МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ПАВЛОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

PAVLODAR MEMLEKETTIK
PEDAGOGIKALYQ ÝNIVERSITETI

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

(с изменениями и дополнениями от 05.04.2020 г.)

Павлодар, 2019

Академическая политика
Павлодарского государственного педагогического университета

Рабочая группа:

Игнатова Е.В., проректор по академическим вопросам директор департамента по академическим вопросам Смайлов С.Ш-А., начальник учебно-методического отдела Ахметова Л.Н., директор института дополнительного образования Жаева Р.Р., руководитель офис регистрации Сакенова Г.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

I	**Общая информация**	4
II	**Использованные сокращения**	5
III	**Глоссарий**	6
IV	**Политика академической честности**	12
1	Принципы академической честности	12
2	Плагиат	12
3	Правила экзаменационного контроля	13
V	**Политика приема**	15
4	Прием обучающихся	15
5	Порядок приема и проведения специальных и творческих экзаменов	16
6	Порядок зачисления в ПГПУ	20
7	Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования	23
8	Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру	23
9	Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в докторантуру	26
10	Порядок работы апелляционных комиссий	28
11	Порядок зачисления на образовательные программы послевузовского образования	29
12	Прием на образовательные программы послевузовского образования за счет средств местного бюджета	31
VI	**Учебный процесс**	32
13	Образовательные программы и учебные планы	32
14	Организация учебного процесса	37
15	Регистрация на посещение учебных занятий	39
16	Планирование учебной нагрузки	41
17	Контроль учебных достижений обучающихся	45
18	Итоговый контроль	49
19	Организация и прохождение практики	56
20	Организация и прохождение летнего семестра	57
21	Итоговая аттестация	60
22	Порядок проверки письменных работ в системе «Антиплагиат»	67
23	Проведение государственного экзамена «Современная история Казахстана»	68
24	Организация учебного процесса по ДОТ	69
25	Порядок проведения промежуточной аттестации по ДОТ	72
VII	**Перевод, восстановление и отчисление обучающихся**	81
26	Правила перевода и восстановления	81
27	Правила восстановления в ПГПУ	83
28	Правила отчисления из ПГПУ	84
29	Предоставление академических отпусков	85
30	Порядок присуждения вакантных образовательных грантов	86
VIII	**Назначение и выплата государственных стипендий**	88
IX	**Организация академической мобильности, в том числе международной кредитной мобильности обучающихся**	91
X	**Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ**	92
XI	**Неформальное образование**	94
XII	**Дополнительное образование**	96

I Общая информация

Павлодарский государственный педагогический университет – признанный образовательно-педагогический, научный и социально-культурный центр, основанный в 1962 г. Университетом на протяжении 55 лет подготовлено 35 тысяч специалистов. Сегодня ПГПУ занимает лидирующие позиции в национальном рейтинге педагогических вузов и образовательных программ. Достижения вуза подтверждают успешное прохождение государственной аттестации, институциональной и специализированной аккредитации.

Ключевой задачей вуза является обеспечение качества подготовки будущих учителей.

Стратегическая цель: подготовка профессионалов, транслирующих инновационные педагогические идеи.

Миссия ПГПУ: формирование педагогической элиты Республики Казахстан, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала нации.

Видение: ПГПУ – лидер по подготовке педагогических кадров на рынке образовательных услуг в Республике Казахстан.

Ценности: Лидерство, Сотрудничество, Патриотизм, Добропорядочность, Уважение, Гуманизм, Гражданская позиция.

Модель выпускника ПГПУ

- Навигатор знаний
- Организатор дошкольной среды для саморазвития, самообучения и самовоспитания личности
- Проектировщик и исследователь изменений дошкольной образовательной среды
- Креативный лидер, обладающий критическим мышлением, коммуникативными и предпринимательскими навыками
- Носитель человеческих ценностей

Образовательная деятельность вуза осуществляется на основе его академической политики, которая представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования.

Академическая политика определяет порядок организации обучения в ПГПУ по кредитной технологии обучения по программам высшего и послевузовского образования.

Настоящая Академическая политика ПГПУ разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, регламентирующие деятельность ОВПО.

II Использованные сокращения:

GPA - Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
АВ - академический вопрос
БД - базовые дисциплины
ВК - вузовский компонент
АК - аттестационная комиссия
ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия
ДО – дистанционное обучение
ДОТ – дистанционная образовательная технология
ИУП - Индивидуальный учебный план
КВ - компонент по выбору
КТО - кредитная технология обучения
КЭД - каталог элективных дисциплин
МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан
ОК - обязательный компонент
ООД - общеобразовательные дисциплины
ОП - образовательная программа
ОР - офис регистратора
ПГПУ - Павлодарский государственный педагогический университет
ПД - профилирующие дисциплины
РУП - рабочий учебный план
СРО - Самостоятельная работа обучающегося
СРОП - Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем
ТУПр - типовые учебные программы
УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплин
УМС - Учебно-методический совет
ЦОС - центр обслуживания студентов
ЭУМК - электронный учебно-методический комплекс

III Глоссарий

Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников). Обучающийся должен явиться к началу ориентационной недели.

Академическая мобильность обучающихся (Academic Mobility) - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (семестр, учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем вузе.

Академический период (Academic Term) - период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель.

Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

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

Академическая степень (Academic Degree) - степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации.

Академический транскрипт (Academic Transcript) - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося.

Академический час (Academic hour) - академический час равен 1 контактному часу - 50 минутам лекционных, практических занятий или 100 минутам лабораторных занятий.

Апелляция (Appeal) - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.

Бакалавриат (Baccalaureate) - уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр».

Бакалавр (Bachelor) - академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата.

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;

Вузовский компонент - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов,

определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.

Двудипломное образование - возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major – Minor);

Дисциплины по выбору (Elective Courses) - элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимся по выбору в любой академический период согласно пререквизитам.

Докторант – лицо, обучающееся в докторантуре.

Докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов.

Докторская диссертация - научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны.

Дополнительная образовательная программа (Minor) (минор) - совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) - способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

Индивидуальный учебный план - документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании утвержденного рабочего учебного плана, содержащий перечень учебных дисциплин.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом).

Итоговый контроль (Final Examination) - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

Каталог элективных дисциплин - содержит перечень элективных и обязательных дисциплин с краткой аннотацией соответствующих специальностей.

Компетенции – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Контроль учебных достижений обучающихся - проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

Кредит (Credit Hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.

Кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

Магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.

Магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре.

Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.

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

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

Модуль - автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

Модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.

Независимый экзаменатор – экзаменатор из числа ведущих профессоров, доцентов, преподавателей, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке), назначенный для проведения экзамена.

Неформальное образование взрослых - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

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

Обязательные дисциплины (Core Subjects) - дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке.

Обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе.

Описание дисциплины (Course Description) - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.

Ориентационная неделя - неделя, предшествующая началу учебного года для освоения основных правил кредитной системы обучения обучающимися.

Офис Регистратора (Office of the Registrar) - служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на обязательные и элективные дисциплины, регистрацией учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний.

Повторное изучение дисциплины (Retake) - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).

Пререквизиты/постреквизиты (Prerequisites/ Postrequisites) - дисциплины, обязательные для освоения изучаемой дисциплины/дисциплины, обязательные для освоения последующих дисциплин.

Признание результатов обучения - процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.

