

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КОСТАНАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
(раздел 2 «Высшее образование»)**

Костанай, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, обозначения и сокращения
4. Порядок приема на обучение
5. Структура и содержание образовательных программ высшего образования
6. Положение о контроле и оценке учебных достижений обучающихся
7. Методические указания организации и проведения государственного экзамена, государственной итоговой аттестации
8. Методические указания по организации и проведению профессиональной практики
9. Правила организации учебного процесса с применением образовательных технологий по дистанционному обучению.
10. Правила перевода и восстановления обучающихся
11. Порядок предоставления отпусков
12. Отчисление обучающихся
13. Выпуск обучающихся
14. Правила распределения выпускников и их трудоустройство.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Академическая политика регламентирует порядок организации и условия реализации образовательных программ высшего образования в Костанайской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (далее – Академия).

Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений Академии, а также других заинтересованных лиц.

Академическая политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД РК) и Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) и внутренними документами Академии.

Академическая политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменений в Уставе Академии, а также на основании решения Ученого совета Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В ходе подготовки данной Академической политики были использованы следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан:

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.06.2022 г.)*;

2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2.

3. Закона Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года «Об органах внутренних дел» *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2022 г.)*;

4. Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

5. Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 г. «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы»;

6. Приказ МОН РК № 502 от 23.10.2007 г. «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»;

7. Приказ МОН РК № 644 от 21.12.2007 г. «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»;

8. Приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

9. Приказ МВД РК № 20 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

10. Приказ МВД РК № 21 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Требований к информационным системам и интернет-ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

11. Приказ МВД РК № 22 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

12. Приказ МВД РК № 23 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

13. Приказ МВД РК № 25 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан»

14. Приказ МВД РК № 32 от 16.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса с применением образовательных технологий в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

15. Приказ МВД РК № 52 от 22.01.2016 г. «Об утверждении правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

16. Приказ МВД РК № 77 от 26.01.2016 г. «Об утверждении Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования»;

17. Приказ МВД РК № 80 от 26.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

18. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования»;

19. 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».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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

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

Академический совет – орган коллегиального управления учебно-методической работой

Академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов или для продолжения учебы в другой ОВПО.

Аттестационная комиссия (АК) – комиссия для проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам или направлениям подготовки. Утверждается приказом начальника, либо лицом, его заменяющим, в составе председателя, не являющегося преподавателем или сотрудником, и членов комиссии, состоящих из ведущих представителей ППС.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Дистанционное обучение – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

Дополнительная образовательная программа (Minor) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная

обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

Индивидуальный учебный план(ИУП) – документ, отражающий образовательную траекторию обучающегося. Составляется обучающимся на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

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

Кредитная технология обучения – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов.

Образовательная программа (ОП, ранее «специальность»)– утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома.

Основная образовательная программа (Major) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

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

Академия - Костанайская академия Министерства внутренних дел
Республики Казахстан имени Ширакбека Кабылбаева

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования

ОВПО - организаций высшего и (или) послевузовского образования

ППС- профессорско-преподавательский состав

АК - академический комитет

ОП - образовательная программа

ООД - обще обязательные дисциплины

БД - базовые дисциплины

ПД - профилирующие дисциплины

ВК - вузовский компонент

УМС - учебно-методический совет

УС - ученый совет

СРОП - самостоятельная работа обучающегося с преподавателем

СРО - самостоятельная работа обучающегося

ГРА – средний балл успеваемости

ЕНТ - единое национальное тестирование

УМКС - Учебно-методический комплекс специальности

УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплины

ТУПл - Типовой учебный план

РУПл - Рабочий учебный план

ТУПр - Типовая учебная программа

РУПр (силлабус)- Рабочая учебная программа

МПК - методическая предметная комиссия

ГЭК -Государственная экзаменационная комиссия

ГЭК – Государственная итоговая аттестация

ДО – дистанционное обучение

ВКК - врачебно-консультативная комиссия

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

В Академию по очной форме обучения принимаются граждане Республики Казахстан, имеющие среднее образование, достигшие шестнадцатилетнего возраста, способные по своим личным, моральным, деловым, профессиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности.

В Академию по образовательным программам с сокращенным сроком обучения принимаются граждане Республики Казахстан, имеющие высшее образование, за исключением лиц, имеющих высшее образование по специальности «Право», «Юриспруденция».

В Академию с сокращенным сроком принимаются сотрудники и военнослужащие органов внутренних дел, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, за исключением лиц, имеющих высшее образование по специальностям «Право», «Юриспруденция».

Организация приема на учебу в Академию осуществляется приемной комиссией специального учебного заведения.

Состав приемной комиссии утверждается приказом начальника Академии и формируется из числа сотрудников специального учебного заведения, ДП, ДУИС. Представители государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации могут присутствовать в качестве наблюдателей. Представители структурных подразделений МВД могут присутствовать в качестве наблюдателей по заданию руководства МВД.

Общее количество членов приемной комиссии состоит из нечетного числа. Комиссию возглавляет председатель.

Председателем приемной комиссии является начальник специального учебного заведения МВД.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, устанавливает полномочия ее членов и утверждает план работы данной комиссии.

Секретарь приемной комиссии назначается из числа руководящего состава структурных подразделений специального учебного заведения, на которого возлагается подготовка документов по реализации функций, возложенных на приемную комиссию, материалов к заседаниям, а также проекта отчета об их работе.

Заместитель секретаря приемной комиссии и технические секретари технической группы назначаются для оформления и обработки личных и учебных дел кандидатов на учебу.

Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее двух/третьих членов приемной комиссии.

При равенстве голосов голос председателя приемной комиссии является решающим.

Приемная комиссия:

- 1) осуществляет рассмотрение личных и учебных дел кандидатов;
- 2) проводит окончательное медицинское освидетельствование, проверяет физическую подготовленность кандидатов;
- 3) готовит конкурсные списки и протокол приемной комиссии о зачислении кандидатов в число курсантов;
- 4) проводит конкурсный отбор;
- 5) принимает решение о зачислении или отказе в зачислении в число курсантов по итогам конкурсного отбора;
- 6) проводит анализ итогов приема кандидатов и разработку мер по дальнейшему совершенствованию данной работы;
- 7) рассматривает жалобы и заявления по вопросам приема на учебу.

Деятельность приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы. Заседание приемной комиссии проводится по решению председателя приемной комиссии.

С кандидатами на учебу из числа граждан в Академию на очное обучение по образовательным программам с сокращенным сроком обучения проводится профессиональный отбор, включающий в себя медицинское освидетельствование, проверку физической подготовки и собеседование.

Кандидаты на дистанционное обучение по образовательным программам с сокращенным сроком проходят собеседование.

Собеседование проводится для проверки знаний действующего законодательства, регламентирующего деятельность органов внутренних дел.

Кандидаты на учебу из числа действующих сотрудников ОВД освобождаются от медицинского освидетельствования и проверки физической подготовки.

Для приема кандидатов приказом председателя приемной комиссии создаются:

- 1) нештатная временно действующая военно-врачебная комиссия;
- 2) комиссия по проверке физической подготовленности кандидатов;
- 3) апелляционная комиссия;
- 4) техническая группа.

Нештатная временно действующая военно-врачебная комиссия создается в соответствии с Главой 3 Положения о комиссиях военно-врачебной экспертизы в органах внутренних дел Республики Казахстан, утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 2 ноября 2020 года № 758, под председательством начальника медицинского отдела (части) Академии для проведения окончательного медицинского освидетельствования кандидатов.

Комиссия по проверке физической подготовленности создается для осуществления мероприятий по организации отбора кандидатов по физическим показателям. В состав комиссии входят сотрудники Академии, а также представители общественных объединений.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений граждан по итогам отбора кандидатов по физическим показателям.

Техническая группа создается для осуществления мероприятий по приему и обработке личных и учебных дел кандидатов.

Информация о порядке приема, а также решения приемной комиссии по организации и проведению приема, сроки зачисления размещаются на интернет-ресурсе Академии своевременно доводятся до кандидатов.

4.1. Отбор кандидатов по физическим показателям

Отбор кандидатов по физическим показателям проводится и результаты выполнения спортивных упражнений оцениваются в соответствии с Нормативами по физической подготовке для кандидатов в специальные учебные заведения МВД.

