104,9%	1,0
105-109,9%	1,1
110-114,9%	1,2
115-119,9%	1,3
120-124,9%	1,4
125-129,9%	1,5
130-134,9%	1,6
140-144,9%	1,7
Более 150%	1,8