Проктор - сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения теста (или другого испытания) слушателем.

Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

Рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организациями

образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

Раздаточный материал (Handouts) - наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Результаты обучения - подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения.

Рубежный контроль 1 - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на 7(8)-й неделе.

Рубежный контроль 2 - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на 15-й неделе.

Самостоятельная работа обучающегося (СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) - работа обучающегося под руководством преподавателя.

Силлабус (Syllabus) - рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы.

Специальный экзамен – вступительный экзамен, который состоит из педагогического теста и педагогической ситуации, направлен на определение склонности абитуриентов к педагогической деятельности.

Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения.

Текущий контроль - систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с силлабусом.

Типовой учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

Транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины, состоящий из силлабуса, типовой программы, конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач и т.д.).

Учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

Формы обучения (Forms of training) - очная (дневная) и заочная формы обучения.

Эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам и куратора обучающихся, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения.

Электронный журнал посещений и успеваемости - онлайн журнал в системе «Platonus», заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

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

IV Политика академической честности

В Павлодарском государственном педагогическом университете академическая честность выступает основным принципом процесса обучения.

1 Принципы академической честности:

1) добросовестность - это честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых видов учебных работ;

2) осуществление охраны прав автора и его правопреемников - признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) открытость - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информациями и идеями между обучающимися и преподавателями;

4) уважение прав и свобод, обучающихся - право свободного выражения мнений и идей;

5) равенство - каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение.

Академическая нечестность, в любых ее проявлениях, противоречит системе ценностей вуза.

2 Плагиат

Плагиатом считается преднамеренное представление идей других людей как собственных.

К случаям плагиата относятся использование чужой опубликованной или неопубликованной работы с игнорированием источника и представление данного материала как собственного без цитат и ссылок на оригинал.

Обучающийся обязан проверить выполненную письменную работу на плагиат и представить ее на проверку с подтверждающей справкой об отсутствии заимствований без ссылки на источники. Критерием допуска письменной работы является не менее **70%** оригинальности текста. В случае несоблюдения данного требования работа отклоняется.

Обучающиеся не должны искажать факты в академических целях.

К искажениям относятся (но не ограничиваются ими):

- измененные материалы и результаты исследований;
- вымышленные факты или источники;
- поддельные медицинские справки;
- поддельные документы для поступления;
- поддельные транскрипты, дипломы или другие регистрационные данные;
- изменение даты и времени сдачи задания;
- изменение оценочных данных или экзаменационного материала.

Нарушением правил академической честности являются:

- выдача себя за другого человека в целях получения академической выгоды во время сдачи экзаменов, тестов, выполнения лабораторных работ или других заданий;

- действие или поведение обучающихся нацеленное на срыв учебных занятий или консультации, обоснованно оцененное преподавателем, лаборантом или тьютором;

- несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, такой как экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы, в целях получения академической выгоды;

- несанкционированное распространение или обнародование конфиденциальной информации третьим лицом без предварительного соглашения;

- стремление получить выгоду путем обмана, мошенничества или другим путем, противоречащим правилам проведения экзамена.

3 Правила экзаменационного контроля

Обучающимся запрещено приносить и использовать во время экзамена книги, аудио, электронные устройства или другие средства в экзаменационную аудиторию, если использование такого материала/оборудования не разрешено экзаменатором во время экзамена.

Обучающимся запрещено обсуждать какие-либо вопросы ни с кем, кроме прокторов или преподавателей, со времени начала экзамена до его окончания и сдачи ответов проктору.

Обучающимся запрещено входить в экзаменационную аудиторию после начала экзамена без разрешения проктора.

Обучающимся запрещено покидать экзаменационную аудиторию в течение первых 30 минут экзамена.

На экзаменах, длительность которых превышает 60 минут, обучающимся разрешено один раз выходить из экзаменационной аудитории в личных целях.

Обучающиеся должны оставить свои сумки, кошельки, книги, пеналы, электронные устройства и т.д. вне экзаменационной аудитории или в указанном проктором месте.

Обучающимся запрещено приносить в экзаменационную аудиторию еду или напитки без письменного разрешения врача.

После завершения экзамена обучающийся, прежде чем покинуть экзаменационную аудиторию, должен сдать проктору листы ответов. Проктор должен убедиться в том, что все листы ответов собраны и посчитаны.

В случае если обучающийся был уличен в фальсификации любой информации, несанкционированном доступе в «Platonus», в использовании шпаргалок, то результаты экзамена аннулируются.

Преподаватели, эдвайзеры и научные руководители должны сообщать обо всех случаях нарушения академической честности декану высшей школы в письменной форме.

Инцидент должен быть изложен в форме служебной записки. Все доказательства, относящиеся к нарушению должны храниться в деканате.

Декан должен уведомить обучающегося о нарушении академической честности.

Если обучающийся не согласен с предъявленными ему обвинениями в нарушении, то он имеет право на апелляцию.

Апелляция должна быть оформлена в виде заявления и зарегистрирована в деканате в течение двух рабочих дней с момента регистрации факта нарушения.

Декан ВШ отвечает за рассмотрение и изучение материала и доказательств, представленных преподавателем и обучающимся. Декан должен определить имело ли место нарушение, основываясь на беседе с обучающимся и рассмотрении представленных доказательств, и в случае, если установлен факт нарушения, то он обязан применить меры дисциплинарного характера. Если факт нарушения не подтверждён, то обучающийся освобождается от дисциплинарного взыскания данного инцидента.

Деканат ведет учёт каждого нарушения академической честности. Если обучающийся допустил три нарушения, то по представлению декана ВШ обучающийся отчисляется из университета.

Профессорско-преподавательский состав должен:

- обеспечить качество обучения;
- обеспечить доступность учебно-методического материала по преподаваемой дисциплине;
- объективно осуществлять все формы контроля;
- адекватно воспринимать критику со стороны коллег и обучающихся и использовать ее для самосовершенствования.

В университете недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

V Политика приема
4 Прием обучающихся

4.1 Прием обучающихся в ПГПУ осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Правительства Республики Казахстан (далее Типовые правила).

4.2 Прием лиц, поступающих в ПГПУ на образовательные программы высшего и послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе по образовательным грантам за счет средств республиканского бюджета, местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

4.3 ПГПУ принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее и послевузовское образование.

4.4 Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или послесреднего образования, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета, местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, или зачислиться на платное обучение по результатам ЕНТ необходимо набрать по:

1) На образовательные программы с полным объемом обучения:

- направление «Педагогические науки» - не менее 60 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов - по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения - язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому профильному предмету.

Требующие творческую подготовку - не менее 5-ти баллов - по истории Казахстана, грамотности чтения - язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому творческому экзамену.

- направления «Искусство и гуманитарные науки», «Социальные науки, журналистика и информация», «Естественные науки, математика и статистика» - не менее 50 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов - по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения - язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому профильному предмету.

Требующие творческую подготовку - не менее 5-ти баллов - по истории Казахстана, грамотности чтения - язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому творческому экзамену.

2) На образовательные программы по родственным направлениям подготовки кадров с сокращенным объемом обучения:

- направление «Педагогические науки» - не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по общепрофильной дисциплине и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

Требующие творческую подготовку - не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

- направления «Искусство и гуманитарные науки», «Социальные науки, журналистика и информация», «Естественные науки, математика и статистика» - не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по общепрофильной дисциплине и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

Требующие творческую подготовку - не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

Прием в ПГПУ лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией.