Кандидаты, имеющие спортивную квалификацию "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "Мастер спорта Республики Казахстан" и представившие в приемную комиссию специального учебного заведения МВД подтверждающие документы, освобождаются от прохождения отбора по физическим показателям.

При отборе кандидатов по физическим показателям применяется шифрование кандидатов, путем присвоения стартовых номеров.

Нормативы по физической подготовке предусматривают выполнение кандидатами следующих видов упражнений:

- бег на 100 метров (юноши, девушки);
- бег (кросс) на 1000 метров (юноши, девушки);
- подтягивание на высокой перекладине (юноши);
- подъем туловища из положения лежа на спине в течение 1 минуты (девушки).

Условия выполнения спортивных упражнений: бег на 100, 1000 метров проводится на беговой дорожке стадиона или на любой ровной местности;

- подтягивание на высокой перекладине выполняется из исходного положения вис, хватом сверху (большой палец снизу), не касаясь ногами опоры. Упражнение считается выполненным при пересечении подбородком грифа перекладины, каждый раз из неподвижного положения в висе на прямых руках, без рывков и маховых движений ногами. Не допускается отдыхать (останавливаться) в положении виса более 5 секунд и начинать подтягивание с раскачивания;

подъем туловища выполняется из исходного положения лежа на спине, кисти к плечам или на затылок, наклоны туловища вперед до касания локтями колен (допускается незначительное сгибание ног), при возвращении в исходное положение необходимо касание опоры лопатками. Упражнение выполняется без остановок в течение 1 минуты.

При нарушении выполнения упражнения подается команда "не считать". При неправильном выполнении упражнения более трех раз кандидат снимается с выполнения упражнения.

Содержание нормативов по физической подготовке и условия выполнения спортивных упражнений доводятся до сведения кандидатов не позднее, чем за 24 часа до начала проведения отбора по физической подготовке.

Непосредственно перед началом сдачи нормативов по физической подготовке, члены комиссии по проверке физической подготовленности знакомят кандидатов с техникой безопасности под роспись.

Каждый вид спортивных упражнений, включенный в нормативы по физической подготовке, сдается отдельно. В один день допускается выполнение не более двух упражнений, бег на 1000 метров (кросс) выполняется на другой день, отдельно от других упражнений.

Для выполнения нормативов по физической подготовке по подтягиванию на высокой перекладине, подъема туловища из положения лежа на спине и бега на 100 метров одновременно допускаются не более 3 кандидатов. В забеге на 1000 метров (кросс) одновременно принимают участие не более 10 человек.

Оценка результатов отбора по физическим показателям проводится отдельно для юношей и девушек.

Результаты сдачи каждого спортивного упражнения фиксируются членами комиссии по проверке физической подготовки кандидатов в отдельной ведомости и доводятся до кандидата под роспись. После фиксации результатов выполнения упражнения передача не допускается.

На основании данных, содержащихся в ведомостях по сдаче отдельных видов спортивных упражнений, которая представляется в приемную комиссию Академии.

В сводной ведомости содержится вывод о том, сдано тем или иным кандидатом испытание по физической подготовке или нет, и в течение одного часа данные сведения доводятся до сведения кандидатов и вывешиваются на информационном стенде.

Кандидат, не согласный с результатом испытаний по физической подготовке, подает заявление на апелляцию.

Состав апелляционной комиссии для рассмотрения вопросов, связанных с результатами испытаний по физической подготовке, утверждается приказом начальника Академии.

Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию лично кандидатом до 13 часов следующего дня после объявления результатов по

физической подготовке и рассматривается апелляционной комиссией в течение суток. Заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

По результатам рассмотрения заявления кандидату предоставляется передача одного физического упражнения, по которому получена неудовлетворительная оценка.

Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов состава комиссии. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. По результатам решения апелляционной комиссии обратившемуся кандидату выдается выписка из протокола заседания апелляционной комиссии.

4.2. Зачисление в Академию

Зачисление в Академию производится по конкурсу в соответствии с баллами сертификатов по итогам ЕНТ с учетом результатов отбора по медицинским, физическим, профессиональным показателям.

Решение о зачислении кандидата в число курсантов или отказе выносит приемная комиссия по итогам конкурсного отбора, которое объявляется кандидату на заседании приемной комиссии.

Количество баллов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление в число курсантов специальных учебных заведений МВД по результатам ЕНТ устанавливается Постановлением Республики Казахстан № 58 от 23 января 2008 года.

Зачисление в Академию на обучение в сокращенные сроки производится по конкурсу по результатам профессионального отбора.

Зачисление в Академию на дистанционное обучение по образовательным программам с сокращенным сроком производится по конкурсу по результатам собеседования.

При проведении конкурса на зачисление в число курсантов в Академию имеют преимущество:

- 1) лица, награжденные знаком «Алтын белгі»;
- 2) победители международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени), международных и республиканских конкурсов исполнителей и спортивных соревнований (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) последних трех лет, перечень которых определяется уполномоченным органом в области образования, а также победители президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) текущего

учебного года при условии соответствия выбранной ими специальности предмету олимпиады, конкурса или спортивного соревнования.

Дети сотрудников, погибших или получивших инвалидность при исполнении служебных обязанностей, набравшие пороговый уровень баллов по установленным для кандидатов требованиям Постановления № 58, зачисляются в специальные учебные заведения МВД вне конкурса.

Лица, прошедшие срочную воинскую службу в рядах Национальной гвардии Республики Казахстан, набравшие пороговый уровень баллов по установленным для кандидатов требованиям Постановления № 58, зачисляются в специальные учебные заведения МВД вне конкурса, но не более 10 % от ежегодного государственного заказа, определяемого Правительством, в соответствии с подпунктом 4) статьи 4 Закона "Об образовании".

В случае одинаковых показателей баллов сертификатов ЕНТ преимущество на зачисление имеют:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

граждане Республики Казахстан из числа молодежи, потерявшие или оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия;

лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием;

лица, имеющие подтверждающие документы об окончании программ основного образования кадетских учебных заведений, военных школ-интернатов либо дополнительного образования военно-патриотического или юридического направлений;

лица, имеющие документы, подтверждающие спортивный разряд, призовое место в республиканском либо международном соревнованиях, конкурсах исполнителей, на международной, Президентской либо республиканской олимпиаде по общеобразовательным предметам;

сотрудники органов внутренних дел, если высшее образование получают впервые.

В случае одинаковых показателей баллов и при отсутствии преимущественного права зачисляются лица, имеющие высокие средние баллы аттестата, свидетельства или диплома.

В случае одинаковых показателей баллов и при отсутствии преимущественного права, а также одинаковых средних баллов аттестата, свидетельства или диплома учитываются баллы, набранные по профильным предметам.

Решение приемной комиссии о зачислении на учебу оформляется приказом начальника Академии. Выписка из приказа является основанием для откомандирования лиц, принятых на обучение с отрывом от службы.

Кандидаты из числа сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих Национальной гвардии Республики Казахстан, не зачисленные в число курсантов, откомандировываются в распоряжение органов внутренних

дел, воинских частей Национальной гвардии Республики Казахстан с возвращением личных (учебных) дел и указанием причин не зачисления.

Академия представляет в кадровую службу МВД в течении десяти календарных дней после проведения зачисления итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении курсантов.

Порядок приема в Академию регламентируется требованиями приказа МВД РК № 77 от 26.01.2016 г.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Образовательные программы высшего образования разрабатываются и утверждаются Академией самостоятельно в соответствии с требованиями ГОСО, правил кредитной технологии обучения, классификатором направлений подготовки кадров и другими нормативно-правовыми актами сферы высшего образования.

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования определяет требования к содержанию образования с ориентиром на результаты обучения, максимальному объему учебной нагрузки обучающихся, уровню подготовки обучающихся и сроку обучения в организации высшего образования.

Содержание образовательных программ высшего образования предусматривает изучение цикла общеобразовательных дисциплин, цикла базовых дисциплин, цикла профилирующих дисциплин, а также прохождение профессиональной практики по соответствующим направлениям подготовки кадров с ориентиром на результаты обучения и соответствие Национальной рамке квалификаций.

Образовательные программы разрабатываются в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, Профессиональными стандартами и Дублинскими дескрипторами, согласованными с Европейской рамкой квалификаций. Дублинские дескрипторы представляют собой описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах.