Прием в ПГПУ лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией.

Прием иностранных граждан на обучение в ПГПУ на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией вуза в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

В ПГПУ решением ректора создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят проректор по АВ, деканы ВШ и другие сотрудники. Приемная комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель приемной комиссии. Председателем приемной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

5 Порядок приема и проведения специальных и творческих экзаменов

5.1 Прием на обучение по группам образовательных программ высшего образования, требующих специальной и творческой подготовки осуществляется с учетом результатов специальных и творческих экзаменов.

5.2 Для организации и проведения специальных и творческих экзаменов решением ректора ПГПУ создается комиссия на период проведения экзамена.

В состав комиссии по творческим экзаменам по направлению подготовки «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» входят представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта. Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель

комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.3 Проведение специальных и творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ, в соответствии с Перечнем групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и творческие экзамены согласно приложению к Типовым правилам приема.

Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и творческой подготовки для сдачи специальных и творческих экзаменов представляют в приемную комиссию ПГПУ следующие документы:

1) документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник);

2) 2 фотокарточки размером 3 х 4 сантиметра;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) сертификат ЕНТ (при его наличии);

5) копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" (при его наличии).

5.4 Прием заявлений поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется по месту нахождения ПГПУ с 20 июня по 7 июля календарного года (за исключением того, если сроки не установлены МОН РК).

Творческий экзамен проводится с 8 по 13 июля календарного года (за исключением того, если сроки не установлены МОН РК).

5.5 Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем образовании, сдают два творческих экзамена.

Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

Форма проведения специального и (или) творческого экзаменов устанавливаются в соответствии с приложением к Типовым правилам приема.

5.5 Прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования «Педагогические науки» осуществляется в ПГПУ с 20 июня по 14 августа календарного года (за исключением того, если сроки не установлены МОН РК).

5.6 Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, сдают творческие

экзамены, в ПГПУ.

Для выпускников организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения).

Для лиц, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по специальной дисциплине.

5.7 Лица, поступающие в ПГПУ по области образования «Педагогические науки», сдают один специальный экзамен, проводимый приемной комиссией вуза.

Для лиц, поступающих в ПГПУ по области образования "Педагогические науки" учитываются баллы по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам.

Для лиц, поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по общепрофессиональной и специальной дисциплинам.

5.8 Программы проведения специальных и творческих экзаменов разрабатываются вузом и утверждаются председателем приемной комиссии ПГПУ.

5.9 Расписание специальных и творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее до начала приема документов.

5.10 Допуск поступающего в аудиторию проведения специальных и творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом специальные и творческие экзамены проводятся в аудиториях, оснащенных видео или аудио записью.

5.11 До начала специальных и творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания специальных и творческих экзаменов, время и место объявления результатов и процедура подачи заявления на апелляцию.

5.12 Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 40-балльной системе.

Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

Специальный экзамен для поступающих по области образования "Педагогические науки" оценивается в форме - «допуск» или «недопуск».

5.13 Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена - ведомостью допуска, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

5.14 Результаты специальных и творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

5.15 По результатам специальных экзаменов по области образования «Педагогические науки» поступающему выдается выписка из ведомости для предъявления по месту зачисления.

По результатам творческого экзамена поступающему выдается выписка из ведомости для поступления в вуз на платной основе независимо от места сдачи творческого экзамена.

5.16 На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и (или) творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора ПГПУ создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

5.17 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим специальный или творческий экзамен, принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов специального или творческого экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

5.18 Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами специального или творческого экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

5.19 ПГПУ в день завершения специального и (или) творческого экзамена передают в информационную систему Национального центра тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан результаты специального и (или) творческого экзамена поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета и (или) зачисления в ОВПО на платное обучение.

6 Порядок зачисления в ПГПУ

6.1 Зачисление студентов в ПГПУ проводится приемной комиссией с 10 по 25 августа календарного года приказом ректора.

Обладатели образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета, местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников выбирают образовательную программу из соответствующей группы образовательных программ.

В приемную комиссию ПГПУ поступающие к заявлению о приеме прилагают:

1) документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник) и его приложение;

2) 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра;

3) медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года №907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №6697);

4) сертификат ЕНТ;

5) выписку из ведомости для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и творческой подготовки;

6) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии);

7) копию удостоверения личности – 3 шт.

Граждане из числа инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов, лица, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане Республики Казахстан из числа молодежи, потерявшие или оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия дополнительно подают документы, подтверждающие предоставление преимущественного права и квоту.

Лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из следующих документов:

1) копию трудовой книжки (оригинал предоставляется для сверки);

2) послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при ее наличии);

3) архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности

работника,

4) выписку из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах и сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;

5) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

6) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

7) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам.

Для зачисления в ПГПУ в приемную комиссию лица к заявлению прилагают следующие документы:

1) документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник) и его приложение;

2) 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра;

3) медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную приказом №907;

4) сертификат ЕНТ.

6.2 Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения не набравшие пороговый балл, зачисляются в ПГПУ по очной форме обучения на платной основе до завершения первого академического периода.

По завершении 1 (первого) академического периода обучения в ПГПУ данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15173) (далее – приказ № 204).

По завершении первого академического периода обучающийся повторно сдает ЕНТ в установленные сроки. Лица, не набравшие пороговый балл, подлежат отчислению из ПГПУ.

6.3 Лица, получившие свидетельство о присуждении образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета, местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, подают заявление о приеме только в указанный в свидетельстве вуз и зачисляются в число студентов приказом ректора.

Обладатели свидетельств о присуждении образовательного гранта по группам творческих образовательных программ высшего образования зачисляются в вузы, в которых они сдавали творческие экзамены.

Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

6.4 Выпускники организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки и набравшие пороговый балл, подают заявление на имя ректора ПГПУ о зачислении на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании.

После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании поступающие представляют документы согласно указанному перечню.

6.5 Лица, набравшие пороговый балл, по результатам повторного ЕНТ, подают заявление на имя ректора о зачислении на платной основе.

К заявлению прилагаются сертификат ЕНТ, копия транскрипта, подписанного проректором по АВ и скрепленного печатью.

При предоставлении не полного перечня вышеуказанных документов приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

6.6 Зачисление в ПГПУ проводится раздельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

Зачисление на образовательные программы высшего образования, для которых установлены творческие экзамены, проводится с учетом баллов по этим экзаменам, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения.

Зачисление по областям образования «Педагогические науки» проводится с учетом результатов специального экзамена.

6.7 В случае оформления поступающим образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число студентов ПГПУ при представлении им соответствующей справки из банка о нахождении документов на рассмотрении.

При этом ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной в договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате до зачисления гражданина, на период оформления образовательного кредита, но не более 4 (четырех) недель с момента получения справки из банка.

6.8 Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение первого академического периода обучения.

6.9 В течение десяти календарных дней после завершения зачисления приемная комиссия ПГПУ представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению студентов.

7 Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования

7.1 В ПГПУ **прием магистрантов, докторантов** осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку научных и педагогических кадров, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов.

Прием иностранцев в магистратуру, докторантуру осуществляется на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по программам магистратуры.