Требования к уровню подготовки обучающихся определяются на основе Дублинских дескрипторов соответствующего уровня образования (первый уровень – бакалавриат, второй уровень – магистратура, третий уровень - докторантура) и отражают освоенные компетенции, выраженные в достигнутых результатах обучения. Результаты обучения формируются как на уровне всей образовательной программы высшего образования, так и на уровне отдельных модулей или учебной дисциплины. Дублинские дескрипторы основаны на пяти главных результатах обучения:

- знание и понимание;
- использование на практике знаний и способности понимания;
- способность к вынесению суждений, оценке идей и формулированию выводов;
- умения в области общения;
- умения в области обучения.

5.1. Порядок разработки образовательной программы

Разработка образовательных программ высшего образования состоит из 4 (четырёх) этапов:

- 1) Планирование образовательной программы.
- 2) Проектирование образовательной программы.
- 3) Разработка структурных элементов образовательной программы.
- 4) Оценка качества разработки образовательной программы.

В разработке образовательных программ Академии участвует Академический комитет (АК), формируемый по направлениям подготовки кадров. Создание АК оформляется Приказом начальника Академии. Целью деятельности АК является определение перечня ОП, проектирование, разработка и совершенствование ОП.

В состав АК входят: 1) представители вуза из числа ППС. Для обеспечения междисциплинарного подхода в состав АК привлекаются представители, как и профильных, так и обеспечивающих общеобразовательную и базовую подготовку академических подразделений; 2) представители обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура); 3) представители работодателей.

Этап проектирования образовательной программы подразделяется на следующие подэтапы, выполняемые Академическим комитетом:

- 1) Исследование сферы профессиональной деятельности;
- 2) Построение компетентностной модели выпускника образовательной программы;
- 3) Формулировка результатов обучения программы;
- 4) Определение взаимосвязи компетенций, результатов обучения, методов и критериев оценивания.

5.2. Структура и содержание образовательной программы

Структура образовательных программ бакалавриата приведена в приложениях к ГОСО высшего и послевузовского образования. Содержание ОП высшего образования состоит из дисциплин трех циклов - общеобразовательные дисциплины, базовые дисциплины и профилирующие дисциплины.

Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента, вузовского компонента и (или) компонента по выбору.

Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК. ВК определяются ВУЗом самостоятельно. Образовательная программа разрабатывается на трех языках: казахском, русском и английском. Рассматривается на заседании УМС, УС, на основании решения Ученого Совета, согласовываются с Департаментом кадровой политики МВД РК, после чего утверждается начальником Академии.

Оригиналы образовательных программ, согласованные и подписанные соответствующими руководителями структурных подразделений, представителями работодателей, хранятся на факультете, копии направляются кафедрам для

организации учебного процесса. Структура образовательной программы Академии оформляется согласно разработанной форме. Включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- описание образовательной программы (приводится обоснование востребованности выпускников образовательной программы);
- цель и задачи (должна быть сформулирована как можно короче, конкретно и четко суммировать компетенции, которые должны быть приобретены обучающимися)
- паспорт образовательной программы;
- краткое содержание дисциплин.

5.3. Рабочий учебный план образовательной программы

Рабочий учебный план (РУП) разрабатывается ВСУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и квалификационных требований, а также характеристик.

РУП разрабатывается на весь период обучения, в соответствии с ГОСО высшего и послевузовского образования. Составляется на двух языках: государственном и русском, содержит данные о специальности, с указанием присуждаемой степени, базового образования, срока обучения и года поступления. Рассматривается на заседании УМС, УС, на основании решения Ученого Совета, согласовываются с Департаментом кадровой политики МВД РК, после чего утверждается начальником Академии.

В РУПе определяется перечень дисциплин на учебный год и их трудоемкость в кредитах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности.

Структура образовательной программы регламентируется требованиями:

-приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

-приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

6. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ И ОЦЕНКЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценивания учебных достижений обучающихся и сформированности ожидаемых результатов обучения предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по отдельным темам и разделам в соответствии с syllabusом и включает контроль знаний на аудиторных занятиях и самостоятельных работах обучающихся с преподавателем (далее-СРОП) согласно расписанию и/или графику учебного процесса в течение академического периода.

Текущий контроль успеваемости включает оценки, полученные на семинарских, практических занятиях, а также за выполнение заданий самостоятельной работы.

При текущем контроле система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении одного академического периода в зависимости от запланированного вида учебной работы дисциплины (практические/семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся (далее - СРО).

При выставлении баллов текущего контроля успеваемости необходимо руководствоваться процентным содержанием балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся. Учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 - балльной шкале по всем видам занятий и ежедневно выставляются преподавателем в учебный и электронный журнал. Итоговый результат текущего контроля успеваемости определяется расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Если в течение семестра обучающийся не набирает баллы из-за пропуска занятий по уважительным причинам, подтвержденным документально, он имеет право на отработку пропущенных занятий и повышение текущего рейтинга (в течение 10 дней со дня предоставления подтверждающего документа начальнику факультета).

Форма (коллоквиум, контрольные работы, тестовые опросы) и порядок проведения рубежного контроля определяется решением кафедры и прописывается в syllabusе.

Информация о сроках проведения рубежного контроля доводится до курсантов в первые 2 недели академического периода.

Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Исключение составляют учебные дисциплины объемом 1 кредит, по которым количество

рубежных контролей определяется вузом самостоятельно. Результаты рубежного контроля выставляются преподавателем в учебный, электронный журнал не позднее даты проведения рубежного контроля и регулярно рассматриваются на заседании кафедры, факультета с выработкой предложений по улучшению качества учебного процесса.

Ведомость рубежного контроля сдается в отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения.

Пересдача неудовлетворительной оценки рубежного контроля на положительную осуществляется в течение десяти дней.

Отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования осуществляет ежедневный контроль за ликвидацией задолженности обучающихся по рубежному контролю и представляет информацию на факультет.

По итогам двух рейтингов определяется средний рейтинг, что определяет рейтинг допуска к промежуточной аттестации.

Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме итогового экзамена. Итоговый экзамен по дисциплине проводится в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), длительностью не менее 1 недели. Результаты итогового экзамена вносятся в отдельную экзаменационную ведомость. Все виды контроля предполагают оценивание в рамках 100-балльной шкалы. Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям дисциплины составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль, включая результаты текущих контролей. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом.

Промежуточная аттестация курсантов в вузе осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и образовательными программами, разработанными на основе ГОСО.

Промежуточная аттестация курсантов проводится в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов.

Организация и проведение промежуточной аттестации курсантов возлагается на подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования. По результатам промежуточной аттестации подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования составляет академический рейтинг обучающихся.

Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки знаний обучающихся по всей образовательной программе дисциплины и преследуют цель оценить знания за академический период.

Итоговый контроль по всем видам профессиональных практик, курсовым работам (проектам) проводится в форме защиты указанных видов учебной работы курсанта, которая оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и учитывается при расчете переводного балла.

Экзаменационные сессии делятся на зимнюю и летнюю.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий для очной формы обучения определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденными ученым советом организации образования МВД.

Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования совместно с соответствующими факультетами, утверждается заместителем начальника организации образования МВД по учебной работе и доводится до сведения курсантов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

Списки курсантов, допущенных к сдаче экзаменационной сессии формируются подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

Допуск курсантов к итоговому контролю по дисциплине осуществляется на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего контроля успеваемости. Курсанты, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) и ликвидируют задолженность по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам текущего контроля успеваемости до конца периода данной промежуточной аттестации. При ликвидации задолженностей оценка рейтинга допуска подсчитывается заново.

Курсанты, не защитившие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

Курсанты, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, (в период данной промежуточной аттестации) с разрешения начальника организации образования МВД до начала следующего академического периода ликвидируют задолженность по оценке рейтинга допуска, выполняют все требования текущего контроля успеваемости, получают допуск и сдает итоговый контроль в течении 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации. Курсанты, снова не набравшие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине подлежат отчислению из организаций образования МВД за академическую неуспеваемость.

Начальник Академии в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает курсанту сдачу экзаменационной сессии досрочно по индивидуальному графику.

Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается по рапорту с последующим предоставлением подтверждающих документов начальнику Академии о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, со служебной необходимостью.

Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается Ученым советом Академии не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода.

Во время устного экзамена курсант пользуется справочной литературой.