7.2 Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией ПГПУ в течение календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

7.3 Обучающиеся обязаны нострифицировать документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования в установленном законодательством порядке.

7.4 Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов в ПГПУ создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является ректор, состав которой утверждается приказом ректора.

7.5 Прием заявлений поступающих в магистратуру, докторантуру проводится приемными комиссиями, возможна сдача документов через информационную систему. Срок приема заявлений с 3 по 25 июля календарного года.

Вступительный экзамен (комплексное тестирование) проводится с 8 по 16 августа календарного года, зачисление – до 28 августа календарного года.

8 Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру

8.1 В магистратуру ПГПУ принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

8.2 Лица, поступающие в магистратуру, подают в ПГПУ следующие документы:

1) заявление установленной формы в соответствии с Правилами проведения комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года №190 на имя руководителя организации;

2) документ о высшем образовании (подлинник, при подаче

документов в приемную комиссию);

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

5) медицинскую справку формы 086-У, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года №907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №6697);

6) копию международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (в случае их наличия).

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

При предоставлении не полного перечня указанных документов приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

8.3 Лица, поступающие в магистратуру ПГПУ, сдают комплексное тестирование, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают комплексное тестирование, состоящее из теста по профилю группы образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском или английском языке.

8.4 Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку в магистратуру по следующим языкам:

английский язык: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тестов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) – не менее 460 баллов);

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тестов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг програм);

Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 87), (TOEFL (ТОЙФЛ) пороговый балл – не менее 560 баллов), International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), пороговый балл – не менее 5.5);

немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/уровень C1);

французский язык: Test de Fransais International™ -Тест де франсэ Интернасиональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня В1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue fransaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень В2), Diplome Approfondi de Langue fransaise - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень С1),

Test de connaissance du fransais - Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – не менее 400 баллов).

Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией ПГПУ.

Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки сдают:

1) КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

2) два творческих экзамена по профилю групп образовательных программ.

Поступающий в ПГПУ сдает творческие экзамены по профилю групп образовательных программ послевузовского образования только в ПГПУ.

Творческие экзамены по профилю групп образовательных программ проводятся согласно приложению 1 к Типовым правилам приема в ОВПО.

Творческие экзамены по профилю групп образовательных программ, требующих творческой подготовки, проводятся приемной комиссией ПГПУ.

На период проведения творческих экзаменов в магистратуру в ПГПУ создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

Состав экзаменационных комиссий формируется из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю и утверждается приказом руководителя ОВПО или лицом, исполняющим его обязанности с указанием председателей комиссий.

Программы проведения творческих экзаменов разрабатываются вузом и утверждаются председателем приемной комиссии ПГПУ.

Творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок и протоколом комиссии в произвольной форме, которые передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

Приемная комиссия в течение 3 (трех) календарных дней после завершения творческого экзамена представляют в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по организации и проведению

творческого экзамена в произвольной форме, а также копии приказов об итогах творческого экзамена.

По результатам творческих экзаменов приемная комиссия ПГПУ поступающему выдает выписку из ведомости для поступления в ОВПО на платной основе независимо от места сдачи творческих экзаменов.

По результатам комплексного тестирования выдается сертификат.

КТ проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан в пунктах проведения КТ, определяемых Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Пересдача вступительных экзаменов и комплексного тестирования в год их сдачи не допускается.

Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и 3 (три) вуза.

Результаты КТ, вступительных (творческих) экзаменов объявляются в день их проведения.

9 Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в докторантуру

9.1 В докторантуру ПГПУ принимаются лица, имеющие степень «магистр» и стаж работы не менее одного года.

Лица, поступающие в докторантуру, подают в ПГПУ и (или) через информационную систему следующие документы:

1) заявление (в произвольной форме);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) документ об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию);

4) международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком;

5) медицинскую справку формы 086-У, утвержденную приказом №907;

6) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

7) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы;

8) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

9.2 Прием заявлений (в произвольной форме) для лиц, претендующих на обучение по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки по группам образовательных программ докторантуры осуществляется в ПГПУ.

9.3 Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в

соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком: английский язык:

английский язык: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm - Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг программ (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) – не менее 138 баллов),

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 32 баллов,

Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг)) пороговый балл – не менее 400,

Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (TOEFL PDT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливерэд тэстинг)) – пороговый балл – не менее 47),

International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), пороговый балл – не менее 4.5);

немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau B2/уровень B2), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau B2/уровень B2);

французский язык: Test de Fransais International™ -Тест де франсэ Интернасиональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue fransaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue fransaise - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du fransais - Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – не менее 400 баллов.

Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией ПГПУ.

9.4 Вступительный экзамен по группам образовательных программ докторантуры проводится ПГПУ. При этом, поступающий сдает вступительный экзамен по группе образовательных программ докторантуры только в ПГПУ.

9.5 На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру – в вузе, создается экзаменационная комиссия по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

9.6 Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников ПГПУ, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю.

Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом ректора.

Вступительные экзамены по группам ОП проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

Итоги проведения вступительного экзамена оформляются ведомостью оценок и протоколом комиссии в произвольной форме, которые передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

ПГПУ в течение 3 (трех) календарных дней после завершения вступительного экзамена по группам ОП представляют в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по организации и проведению вступительного экзамена в произвольной форме, а также копии приказов об итогах вступительного экзамена.

Лица, поступающие на группы ОП областей образования «Педагогические науки», «Естественные науки, математика и статистика», а также направлений подготовки кадров «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Бизнес и управление» освобождаются от вступительных экзаменов в докторантуру при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE с баллами согласно приложению 6 к действующим Типовым правилам приема в ОВПО.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями ОВПО.

Результаты вступительных экзаменов объявляются в день их проведения.

10 Порядок работы апелляционных комиссий

10.1 За двадцать календарных дней до проведения экзаменов вуз направляет в МОН РК график проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ докторантуры.

10.2 При несогласии с результатами экзамена и для обеспечения соблюдения единых требований создаются Республиканская комиссия по рассмотрению апелляций при МОН РК и апелляционная комиссия в ПГПУ.

Председатель и состав Республиканской апелляционной комиссии, председатели апелляционных комиссий, создаваемых в ПГПУ утверждаются приказом МОН РК.

Состав апелляционной комиссии ПГПУ утверждается приказом председателя приемной комиссии.

10.3 Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов и комплексного тестирования.

Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в магистратуру, докторантуру, по содержанию экзаменационных материалов и техническим причинам.

Апелляционная комиссия принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена по группам образовательных программ послевузовского образования.

Результаты рассмотрения апелляции комплексного тестирования для обучения в магистратуре, передаются апелляционной комиссией в республиканскую апелляционную комиссию.

Республиканская апелляционная комиссия рассматривает обоснованность предложения апелляционной комиссии и в течение одного дня после поступления предложения апелляционной комиссии принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты КТ для обучения в магистратуре.

10.4 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лицом, поступающим в магистратуру, докторантуру. Заявления по содержанию экзаменационных материалов и по техническим причинам принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительных экзаменов и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

10.5 При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

10.6 Решения апелляционными комиссиями принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

10.7 В целях соблюдения порядка при проведении вступительных экзаменов и комплексного тестирования в пункты приема вступительных экзаменов и в вуз направляются представители МОН РК.