Для проведения итогового контроля экзаменатору подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования выдается ведомость итогового контроля, в которой проставляются накопленные обучающимся в течение академического периода баллы и оценки с указанием рейтинга допуска.

По итогам проведения промежуточной аттестации подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования формируется сводная итоговая ведомость.

При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Положительная оценка (А-, А "отлично", В-, В, В+ "хорошо", Д-, Д+, С-, С, С+ "удовлетворительно") записывается в итоговую ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося с указанием набранных кредитов.

Оценка F "неудовлетворительно" записывается только в итоговую ведомость.

После завершения экзамена по каждой дисциплине курсанту выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его знаний.

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

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

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

При получении курсанта по итоговому контролю (экзамену) оценку "неудовлетворительно", итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

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

Для пересдачи положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения, курсант до начала следующего академического периода с разрешения начальника Академии в индивидуальном порядке изучает ее под руководством преподавателя, выполняет все требования текущего контроля успеваемости, получает допуск и сдает итоговый контроль.

При этом курсанту за один академический период разрешается пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения только по одной дисциплине, но не более трех дисциплин за весь период обучения.

Итоговая ведомость передается в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования, которое занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем курсантам на протяжении всего периода обучения.

В последующем итоговая ведомость подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования передается на факультет.

Курсанты сдают все экзамены в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами дисциплин (силлабусами) едиными для всех форм обучения, а также по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в итоговую ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

По одной дисциплине допускается пересдача оценки за экзамен «неудовлетворительно» дважды: при первой пересдаче сохраняется первоначальная, утвержденная форма проведения экзамена, вторая пересдача осуществляется в форме комиссионного экзамена.

Состав комиссии назначается приказом начальника Академии по представлению начальника кафедры. При этом в состав комиссии по приему комиссионного экзамена должны входить ведущие профессора, доценты, старшие преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую данной дисциплине, не проводившие учебные занятия в данной академической группе (потоке). Курсанты, получившие оценку "неудовлетворительно" по итогам второй пересдачи подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.

Пересдача экзамена с оценки "неудовлетворительно" на положительную для курсантов осуществляется до начала следующего академического периода, но не ранее чем через три рабочих дня после окончания промежуточной аттестации.

При неявке курсанта, выполнившего программу дисциплины в полном объеме, в ведомости итогового контроля, напротив его фамилии делается отметка "не явился".

При наличии уважительной причины, распоряжением начальника факультета данному курсанту устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

Курсант, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

На период экзаменационной сессии приказом начальника Академии создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Результаты апелляции отражаются в итоговой ведомости заполняемой индивидуально на курсанта подписываемая всеми членами апелляционной комиссии, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

По итогам экзаменационных сессий за курс подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования рассчитывается переводной балл, как средневзвешенная оценка уровня знаний обучающегося.

По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучаемого с курса на курс.

50. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается Академией самостоятельно в разрезе курсов обучения.

Курсанты, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления начальника факультета (института) переводятся на следующий курс приказом начальника Академии.

Курсанту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность самостоятельного изучения дисциплины и сдачи экзамена по индивидуальному графику повторно (за исключением дисциплины "История Казахстана", по которой сдается государственный экзамен).

При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в итоговую ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

Курсант, после повторной сдачи экзамена, не набравший минимальный переводной балл (GPA), подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедр, факультетов (институтов) и учебно-методического совета Академии.

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся,
соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе**

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

Положение регламентируется требованиями приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью до 4 недель для удовлетворения потребностей курсантов в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучении учебных дисциплин в других организациях образования, повышении среднего балла успеваемости.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Организация и проведение Государственного экзамена

Курсанты Академии всех образовательных программ и (или) направлений подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

Государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

Курсанты по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального (послесреднего) образования изучают дисциплину "История Казахстана" и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

Курсант по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования не изучает и не сдает государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана".

Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине "История Казахстана" (далее – кафедра) совместно с факультетом (институтом) и подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

Для проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех образовательных программ и (или) направлений подготовки кадров на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

Государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой.

Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета организации образования МВД самостоятельно.

Для приема государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" на календарный год по представлению факультета формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.

Информация о кандидатуре председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего учебного года направляется в МВД РК.

Председатель ГЭК по дисциплине "История Казахстана" утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан не позднее 1 декабря текущего учебного года.

Состав ГЭК утверждается приказом начальника Академии из числа высококвалифицированных преподавателей.

Расписание заседаний ГЭК составляется подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования в соответствии с академическим календарем и утверждается начальником организации образования не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 академических часов в день.

Заседания ГЭК оформляются протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии по дисциплине "История Казахстана" и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, ведущий занятия по данной дисциплине.

Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются, и скрепляются печатью факультета до начала государственного экзамена.

При неявке курсанта на заседание ГЭК в протоколе напротив его фамилии делается отметка "не явился".

При наличии уважительной причины распоряжением начальника факультета данному курсанту устанавливается индивидуальный график сдачи государственного экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на государственный экзамен приравнивается к оценке "неудовлетворительно".

При удовлетворении апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице " ____ " и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.

Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний курсантов.

По результатам государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" курсантам выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

При получении курсантом по государственному экзамену по дисциплине "История Казахстана" оценки "неудовлетворительно", обучаемый отчисляется из Академии за академическую неуспеваемость.

Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" с целью ее повышения не допускается.

Курсант, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения ГЭК.

Для проведения апелляции приказом начальника Академии создается апелляционная комиссия по дисциплине "История Казахстана" из числа опытных преподавателей по данной дисциплине и назначается председатель.

По окончании работы ГЭК председатель комиссии составляет отчет о результатах сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы с заполнением таблицы, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Академии и представляется в МВД.

При этом отчеты ГЭК по дисциплине "История Казахстана", сданного в зимнюю экзаменационную сессию, должны быть представлены не позднее 1 марта и, сданного в летнюю экзаменационную сессию - не позднее 1 августа.

7.2. Организация проведения Итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Государственная аттестационная комиссия в соответствии с Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными в соответствии с подпунктом 5) статьи 5-1 Закона "Об образовании".

Итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы (проекта), подготовки и сдачи комплексного экзамена и(или) экзамена по дисциплине "Физическая подготовка", либо в форме сдачи комплексного государственного экзамена, государственных экзаменов по двум базовым и(или) профилирующим дисциплинам, и(или) экзамена по дисциплине "Физическая подготовка".

Итоговая аттестация проводится по всем образовательным программам высшего образования.

Форма проведения итоговой аттестации утверждается решением Ученого совета Академии.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, продолжительность и

сроки предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

К итоговой аттестации допускаются курсанты, слушатели, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана и учебных программ.

Допуск к итоговой аттестации курсантов оформляется по списочному составу курсантов, утверждаемых начальником факультета (института) не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

До начала проведения итоговой аттестации курсантов в ГАК представляются справка начальника факультета (института) о выполнении обучаемым рабочего учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения ГРА.

Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего учебного плана и учебных программ, остается на повторный курс обучения.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается ГАК по каждой образовательной программе.

Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день.

Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием ученой или академической степени или базового образования (по диплому), соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

Кандидатуры председателей и состава ГАК утверждаются приказом начальника Академии на календарный год не позднее 30 декабря текущего учебного года.

В состав ГАК на правах ее членов входят начальник факультета, начальник выпускающей кафедры.

Остальные члены ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

В компетенцию ГАК входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

По окончании работы ГАК ее председатель пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза, для обсуждения на заседании Ученого совета.

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

Результаты сдачи государственного экзамена объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

Решения об оценках государственного экзамена, а также о присуждении степени и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Расписание работы ГАК составляет отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования УМЦ совместно с соответствующими факультетами и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

Перечень дисциплин, выносимых на итоговую аттестацию утверждается на Ученом совете Академии. В перечень рекомендуется включать по два базовых и профилирующих дисциплин.

Итоговая аттестация проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой, которая рассматривается на заседаниях кафедры, Учебно-методического и Ученого совета.

Программа составляется в соответствии с рабочими учебными программами соответствующих дисциплин, и является единой для всех программ обучения. Обучающиеся должны быть ознакомлены с программой итоговой аттестации. Программы должны размещаться на информационно-образовательном портале.