11 Порядок зачисления на обучение по образовательным программам послевузовского образования

11.1 Зачисление лиц в магистратуру **на платной основе** осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7 к Типовым правилам приема: не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 8 к Типовым правилам приема: не менее 25 баллов, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее

7 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру по группам ОП, требующих творческой подготовки на платной основе, осуществляется по итогам КТ и творческих экзаменов по профилю группы образовательных программ согласно приложению 7: не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов и по творческим экзаменам – не менее 7 баллов по каждому творческому экзамену.

По каждому творческому экзамену максимальное количество баллов должно составлять 35.

Зачисление лиц в докторантуру осуществляется на основе международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и по итогам вступительного экзамена по профилю группы образовательных программ докторантуры и набравших не менее 50 баллов из возможных 100 баллов.

11.2 На обучение **по государственному образовательному заказу** на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) вступительному экзамену и (или) творческих экзаменов:

1) для научно-педагогической и профильной магистратуры с казахским или русским языком обучения, в том числе по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки – не менее 75 баллов в соответствии с приложением 7;

2) для магистратуры с английским языком обучения – не менее 50 баллов в соответствии с приложением 8;

Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), засчитывается 50 баллов.

На обучение в докторантуре по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие по вступительному экзамену – не менее 75 баллов.

11.3 В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении в докторантуру получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по профилю группы образовательной программы. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю образовательной программы: научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях; свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах.

11.4 Неосвоенные места по государственному образовательному заказу в докторантуру, в том числе целевые, возвращаются в уполномоченные органы в области образования в виде заявки для дальнейшего перераспределения между ОВПО в разрезе групп образовательных программ послевузовского образования до 5 сентября календарного года.

В первую очередь удовлетворяются заявки ОВПО, имеющих претендентов с наиболее высокими баллами по результатам вступительных экзаменов по соответствующей группе образовательных программ послевузовского образования. При отсутствии претендентов по данной группе образовательных программ послевузовского образования перераспределение осуществляется внутри соответствующего направления подготовки послевузовского образования. При отсутствии претендентов по направлениям подготовки перераспределение осуществляется внутри области образования. Перераспределение неосвоенных мест утверждается приказом уполномоченного органа до 30 сентября календарного года.

11.5 Приемная комиссия ПГПУ представляет в уполномоченный орган в области образования в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру и докторантуру по государственному образовательному заказу.

12 Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования за счет средств местного бюджета

12.1 Для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета поступающие подают в ПГПУ до 25 августа:

1) заявление (в произвольной форме);

2) документ о высшем образовании (подлинник);

3) сертификат КТ и копию сертификата о сдаче теста по программам, указанным в п. 14 Правил приема (в случае их наличия) и выписку о сдаче (творческого) экзамена по группам ОП с указанием баллов (при наличии) (для магистратуры);

4) выписку о сдаче вступительного экзамена с указанием баллов (для резидентуры);

5) сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и выписку о сдаче вступительного экзамена по группам образовательных программ с указанием баллов (для докторантуры);

6) копию трудовой книжки (при наличии);

7) копию документа, удостоверяющего личность.

12.2 Конкурс по государственному образовательному заказу проводится в соответствии с баллами КТ и/или вступительного (творческого) экзамена по группам ОП.

VI Учебный процесс

ПГПУ осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования по кредитной технологии обучения.

Основными задачами организации учебного процесса являются:

- унификация объема знаний;
- создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

КТО включает:

1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;

2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;

3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;

4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;

5) использование интерактивных методов обучения;

6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;

7) академическую свободу высших школ в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;

8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;

9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;

10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

13 Образовательные программы и учебные планы

13.1 **Образовательная программа** - это организационно-методический документ, регламентирующий цели, структурирующий содержание и объем знаний, стратегии и подходы реализации образовательного процесса, последовательность и сроки освоения курсов, модулей, ожидаемые результаты обучения, контроль и оценивание результатов обучения, включая формирование компетенций, ведущих к получению академической степени бакалавра/магистра/доктора PhD.

ОП ПГПУ разрабатываются на основе модели выпускника ПГПУ, Профессионального стандарта, Национальной рамки квалификации, действующего ГОСО и академической политики ПГПУ, с учетом потребности в кадрах, взаимодействия системы образования и рынка труда.

Разработка ОП осуществляется на основе внедрения европейской системы обучения в казахстанские вузы, принципах понимания содержания многоуровневого образования с учетом Дублинских дескрипторов, требованиях рынка, компетентностном подходе с использованием модульного принципа формирования образовательных программ.

Разработка и реализация ОП, основанных на компетенциях, предполагает учет требований работодателей к умениям и знаниям специалистов, что обеспечивает качество подготовки будущих специалистов. При разработке ОП по направлению подготовки ВШ привлекает представителей групп заинтересованных лиц – работодателей и потребителей.

Внешняя оценка ОП осуществляется посредством участия в международных и национальных рейтингах ОП, проведения экспертизы ОП независимыми агентствами по оценке качества образования, получения отзывов, рецензий, мнений на ОП от организаций образования, стейкхолдеров.

Ответственность за управление, развитие и постоянное улучшение ОП несёт руководитель ОП университета.

13.2 Разработка ОП осуществляется поэтапно:

1) анализ предпосылок формирования ОП:

- изучение рынка труда с целью выявления потребностей и запросов работодателей и потребителей;
- изучение конкурентной среды;
- анализ внутренних ресурсов и возможностей вуза (МТБ, кадровые, информационно-библиотечные и т.д.);

2) проектирование ОП:

- разработка концепции ОП: определение ожидаемых результатов обучения ОП на основе модели выпускника вуза;
- определение цели и задач ОП на основе миссии, видения, ценностей и стратегической цели вуза;
- разработка содержания ОП, определение актуальности преподаваемых дисциплин по модулю, стратегии и методов обучения, процедур оценивания;
- оформление ОП;
- разработка УМК дисциплин;

3) экспертиза ОП внутренняя и внешняя;

4) корректировка содержания ОП;

5) утверждение на заседании коллегиальных органов управления вуза;

6) лицензирование направления подготовки (при отсутствии);

7) внесение в Реестр ОП;

8) аккредитация.

13.3 **Компоненты ОП**

ОП содержит следующие компоненты:

- титульный лист;
- лист утверждения и согласования;
- паспорт ОП (область применения; модель выпускника ОП; цель и задачи; результаты обучения; квалификационная характеристика выпускника);
- структуру ОП;
- стратегию и методы обучения;
- контроль и оценивание результатов обучения;
- план развития ОП.

13.4 Результаты обучения ОП формируются на основе модели выпускника с использованием таксономии Блума.

Разработка результатов обучения проводится в соответствии с Дублинскими дескрипторами Европейской рамки квалификаций высшего образования таким образом, чтобы быть связанными с квалификационной характеристикой бакалавра по ОП, охватывать все виды профессиональной деятельности, описывать требования к компетенциям и уровню образованности выпускника.

13.5 ОП разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов. При этом компетенции, формируемые высшим и послевузовским образованием, разделяются на компетенции, относящиеся к предметной области (профессиональные), и универсальные (общие, надпредметные).

Компетентностная модель выпускника должна быть представлена системой:

а) универсальных компетенций;

б) профессиональных компетенций при выполнении обучающей, воспитывающей, методической, исследовательской, социально-коммуникативной трудовой функций.