Преподаватели выпускающих кафедр в соответствии с утвержденным расписанием обязаны провести для обучающихся цикл обзорных лекций и консультаций по дисциплинам итоговой аттестации.

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

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает итоговую аттестацию в другой день заседания ГАК.

В Академии сдача итоговой аттестации в онлайн-режиме предоставляется:

1) обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья;

2) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия.

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

В случаях, если итоговая аттестация признается неудовлетворительной, или обучающийся не явился на итоговую аттестацию без уважительной причины, ГАК устанавливает возможность повторного прохождения итоговой аттестации. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания (представление на защиту этой же работы с доработкой, либо разработки новой темы и пр.). Пересдача в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет заявление на имя начальника Академии, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом начальника Академии.

Повторная итоговая аттестация проводится по формам, предусмотренным на момент итоговой аттестации.

Перечень дисциплин, выносимых на итоговую аттестацию для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом начальника Академии как «не выполнивший требования образовательной программы» и/или «не сдавший государственный экзамен» с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

7.3. Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования

Итоговая аттестация обучающихся (по специальности, направлениям подготовки) проводится в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах, в виде сдачи государственного экзамена по двум базовым и/или профилирующим дисциплинам.

При проведении итоговой аттестации (в форме компьютерного тестирования) кафедрами по соответствующей дисциплине разрабатывается перечень тестовых заданий по 200 вопросам.

Перечень тестовых заданий рассматривается на заседании кафедры. Один экземпляр, подготовленного кафедрой перечня тестовых заданий передается на выпускающую кафедру по соответствующей специализации. Электронный вариант тестовых заданий передается в отделение мониторинга и контроля

(оценки) качества образования не позднее чем за 30 дней до начала государственной аттестации курсантов Академии.

При компьютерном тестировании обучающемуся предлагается для решения по каждой дисциплине 30 вопросов. Вопрос предусматривает пять вариантов ответов с одним правильным ответом. Если в вопросе один правильный ответ и он отмечен правильно дается 3,33 балла, за один неправильно отмеченный ответ либо за два и более ответов - 0 баллов. На решение тестовых заданий отводится не более 2 часов (из расчета 1 вопрос – 1,5 минуты).

При проведении итоговой аттестации в устной форме, кафедрой разрабатываются: билеты в количестве 30 штук, которые включают в себя два теоретических вопроса и одно практическое задание, в зависимости от специализации обучения. Подготовленный кафедрой перечень билетов рассматривается на заседании кафедры (или совместном заседании кафедр).

Билеты (разрезанный вариант) подписываются начальником кафедры. На каждом билете проставляется печать факультета.

Подготовка программ государственных экзаменов осуществляется факультетом на основании предложений выпускающих кафедр.

Программа утверждается не позднее, чем за 30 дней до начала государственной аттестации обучающихся. Для проведения государственного экзамена по специальности, направлению подготовки кафедра самостоятельно тиражирует программу не менее пяти экземпляров.

Все утвержденные учебно-методические материалы по государственному экзамену по специальности, направлению подготовки хранятся на соответствующих выпускающих кафедрах.

Тестирование проводится без перерыва. Запрещается подсказывать, пользоваться помощью других лиц, шпаргалками, книгами и какими-либо посторонними бумажными или электронными источниками. Обучающиеся, нарушивший указанные правила, может быть лишен права дальнейшей сдачи ГЭ и удален из аудитории председателем или членами ГАК.

Перевод экзаменационных баллов в оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе осуществляется в соответствии с Правилами организации учебного процесса по КТО.

7.4. Проведение апелляции

Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Для проведения апелляции приказом начальника Академии создается апелляционная комиссия.

Для решения спорных вопросов могут привлекаться специалисты из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

Для работы апелляционной комиссии выделяется отдельное помещение, оснащенное необходимым оборудованием.

Заявления обучающихся на апелляцию по соответствующей форме подаются техническим секретарям ГАК лично от обучающегося в день сдачи итоговой аттестации после ознакомления с его результатами.

51. Апелляционная комиссия рассматривает заявления на следующий рабочий день после сдачи итоговой аттестации.

52. В заявлении обучающийся должен указать причину несогласия с результатами итоговой аттестации.

53. Обучающийся имеет право подать на апелляцию только один раз.

54. Апелляционная комиссия работает с каждым обучающимся в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

55. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

56. После рассмотрения апелляции члены комиссии принимают окончательное решение. Все заседания апелляционной комиссии протоколируются. Протокол заполняется секретарем апелляционной комиссии и подписывается председателем и членами комиссии. Соответствующая запись делается и на заявлении обучающегося.

57. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

58. Результаты итоговой аттестации с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе ГАК.

7.5. Оформление результатов итоговой аттестации обучающихся. Порядок движения, передачи и уничтожения бланков дипломов и передачи личных дел, выпускных работ в архив

Протокол заседания ГАК ведет ее секретарь, утвержденный в составе ГАК из числа учебно-вспомогательного персонала выпускающей кафедры.

За две недели до начала проведения итоговой аттестации обучающихся секретарь ГАК получает на факультете копии приказов о составе ГАК, копии приказов о составе апелляционной комиссии, копии приказов о допуске обучающихся к итоговой аттестации.

Секретарь ГАК получает бланки протоколов заседаний ГАК не позднее, чем за 3 дня до начала работы ГАК. Затем протоколы заседания ГАК необходимо:

- 1) сброшюровать в скоросшиватель;
- 2) пронумеровать страницы черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа;
- 3) прошнуровать.

Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на итоговой аттестации, также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

В случае, если обучающийся не явился на итоговую аттестацию без уважительной причины или получил оценку «неудовлетворительно», в протоколе в графе «вносится запись «не явился / не явилась» и подписывается всеми членами комиссии.

По результатам итоговой аттестации заполняются протоколы, где указывается присуждение степени бакалавра, а также выдача диплома (с отличием / без отличия). В случае получения неудовлетворительной оценки ставится прочерк.

Протоколы заседания ГАК секретарь передает в архив по описи.

Обучающемуся, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему ИА с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). В случае, если обучающийся имел период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, то он не получает диплом с отличием.

В случае порчи бланков при их использовании в работе они перечеркиваются, ставится отметка «испорчено» и заверяются подписью ответственного лица.

Бланки хранятся в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

Отчет о движении бланков представляется в уполномоченный орган в конце учебного года.

Председатель ГАК подписывает дипломы выпускников.

Секретарю ГАК необходимо отсканировать дипломы и приложения к дипломам (в одном экземпляре).

Протоколы и ведомости итоговой аттестации для сдачи в архив формируются в скоросшиватели. На обложку скоросшивателя клеится титульный лист.

Внутри папки на первой странице составляется внутренняя опись. В папку подшиваются ведомости итоговой аттестации и протоколы ГАК.

Все оформленные дела (протоколы ГАК и ведомости итоговой аттестации) передаются в архив по описи.

Методические указания регламентируются требованиями приказа МВД РК № 77 от 26.01.2016 г.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Организация и прохождение профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии организуется в соответствии с приказом МВД РК 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», академическим календарем, рабочими учебными планами и методическими указаниями.

Виды, сроки и содержание профессиональной практики и стажировки определяются согласно академическому календарю в соответствии с требованиями ГОСО.

Общий объем всех видов профессиональных практик и стажировок составляет не менее 6 кредитов. Объем и трудоемкость практик и стажировок рассчитывается в соответствии с требованиями ГОСО, количество и продолжительность практик и стажировок устанавливается Академией самостоятельно в соответствии с рабочими учебными планами.

Ответственность за организацию и проведение профессиональной практики и стажировки возлагается на начальника Академии.

Профессиональная практика и стажировка обучающихся являющихся гражданами иностранных государств проводится в правоохранительных органах, воинских частях, учреждениях, предприятиях соответствующих государств.

Обучающиеся дистанционной формы обучения при условии их работы по специальности освобождаются от прохождения профессиональной практики и стажировки. Однако, предоставляют в специальные учебные заведения справку с места работы и характеристику, подписанную начальником соответствующей службы, отражающую их профессиональную деятельность, с дальнейшей его защитой (в онлайн-режиме).

Обучающиеся дистанционной формы, не работающие по специальности, направляются приказом начальника Академии в свободное от исполнения основных функциональных обязанностей время на профессиональную практику и стажировку.