13.6 Квалификационная характеристика выпускника:

а) сфера профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) предмет профессиональной деятельности;

г) виды профессиональной деятельности;

д) функции профессиональной деятельности;

е) типовые задачи профессиональной деятельности:

- в области образовательной деятельности;
- в области учебно-воспитательной деятельности;
- в области учебно-технологической деятельности;
- в области социально-педагогической деятельности;
- в области экспериментально-исследовательской деятельности;
- в области информационно-коммуникационной деятельности;

- в области организационно-управленческой деятельности.

ж) содержание профессиональной деятельности.

Структура ОП включает:

а) образовательные траектории;

б) характеристику модулей ОП;

в) матрицу соотнесения результатов обучения по ОП в целом с формируемыми компетенциями;

г) сведения о дисциплинах;

д) сводную таблицу по объему ОП.

13.7 Содержание ОП должно быть представлено в модулях, с указанием в разрезе каждого модуля формируемых компетенций. Указаны объем модуля в кредитах ECTS, период изучения, компоненты модуля, состоящие из кода и названия дисциплин, составляющих модуль, циклы дисциплин (ООД, БД, ПД), принадлежность к обязательному компоненту, вузовскому компоненту или компоненту по выбору, количество кредитов и форма контроля относительной каждой дисциплины.

13.8 Стратегии и методы обучения:

- отслеживание достижений обучающихся и особенности образовательной программы;

- инновации и современность образовательной программы.

13.9 Разработанная ОП рассматривается и обсуждается на заседаниях совета ВШ, учебно-методического совета университета, согласовывается с работодателями и утверждается на заседании Ученого совета вуза.

13.10 План развития ОП:

- разрабатывается на основе анализа реализации ОП.

- отражает современность и уникальность плана развития ОП, его согласованность с национальными приоритетами развития и стратегией развития вуза.

- содержит механизмы формирования и регулярного пересмотра плана развития ОП и мониторинга его реализации.

- обсуждается на заседании комитетов ВШ по разработке ОП с приглашением представителей заинтересованных сторон.

13.11 Мониторинг и периодическая оценка ОП

Руководитель ОП проводит анализ результатов мониторинга и периодической оценки ОП, который предусматривает:

- изменение потребностей общества и профессиональной среды;

- анализ успеваемости обучающихся;

- выпуск и трудоустройство;

- удовлетворенность работодателей качеством подготовки выпускников;

- соответствие образовательной среды и службы поддержки обучающихся целям ОП;

- удовлетворенность обучающихся содержанием обучения по ОП.

По результатам мониторинга и оценки образовательной программы

руководитель ОП вносит на рассмотрение совета ВШ предложения по изменению и дополнению в ОП.

13.12 К ОП составляется учебный план и каталог элективных дисциплин, разрабатываемый с учетом требований работодателей.

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

1) индивидуальный учебный план;

2) рабочий учебный план.

В ПГПУ по каждой ОП разрабатывается каталог элективных дисциплин.

КЭД обеспечивает обучающимся возможность выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

КЭД, РУП утверждаются Ученым советом ПГПУ.

13.13 На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются ИУП.

ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору.

Обучающийся самостоятельно строит свою ОП в форме ИУП, составляемого на основании учебного плана и каталога элективных курсов.

ИУП обучающегося формируется на каждый учебный год с помощью эдвайзера - преподавателя ВШ, обладающего опытом работы, прошедшего необходимую подготовку и являющегося экспертом в структуре учебного процесса по ОП. Главная задача эдвайзера - оказывать содействие в выборе траектории обучения. В случае отсутствия эдвайзера руководитель ОП консультирует обучающихся по вопросам формирования их ИУП. Число эдвайзеров устанавливается в зависимости от числа обучающихся на ОП. Эдвайзеры назначаются приказом ректора.

При составлении своего ИУП обучающийся должен:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по КТО;
- соблюдать установленные сроки регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины.

Количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному учебным планом ОП на соответствующий семестр.

ИУП обучающегося составляется в трех экземплярах, согласовывается с эдвайзером, утверждается деканом ВШ. После согласования один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в ОР для организации аттестаций, а третий передается в деканат и служит основой для составления рабочего учебного плана.

Обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего

образования:

1) формирует свой ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются и включаются в его транскрипт;

2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем ОП, которые определяются ПГПУ самостоятельно на основе действующей ОП.

13.14 При организации учебного процесса объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина, оценивается объемом не менее 5 академических кредитов.

Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

Каждая учебная дисциплина носить одно неповторяющееся название, за исключением физической культуры, языков.

Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами).

ТУПр разрабатываются по дисциплинам ОК цикла ООД.

13.15 Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы самостоятельно вузом.

Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ (силлабусов) определяются внутренними документами ПГПУ.

13.16 В ПГПУ объем одного модуля определяется самостоятельно и включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

13.17 Профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские/докторские диссертации (проекты) включаются в соответствующие модули ОП. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

14 Организация учебного процесса

14.1 В ПГПУ организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

Учебный год состоит из академических периодов (семестр – 15 недель, триместр – 10 недель, квартал – 8 недель), периода промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), профессиональной практики, каникул. На выпускном курсе учебный год включает период итоговой аттестации. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся продолжительностью до 3 недель.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должная составлять не

менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

14.2 Учебный процесс в ПГПУ реализуется в рамках многообразной системы организационных форм и методов обучения.

Учебные и контрольные мероприятия включают:

- ***аудиторные*** занятия (лекционные, практические, семинарские, студийные, лабораторные);

- ***внеаудиторная*** работа (консультации, самостоятельная работа обучающегося, самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя);

- ***дистанционные*** учебные занятия в режиме **– «on-line» и «off-line»** (занятия в виде видеолекций, мультимедиа-лекций, слайд-лекций, телеконференций и видеоконференций; виртуальных лабораторных практикумов с использованием мультимедиа технологий, ГИС-технологий, имитационного моделирования и др.; тренинговых компьютерных программ (обучающих, игровых, исследовательских, тестирующих и др.), занятий на компьютерных моделях, занятий в лабораториях удаленного доступа, работы с текстами на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с применяемой технологией ДОТ;

- ***проведение профессиональной практики***, стажировок, научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ, подготовка и написание выпускных работ (дипломных, магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации);

- ***контроль учебных достижений*** (текущий и рубежный контроль, коллоквиумы, контрольные работы, защита курсовой работы, отчет по профессиональной практике, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работе обучающегося, промежуточная аттестация (экзамен, зачет), итоговая аттестация).

14.3 Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет).

Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).

14.4 Каждая учебная дисциплина завершается итоговым контролем.

14.5 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная, исследовательская и преддипломная.

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

Результаты профессиональной практики учитываются при подведении

итогов промежуточной аттестации.

14.6 Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя - СРОП, и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно - собственно СРО.

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется исходя из того, что объем аудиторной работы должен составлять не менее 30% от объема каждой дисциплины.

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРО.

14.7 Обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять домашние задания, писать курсовые и иные исследовательские проекты.

Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. СРОП проводятся в рамках отведенных часов по утвержденному графику.

14.8 Учебные занятия проводятся согласно утвержденному расписанию, которое составляется на основании рабочих учебных планов.

Расписание учебных занятий составляется на каждый академический период учебного года в разрезе ОП, языка обучения и курса обучения.

Расписание учебных занятий размещается в АИС «Platonus» университета. Обучающиеся и ППС имеют доступ к расписанию в личном кабинете.