Направление на профессиональную практику и стажировку оформляется приказом начальника Академии с указанием сроков, баз практики и стажировки, руководителей профессиональной практики и стажировки от специальных учебных заведений.

Академия перед направлением обучающихся на профессиональную практику и стажировку своевременно информирует органы внутренних дел о сроках проведения профессиональной практики и стажировки, количестве обучающихся и конкретных должностях, в которых они практикуются (стажируются).

Приказом начальника Академии назначаются руководители практики и стажировки из числа опытных представителей профессорско-преподавательского состава кафедр и соответствующих подразделений специальных учебных заведений согласно специфике практики.

Выпускающие кафедры обеспечивают обучающихся методическими указаниями, дневником практики и стажировки.

Методические указания разрабатываются профилирующими кафедрами, рассматриваются на заседании учебно-методического совета и утверждаются решением ученого совета специального учебного заведения.

Методические указания содержат:

- 1) общие положения;
- 2) учебные, воспитательные цели и задачи профессиональной практики и стажировки;
- 3) этапы профессиональной практики и стажировки;
- 4) организационные мероприятия, обязанности и права руководителей органов внутренних дел и руководителей профессиональной практики и стажировки от специального учебного заведения, а также обучающихся;
- 5) задания по профилю предстоящей профессиональной практики и стажировки, методические рекомендации, сроки их выполнения;
- 6) порядок подготовки и сроки защиты обучающимися отчета по практике и стажировке, требования к содержанию отчетных материалов;
- 7) образцы отчетной документации по профессиональные практики и стажировки.

Руководитель профессиональной практики и стажировки от Академии проводит с обучающимися консультации, проверяет отчеты по профессиональной практике и стажировке, составляет справку о допуске обучающихся к защите практики и стажировки, представляет ее начальнику кафедры.

Академия осуществляют контроль за организацией и проведением профессиональной практики и стажировки обучающихся в установленные сроки и в соответствии с методическими указаниями.

Руководители органов внутренних дел определяют подразделения для прохождения обучающимися профессиональной практики и стажировки, утверждают приказом непосредственных руководителей практики и стажировки из числа наиболее подготовленных сотрудников, имеющих стаж работы в данной должности не менее 3 лет, обладающих высокими деловыми и моральными качествами, закрепляют обучающихся этим же приказом за руководителями практики и стажировки (не более трех за одним сотрудником), о чем сообщается соответствующему вузу в течение 3 рабочих дней, организуют своевременное оформление и выдачу обучающимся на период практики и стажировки вкладыша к документу, удостоверяющего личности, свидетельствующих о выполнении ими обязанностей в конкретной должности.

Обучающихся представляют лично составу подразделения, разъясняют их правовое положение, роль и место руководителей практики и стажировки, других сотрудников подразделений при выполнении обучающимися своих обязанностей.

Контроль за прохождением профессиональной практики и стажировки, подведение итогов практики и стажировки, обобщение и анализ результатов практики и стажировки, выработку рекомендации по ее совершенствованию осуществляет руководитель органов внутренних дел.

По прибытию для прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимся разрабатывается совместно с руководителем базы практики и стажировки органа внутренних дел индивидуальный план на основании методических указаний.

Индивидуальный план утверждается руководителем базы практики и стажировки органа внутренних дел.

Непосредственный руководитель от базы практики и стажировки осуществляет ежедневный контроль над выполнением индивидуального плана, оказывает обучающемуся методическую и практическую помощь по прохождению профессиональной практики и стажировки, ознакомливает с оперативной обстановкой на участке (объекте, районе) с характером и особенностями выполняемых работ, осуществляет постоянный учет и оценку работы обучающегося, контроль за ведением ими соответствующей документации, соблюдением дисциплины и внутреннего распорядка, изучают личные и деловые качества обучающегося, составляет на обучающегося не менее чем за 3 рабочих дня до окончания профессиональной практики и стажировки характеристику и представляет ее начальнику органа внутренних дел на утверждение.

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 оперативно-служебных документов, грамотное применение специальных технических средств, наличие организаторских способностей, морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий культурный уровень развития, рекомендации по использованию обучающегося на службе.

Непосредственным руководителем практики и стажировки в характеристике выставляется оценка за практику и стажировку.

Руководитель практики и стажировки органа внутренних дел обеспечивает достоверность составленных и подписанных обучающимся документов и объективность выставленной оценки обучающемуся.

По итогам профессиональной практики и стажировки, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет по практике и стажировке с характеристикой (отзывом), выданных руководителем практики и стажировки органа внутренних дел и воинской части.

Отчет по практике и стажировке проверяется руководителем практики и стажировки от Академии и защищается перед комиссией.

В состав комиссии входят руководитель практики и стажировки от Академии, профессорско-преподавательский состав выпускающей кафедры. В состав комиссии также привлекаются опытные сотрудники практических подразделений органов внутренних дел.

Председатель комиссии избирается из числа начальников выпускающих кафедр военных, специальных учебных заведений. Состав комиссии составляет не более 5 человек.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее двух/третьих голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

По итогам защиты практики и стажировки составляется протокол защиты профессиональной практики и стажировки по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Итоговая оценка по профессиональной практике и стажировке выставляется с учетом оценки руководителя практики и стажировки от органа внутренних дел, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки и оценки по защите представленного отчета руководителем практики и стажировки от Академии, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки.

Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании".

Итоги защиты отчета по профессиональной практике и стажировке заносятся в ведомость итогового контроля.

Итоги профессиональной практики и стажировки обсуждаются на соответствующих факультетах, кафедрах Академии. Общие итоги практики и стажировки подводятся на учебно-методическом совете Академии.

Методические указания регламентируются в соответствии с приказом МВД РК 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».

9. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПО ДИСТАНЦИОННОМУ ОБУЧЕНИЮ

Правила организации учебного процесса с применением образовательных технологий в Академии разработаны в соответствии с приказом МВД РК 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».

Правила определяют порядок организации учебного процесса в Академии с применением образовательных технологий по дистанционному обучению (далее – ДО).

ДО в Академии осуществляется по сетевой технологии – технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

Для организации учебного процесса с использованием образовательных технологий Академия применяет:

1) образовательный портал со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

2) оборудование, имеющее выход в телекоммуникационную сеть (Интернет);

3) мультимедийные классы и электронные читальные залы;

4) учебный контент;

5) тестирующий комплекс;

5. Для обеспечения обучаемых учебно-методическими материалами Академия составляет электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, реализуемого с применением ДО.

Подготовка электронных учебно-методических комплексов осуществляется разработчиком курса по утвержденным учебным программам.

6. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины включает:

1) syllabus, включающего содержание дисциплины, тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульное разбиение дисциплины;

2) электронный конспект лекций;

3) материалы практических и семинарских занятий;

4) задания для самостоятельной работы обучающегося и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя;

5) материалы по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий);

6) материалы по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ);

7) графика проведения дистанционных консультаций.

9. В Академии создается информационная система управления, содержащая базу данных обучающихся (приказы о зачислении, переводах, восстановлении, сведения о текущей успеваемости обучающихся).

10. Организация учебного процесса с применением ДО в Академии осуществляется структурными подразделениями, реализующими соответствующие образовательные программы.

11. Структурное подразделение, осуществляющее сопровождение ДО планирует и организует учебный процесс с применением ДО, ведет документацию, связанную с ДО.

12. Структурное подразделение, осуществляющее сопровождение ДО, осуществляет консультативную помощь в разработке, приобретении и освоении электронных учебников, мультимедийных курсов, методических пособий, администрирует тестирующие системы и средства контроля знаний, разрабатывает методику использования информационных ресурсов для ДО.

13. Структурное подразделение, осуществляющее сопровождение ДО, принимает активное участие в разработке, освоении и поддержке в эксплуатации программных, информационных и технических средств дистанционного обучения.

14. Академия обеспечивает методическую помощь обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием всех доступных современных телекоммуникационных средств.

15. Все виды учебной деятельности осуществляются посредством:

1) общения сотрудника структурного подразделения, осуществляющего сопровождение ДО или преподавателя с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств или прямого контакта в Академии (по инициативе обучающегося);

2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (учебно-методический комплекс, дополнительная литература)

1.3. Дистанционные образовательные технологии (далее – ДО) применяются в отношении:

1) лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать Академию;

2) обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе высшего образования;

3) обучающихся по образовательным программам высшего или послевузовского образования;

4) обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования в рамках программ академической мобильности;

5) обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании указания МВД.

1.4. Субъектами ДО являются обучающиеся, профессорско-преподавательский состав Академии.

1.5. Целью организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДО) является освоение обучающимися Академии образовательных программ в соответствии с академическим календарем.

1. Организация учебного процесса

2.1. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (видеоконференция, чат, разговор по телефону, веб-занятия) посредством обмена сообщениями по сети Интернет).

При этом предусматривается использование ранее записанных видеолекций, аудиолекций и подкастов.

2.2. ДО осуществляется в Академии в порядке, определяемом уполномоченным органом в области образования.

2.3. Лица, изъявившие желание обучаться дистанционно, предоставляют рапорт в произвольной форме на имя начальника Академии о разрешении ДО, на основании которого издается приказ начальника Академии.

2.4. Академия обеспечивает обучающемуся индивидуальный учебный план, график освоения образовательной программы.

Индивидуальный график освоения образовательной программы разрабатывается на основе учебного плана.

2.5. Для обеспечения обучаемых учебно-методическими материалами Академия составляются электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, реализуемых по ДО.

2.6. Организация учебного процесса по ДО в Академии осуществляется факультетами, учебно-методическим центром (далее - УМЦ), реализующими соответствующие образовательные программы.

2.7. На базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы высшего образования с образовательной программой технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически и срок обучения сокращается.

В случае несовпадения профиля образовательной программы обучение осуществляется по полной программе высшего образования.

В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

2.8. Факультеты, УМЦ, осуществляющие сопровождение ДО планируют и организуют учебный процесс, ведут документацию, связанную с ДО.

2.9. Факультеты, УМЦ, осуществляющие сопровождение ДО, осуществляют консультативную помощь в разработке, приобретении и освоении электронных учебников, мультимедийных курсов, методических пособий, администрирует тестирующие системы и средства контроля знаний, разрабатывает методику использования информационных ресурсов для ДО.

2.10. Факультеты, УМЦ, осуществляющие сопровождение ДО, принимают активное участие в разработке, освоении и поддержке в эксплуатации программных, информационных и технических средств.

2.11. Академия, использующая ДО, обеспечивает методическую помощь обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием всех доступных современных телекоммуникационных средств.

2.12. Соотношение объема проводимых занятий с использованием определенных видов систем информационных-коммуникационных средств определяется преподавателем, кафедрой исходя из целей качественного и полного усвоения учебного материала, технических возможностей, а также тематического плана.

2.13. Для лиц, обучающихся по ДО, до начала учебных занятий проводится вводный курс обучения по ознакомлению с технологиями и системой дистанционного обучения.

2.14. Слушатель по ДО должен полностью освоить содержание образовательно-профессиональных программ в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

2.15. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

2.16. Допуск обучающихся к итоговому контролю (экзамену) по дисциплине осуществляется на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего контроля успеваемости. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю и ликвидируют задолженность по пропущенным занятиям и неудовлетворительным оценкам текущего контроля успеваемости до конца периода данной промежуточной аттестации. При ликвидации задолженностей оценка рейтинга допуска подсчитывается заново.

2.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, (в период данной промежуточной аттестации) с разрешения начальника Академии до начала следующего академического периода ликвидируют задолженность по оценке рейтинга допуска, выполняют все требования текущего контроля успеваемости, получают допуск и сдает итоговый контроль в течение 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации. Обучающиеся, снова не набравшие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине подлежат отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

2.18. Информация о сроках проведения рубежного контроля доводится до обучающихся в первые 2 недели академического периода.

2.19. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Результаты рубежного контроля выставляются преподавателем в СДО, электронный журнал не позднее даты проведения рубежного контроля и регулярно рассматриваются на заседании кафедры, факультета с выработкой предложений по улучшению качества учебного процесса.

2.20. Ведомость рубежного контроля сдается в отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения.

2.21. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения до начала проведения 1-2 рубежного контроля не менее 2-х заданий по изучаемым дисциплинам, установленных рабочей учебной программой.

2.22. Пересдача неудовлетворительной оценки рубежного контроля на положительную осуществляется в течение десяти дней с момента окончания проведения рубежного контроля.

2.23. Отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования осуществляет ежедневный контроль за ликвидацией задолженности

обучающихся по рубежному контролю и представляет информацию на соответствующий факультет.

2.24. По итогам текущих оценок, рубежных контролей выводится средний балл, что определяет допуск к промежуточной аттестации.

2.25. Вход в систему дистанционного обучения осуществляется путем применения логина и пароля, которые привязаны к электронной почте пользователей.

2.26. В рамках промежуточной аттестации экзаменационная сессия проводится в форме сдачи экзаменов. Формат проведения экзамена обсуждается на заседании кафедры и утверждается решением Ученого совета. После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся в экзаменационную ведомость выставляется оценка.

2.27. Для проведения итоговой аттестации обучающихся с использованием ДО организации высшего и (или) послевузовского образования обеспечивают применение технологий, в том числе технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

2.28. При неявке обучающегося, выполнившего программу дисциплины в полном объеме, в ведомости итогового контроля, напротив его фамилии делается отметка «не явился».

2.29. При наличии уважительной причины, устным указанием начальника факультета данному обучающемуся предоставляется возможность сдачи данного экзамена на следующий день.

2.30. Обучающийся, после повторной сдачи экзамена, не набравший минимальный переводной балл (GPA), подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

2.31. Обучающийся, не согласный с результатами экзамена, подает рапорт на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Рапорт направляется на имя председателя апелляционной комиссии (на адрес электронной почты секретаря).

Апелляционная комиссия рассматривает поступившее заявление, а при необходимости связывается с обучающимся с использованием информационно-телекоммуникационных средств. Результат апелляции сообщается письменно, на электронную почту обучающегося.

2.32. Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

К государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе высшего образования.

2.33. Расписание работы ГАК составляется отделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования, утверждается начальником Академии.

Расписание работы ГАК размещается для общего сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

2.34. Проведение итоговой государственной аттестации выпускников дистанционной формы обучения в соответствии действующего ГОСО и решения Ученого совета Академии.

2.35. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой государственной аттестации, подает апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Апелляционная комиссия рассматривает поступившее заявление.

2.36. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему усвоение соответствующей образовательной программы бакалавриата решением ГАК присуждается степень «бакалавр» по соответствующей специальности с выдачей диплома.

10. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Правила перевода и восстановления в Академию разработаны в соответствии с приказом МВД РК от 13 января 2016 года № 25 «Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

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

10.1. Организация перевода в Академию

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется Академией на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, выдаваемом лицам, не завершившим образование.

Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся самостоятельно изучает дисциплины по индивидуальному графику в течение текущего академического периода, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

Допускается перезачет, определенный в качестве пререквизита учебной дисциплины другой учебной дисциплиной или блоком смежных по содержанию учебных дисциплин, при условии их соответствия содержанию и объему дисциплин.

Перезачет освоенных кредитов (часов), а также курс обучения устанавливается на основе сравнения образовательных программ, содержания

перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

При получении неудовлетворительной оценки при ликвидации академической разницы по дисциплине, повторная сдача не допускается, а обучающиеся подлежат отчислению за академическую неуспеваемость из Академии.

Информация о вакантных приемных местах Академии публикуется на их Интернет-ресурсе.

Перевод обучающихся в Академию осуществляется с курса на курс, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, из других организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО).

Перевод обучающихся с одного специального учебного заведения МВД в другое специальное учебное заведение МВД, при наличии вакантных приемных мест производится с согласия специальных учебных заведений МВД.

Перевод обучающихся из ОВПО на вакантные приемные места в Академию осуществляется на конкурсной основе в каникулярный период по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов учебного года и среднего балла успеваемости не ниже установленного в Академии переводного балла на тот же курс при наличии вакантных мест на соответствующем курсе.

Кандидат на учебу, желающий перевестись в Академию из ОВПО, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя начальника Академии.

К заявлению о переводе прилагаются следующие документы:

1) копия заявления о переводе в Академию на имя руководителя ОВПО и письменное согласие на перевод с прежнего учебного заведения с подписью руководителя и скрепленное печатью;

2) копия транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис - регистратором и скрепленного печатью;

3) сертификат о сдаче единого национального тестирования (далее - ЕНТ);

4) копия документа, удостоверяющего личность;

5) свидетельство обладателя образовательного гранта (если является таковым).