15 Регистрация на посещение учебных занятий

15.1 Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется ОР при методической и консультативной помощи ППС ВШ и эдвайзеров.

15.2 До начала периода регистрации, высшие школы обязаны разместить описание дисциплин на сайте ПГПУ, а с первых дней занятий в каждом академическом периоде - разместить в АИС полный учебно-методический комплекс дисциплин.

Высшие школы обязаны заблаговременно предоставлять обучающимся полную информацию о количестве и содержании обязательных и элективных дисциплин через эдвайзеров (научных руководителей).

15.3 Обучающимся до регистрации необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей **индивидуальной траектории обучения**. Эдвайзер знакомит обучающихся с учебным планом и КЭД, для обучающихся первого курса в течение первой ознакомительной недели, последующих курсов не позднее 5 апреля, консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин согласно учебным планам и каталогу дисциплин по выбору.

15.4 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках ВК и КВ выбирает:

1) дисциплины по основной ОП;

2) дисциплины по дополнительной ОП.

Порядок выбора и освоения дисциплин по основной ОП осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной ОП осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной ОП, определяется в соответствии с утвержденной ОП и РУП. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

15.5 Знакомство обучающихся первого курса с системой обучения ПГПУ происходит в период ориентационной недели, сроки которой указываются в академическом календаре. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения, проводятся встречи с представителями администрации, деканами ВШ, эдвайзерами (научными руководителями), специалистами ОР. Каждому обучающемуся ПГПУ присваивается идентификационный номер, под которым он регистрирует свой ИУП.

15.6 Для обучающихся первого курса основанием для доступа к регистрации является:

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

15.7 Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего курса и повторное прохождение дисциплин (Retake) в конце каждого академического периода в течение регистрационного периода, который указан в академическом календаре.

15.8 Основанием для доступа к регистрации является:

- прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение;
- прохождение комплексного медицинского осмотра (не реже одного раза за учебный год).

15.9 Обучающиеся на платной основе производят оплату за обучение в соответствии с условиями заключенного договора.

15.10 Обучающийся должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное учебным планом и КЭД. Максимальное количество кредитов (включая «Retake»), на которые может зарегистрироваться обучающийся, составляет: не менее 30 кредитов в каждом семестре, девять кредитов (но не более трех дисциплин) - в летний семестр. Регистрация проводится ОР по графику.

15.11 Допускается освоение обучающимся за академический период освоение меньшего или большего числа академических кредитов.

15.12 Поздняя регистрация допускается только в исключительных случаях на основании личного заявления обучающегося, объясняющего причины невозможности своевременной регистрации. Причиной могут быть болезнь обучающегося (с нахождением в стационаре) или иные форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные соответствующими справками/ документами. Заявление обучающегося рассматривается руководителем ОП, деканом ВШ, директором департамента по академическим вопросам и в случае принятия положительного решения подписывается проректором по АВ. Период поздней регистрации - одна неделя после окончания периода «Add/Drop».

В период перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя семестра) обучающиеся обязаны сформировать окончательный вариант расписания. Посещение ими занятий в период «Add/Drop» строго обязательно. Обучающийся не может регистрироваться на дисциплину после завершения этого периода.

15.13 Повторное прохождение дисциплины ("Retake") осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения. Регистрация на "Retake" осуществляется не позднее периода перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя семестра).

15.14 Количество зарегистрировавшихся для обязательных дисциплин составляет: лекции - 30 и более человек, практические занятия – 20-25 человек (языковые, лабораторные - до 15), за исключением дисциплин ОП с малым контингентом обучающихся.

16 Планирование учебной нагрузки

16.1 Планирование и организация образовательной деятельности в ПГПУ осуществляются на основе ОП, академического календаря, РУП и расписания учебных занятий, разработанных университетом самостоятельно в соответствии с ГОСО высшего и послевузовского образования.

16.2 Планирование объема учебной работы осуществляется исходя из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

16.3 Учебная нагрузка обучающегося измеряется временем, требуемым для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы высшего образования и необходимой для достижения установленных результатов обучения в ОП.

Учебная нагрузка обучающегося включает всю учебную деятельность - аудиторные и внеаудиторные занятия, в том числе занятия по

дистанционной технологии, профессиональную практику, дипломную работу (проект), самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

Типичная полная учебная нагрузка обучающегося одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам или 1800 академическим часам. При этом в течение одного семестра обучающийся осваивает 30 академических кредитов.

16.4 Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине.

16.5 Курсовые работы (проекты) выполняются в пределах часов или кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины. При этом консультации по написанию курсовых работ (проектов) оказываются за счет СРОП.

16.6 Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах и/или кредитах на основе нормативов, утверждаемых ежегодно Ученым советом ПГПУ.

16.7 Руководители ОП, обеспечивающие учебный процесс по всем формам обучения, обязаны закрепить преподавателей в АИС за дисциплинами ОП в соответствии с РУП ОП на следующий учебный год за месяц до окончания текущего учебного года.

16.8 Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Разделение курса на потоки допускается при наличии различных учебных программ. При малочисленных группах для обеспечения заданной наполняемости допускается объединение студентов разных специальностей в одну группу при условии совпадения учебных программ.

16.9 Чтение лекции планируется за преподавателями, имеющими ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также с академическими степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями.

К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий также привлекаются научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов и опытные специалисты.

При этом, соответствие базового образования или ученых степеней или академических степеней профилю преподаваемым дисциплинам не является обязательным и регулируется решением Ученым советом вуза по представлению Совета ВШ.

Лектор (руководитель программы) определяется по выбору студентов. Процедура выбора проводится: для 2, 3, 4 курсов – во втором полугодии

предыдущего учебного года, а для 1 курса – на организационной неделе. По итогам выбора формируются академические потоки для планирования учебной нагрузки ППС ВШ.

Лектор является руководителем учебной программы по дисциплине, в обязанности которого входит разработка всей учебно-методической документации по дисциплине, контроль и анализ освоения обучающимся учебной программы дисциплины, выставление текущих и итоговых оценок в АИС «Платон».

16.10 Лекционные занятия рассчитываются, как правило, на академические потоки наполняемостью 30 и более человек.

16.11 Планирование семинаров и практических занятий осуществляется, как правило, на академические группы наполняемостью 20-25 человек. Практические занятия по дисциплинам иностранные языки, казахский (русский) язык, информационно-коммуникационные технологии групповые планируются в потоках до 15-25 человек.

16.12 Планирование лабораторных работ и студийных занятий осуществляется, как правило, на подгруппы наполняемостью до 15-18 человек.

16.13 Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя и текущие консультации планируется на академический поток до 50 человек. СРОП не включается в учебную аудиторную нагрузку преподавателя.

16.14 Руководство дипломными работами (проектами), профессиональными практиками осуществляют преподаватели, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование, ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук и (или) степень доктора философии (PhD) и доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор).

16.15 Руководство магистерскими диссертациями (проектами), докторскими диссертациями, научными стажировками, исследовательскими практиками осуществляют преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук и (или) степень доктора философии (PhD) и доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор) и (или) активно занимающиеся научными исследованиями, и (или) научные работники, специалисты-практики, имеющие научные публикации, соответствующие профилю этих видов учебной деятельности обучающегося.