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

Копия заключения направляется в кадровую службу территориального органа внутренних дел (далее - кадровая служба ОВД) по месту жительства кандидата на учебу.

Кадровая служба ОВД:

- 1) организует предварительное изучение кандидата на учебу;
- 2) при соответствии кандидата на учебу требованиям Правил отбора и осуществления предварительного изучения кандидатов, принимаемых на службу (учебу) в органы внутренних дел, утвержденных приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 1000 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12555) (далее - Правила отбора), кадровая служба направляет в специальное учебное заведение МВД личное дело кандидата на учебу, оформленное в соответствии с требованиями Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра внутренних дел от 27 мая 2011 года № 246 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7032) (далее - Правила ведения личных дел) и ходатайство с гарантией трудоустройства после окончания учебы.

Академия направляет по почте в течение пяти рабочих дней личное дело, копии заключения, транскрипта, рабочего учебного плана, сертификата о сдаче ЕНТ в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД) для согласования вопроса перевода кандидата на учебу в Академию.

Представленные специальными учебными заведениями МВД материалы о переводе рассматриваются комиссией МВД один раз в год.

По результатам рассмотрения материалов комиссия МВД принимает решение о переводе обучающегося в Академию или отказе в переводе в течение пятнадцати рабочих дней.

На основании решения комиссии МВД приказом начальника Академии кандидат на учебу зачисляется в число обучающихся Академии.

Начальник Академии в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении кандидата на учебу в число обучающихся Академию направляет письменный запрос в ОВПО, где ранее обучался кандидат на учебу о пересылке его учебного дела. К запросу прилагается копия приказа начальника Академии о зачислении кандидата на учебу в число курсантов.

10.2. Организация восстановления в Академию.

Восстановление обучающихся в Академию осуществляется из числа обучавшихся в ОВПО.

Восстановление обучающихся в Академию осуществляется в период летних или зимних каникул.

Восстановление обучающихся производится на основании ходатайства руководителя территориального органа внутренних дел, приказом начальника Академии.

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

Академия направляет запрос по месту предыдущего обучения о предоставлении документов об освоенных учебных программах обучающегося (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования.

10.3. Перевод с курса на курс

Перевод с курса на курс обучающихся, полностью выполнивших требования учебного плана ОП данного курса, освоивших требуемый объем кредитов и набравших установленный уровень проходного балла GPA (1-2 курс – 1,33; 2-3 курс – 1,67; 3-4 – 2,0), осуществляется приказом начальника Академии до 25 августа календарного года.

11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

Порядок и условия предоставления отпусков установлены ст. 75 ЗРК от 6 января 2011 года № 380-IV «Оправоохранительной службе».

Курсантам очной формы обучения в Академии предоставляются следующие отпуска:

- 1) зимний каникулярный отпуск - продолжительностью четырнадцать календарных дней;
- 2) летний каникулярный отпуск - продолжительностью тридцать календарных дней;
- 3) в связи с окончанием организации образования, за исключением магистратуры, докторантуры, – продолжительностью тридцать календарных дней.

Курсантам организаций образования правоохранительных органов, имеющим учебную задолженность, каникулярные отпуска предоставляются

после ее ликвидации в пределах сроков проведения отпусков, установленных учебными программами.

Дополнительные отпуска, предусмотренные настоящим Законом, курсантам не предоставляются.

Сотрудникам, поступающим в организации образования правоохранительных органов по очной форме, а также дистанционному обучению, для подготовки и сдачи вступительных экзаменов предоставляются учебные отпуска продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением денежного содержания, а поступающим в другие организации образования для сдачи вступительных экзаменов - продолжительностью до пятнадцати календарных дней без сохранения денежного содержания.

Сотрудникам, обучающимся в организациях образования правоохранительных органов по дистанционному обучению, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов продолжительностью, равной продолжительности экзаменационной сессии, но не более сорока пяти календарных дней в течение одного года, возмещаются расходы на проезд железнодорожным транспортом к месту учебы и обратно в пределах Республики Казахстан.

Курсантам, слушателям, обучающимся в организациях образования иностранных государств, каникулярные отпуска предоставляются в соответствии с международными договорами и контрактами на обучение.

Время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, не предоставляется.

Курсантам, обучающимся по очной форме в организациях образования правоохранительных (полицейских) органов зарубежных стран, возмещаются расходы на проезд к месту учебы и обратно в период каникулярных отпусков.

11.1. Порядок предоставления академического отпуска

Академический отпуск предоставляется курсантам приказом начальника Академии при наличии показания длительного лечения более 4-х месяцев по заключению лечебной организации либо на основании заключения ВВК «Подлежит обследованию (лечению) с последующим освидетельствованием».

При вынесении ВВК заключения «ограниченно годен к воинской службе», «не годен к воинской службе в мирное время, ограниченно годен в военное время», «не годен к службе с исключением с воинского учета», академический отпуск не предоставляется.

Курсанты Академии освидетельствуются только ВВК ОВД, функционирующей на территории области (города), где располагается организация образования.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) приамбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от

6 до 12 месяцев по болезни;

- свидетельства о рождении ребенка, документов подтверждающих факт усыновления или удочерения (опекунства) ребенка до достижения им возраста трех лет.

Приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания издается в течение трех рабочих дней на основании представленных документов.

1. После выхода из академического отпуска, обучающийся подает заявление на имя руководителя вуза и, при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью, представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности/ ОП.

2. На основании представленных документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности/ ОП, курса и академической группы.

3. Комиссия/офис регистратор на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с выпускающей кафедрой.

При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся: по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего, рубежного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данным дисциплинам (модулям), и получает допуск к промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

12.ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- 1) признания военно-врачебной комиссией курсанта непригодным или ограниченно годным к службе по состоянию здоровья, в случае смерти курсанта;
- 2) по собственному желанию;
- 3) за неуспеваемость;
- 4) за нарушение служебной дисциплины.

Обучающиеся, достигшие призывного возраста и отчисленные по неуспеваемости, недисциплинированности, а также по собственному желанию, направляются в органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет.

Отчисление обучающихся производится приказом начальника вуза.

Курсанты, с которыми досрочно расторгнут контракт за исключением подпункта 1) настоящих Правил, возмещают государству бюджетные средства, затраченные на обучение, выплату стипендии, питание, вещевое довольствие в период их обучения и расходы на проезд к месту обучения и обратно в период каникулярных отпусков. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный месяц нахождения в организации образования МВД.

Возмещение в пользу государства бюджетных средств с отчисленных курсантов осуществляется организацией образования МВД.

13. ВЫПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение курсантом необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» по соответствующей образовательной программе, выдается диплом с приложением (транскрипт), а также присваиваются специальные звания «лейтенант полиции» или «лейтенант юстиции».

Выдача диплома государственного образца с приложением к диплому (транскрипт) осуществляется на основании приказа начальника Академии о выпуске.

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

Курсант выпускного курса, не выполнивший требования рабочего учебного плана и рабочих учебных программ, а также не прошедший итоговую аттестацию отчисляется из Академии.

Курсант, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

Приложение к диплому (транскрипт) заполняется в соответствии с полученными курсантами оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

В приложении к диплому(транскрипт) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

14. ПРАВИЛА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ И ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВО

Выпускники организаций образования правоохранительных органов Республики Казахстан, организаций образования правоохранительных органов иных государств, направленные для прохождения службы согласно Протокола распределения выпускников организаций образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан, назначаются на имеющиеся вакантные должности МВД, подразделений ОВД, организаций образований в соответствии с квалификационными требованиями.

Период очного обучения в Академии приравнивается к прохождению срочной воинской службы и засчитывается в стаж службы в правоохранительных органах.

На основании решения комиссии по распределению выпускников организация образования МВД выдает выпускнику предписание о направлении на работу в органы внутренних дел.

Выпускники организаций образования своевременно прибывают к месту распределения согласно предписания о направлении на работу.

Порядок распределения выпускников очного обучения регламентируется

Правила распределения выпускников организаций образования органов внутренних дел Республики Казахстан регламентируются в соответствии с требованиями приказа МВД РК № 332 от 09.06.2014 г.