Научный руководитель магистранта, докторанта осуществляет руководство исследовательской практикой, научно-исследовательской работой магистранта (НИРМ/ЭИРМ), научно-исследовательской работой докторанта (НИРД/ЭИРД).

16.16 При проведении промежуточной аттестации в устной форме планирование учебной нагрузки производится на академическую группу, в письменной и тестовой форме – на академическом потоке.

16.17 Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией:

по государственному экзамену:

- по традиционной форме проведения экзамена - в день в одной академической группе наполняемостью не более 15 человек;

- при проведении экзамена в форме комплексного тестирования - наполняемость определяется высшим учебным заведением самостоятельно;

- по защите дипломной работы (проекта) – в день в группе наполняемостью не более 10 человек;

- по защите магистерской диссертации – в день в подгруппе наполняемостью не более 8-10 человек.

16.18 Количественный состав АК определяется в соответствии с контингентом обучающихся по ОП. Количественный состав членов АК составляет нечетное число, но не более 9 человек.

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

Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 15 минут.

16.19 Объём работы ППС университета с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и планов научно-исследовательской и воспитательной работы устанавливается в пределах семичасового рабочего дня при пятидневной рабочей неделе.

При этом годовая нагрузка преподавателей определяется на основе среднегодовой учебной нагрузки ППС по университету, рассчитанной в зависимости от утвержденного штата ППС и годового объёма учебной работы университета в целом.

16.20 К планируемым видам работы ППС относятся учебная работа, учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа с обучающимися, профориентационная и организационно-методическая работа.

16.21 Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на учебный год.

Индивидуальные планы преподавателей, работающих на 1 ставку, на 0,75 ставки, на 0,5 ставки или на 0,25 ставки занимаемой должности составляются раздельно и утверждаются деканом ВШ.

В течение учебного года могут быть внесены изменения в индивидуальные планы. По окончании семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение всех видов работ.

16.22 Учебная нагрузка ППС при планировании распределяется равномерно в течение учебного года. При этом воспрещается планирование семестра без нагрузки или планирование только внеаудиторной нагрузки.

Максимальная учебная нагрузка ППС не может превышать 1200 часов за учебный год на одну основную ставку.

Минимальный объем учебной нагрузки на один учебный год в зависимости от занимаемой должности планируется в соответствии с нормами, утвержденными Ученым советом ПГПУ.

16.23 При планировании учебной нагрузки необходимо руководствоваться следующим:

- руководство дипломными работами (проектами) студента, магистерскими диссертациями (проектами), докторскими диссертациями планируется посеместрово (два раза в учебный год);
- руководство научно-исследовательской работой магистранта (НИРМ), научно-исследовательской работой докторанта (НИРД) планируется посеместрово (два раза в учебный год).

Планирование руководства профессиональной практикой с проверкой отчетов и приемом дифференцированного зачета осуществляется на академическую группу.

Продолжительность практики определяется в неделях. С этой целью объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в академических часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть 30 часов (6 ч в день при 5-дневной рабочей неделе) или 36 часов (6 ч в день 6-дневной рабочей неделе).

Проведение обзорных лекций перед ГЭ/комплексным экзаменом выполняется в пределах кредитов, отведенных на подготовку и сдачу ГЭ по специальности (комплексного экзамена), а рецензирование дипломной работы (проекта), магистерской диссертации осуществляется в пределах кредитов, отведенных на выполнение и защиту дипломной работы (проекта), магистерской и докторской диссертации.

16.24 Учет объёма учебной работы и оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.

На период командировки, болезни, направление на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от всех видов учебной нагрузки при условии замены учебных занятий другими преподавателями ВШ или привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой. При возвращении преподавателя на работу его учебная нагрузка на оставшийся период учебного года переутверждается.

16.25 Учебная работа преподавателей с обучающимися при повторном изучении дисциплин и ликвидации академической разницы в рабочих учебных планах при восстановлении и переводах оплачивается на условиях почасовой оплаты (при наличии утвержденного расписания).

17 Контроль учебных достижений обучающихся

17.1 В целях повышения качества реализации ОП, обеспечения соблюдения принципов академической честности, объективности оценки

учебных достижений обучающихся в вузе процессы обучения и итогового контроля разделяются.

17.2 Система контроля учебных достижений обучающихся включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию (табл.1).

Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида по бально-рейтинговой буквенной системе (табл. 2).

Все виды контроля и соответствующей оценки знаний проводятся преподавателем в соответствии с академическим календарем и рабочими программами (силлабусами).

Таблица 1 – Виды и формы контроля

Виды контроля	**Формы контроля, определяемые содержанием дисциплины**	**Кто проводит контроль**	**Первичные документы по учету успеваемости и посещаемости занятий**
Текущий	Фронтальные и тестовые опросы: контрольные работы, отчеты, проверка СРС, конспектов лекций, работа с учебной и дополнительной литературой, решение задач, упражнений и др.	Преподаватель, ведущий учебные занятия	Журнал и/или электронный журнал преподавателя
Рубежный	Коллоквиумы, обычные или программированные контрольные работы, семестровые задания, рефераты, тесты, выполнение курсовых работ и др.	Преподаватель, ведущий учебные занятия	Журналы преподавателей и ведомости рубежного контроля
Промежу-точный	Тест-экзамен, устный опрос, эссе, защита проектов, письменный экзамен и др.	Преподаватель	Экзаменационная ведомость
Итоговый	Государственный экзамен, защита выпускной работы	Аттестационная комиссия	Протокол АК

17.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме, разделу, модулю в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимой преподавателем, и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Контроль посещаемости обучающимися занятий осуществляется преподавателями, ведущими дисциплину.

17.4 Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля (внеаудиторные занятия). Оценка рейтинга допуска

составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине.

Распределение баллов между текущей и рубежной формами контроля. В таблицах 3, 4, 5 приведено примерное количество баллов, которое может получить обучающийся по каждому виду занятий и форме контроля. Максимальный балл выставляется обучающемуся только в случае качественного и своевременного выполнения задания. За некачественное выполнение задания баллы снижаются. Преподаватель имеет право самостоятельно выбирать виды и формы текущего и рубежного контроля знаний обучающихся, а также количество баллов за каждый вид работы.

Таблица 2 - Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

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

Таблица 3 - Рейтинговая оценка посещаемости студентом учебных занятий

№ п/п	Показатели	Рейтинг студента в баллах
1	Пропуск занятий	0
2	Присутствие на каждом часе занятий, активное или пассивное участие и включение в учебную деятельность, задает вопросы, внимательно слушает, нарушение дисциплины или прилежное отношение	От 1 до 100%
3	При проведении **дистанционных** учебных занятий: осуществление обучающимся связи в режиме онлайн или оффлайн посредством различных платформ, мессенджеров, электронной почты и других средств коммуникаций	От 1 до 100%

Таблица 4 - Рейтинговая оценка деятельности студента на занятиях

№ п/п	Показатели	Рейтинг студента в баллах
1	Не принимал участие в учебной деятельности на занятии	До 10%
2	Принимал эпизодическое участие в учебной деятельности на занятиях	10-25%
3	Принимал участие в учебной деятельности, содержание и организация учебной деятельности студента требовали побуждения, исправления и корректировки	26-50
4	Принимал участие в учебной деятельности, ответы были полные, допущены незначительные ошибки, неточности, даны ответы на дополнительные вопросы	51-75%
5	Принимал активное участие в учебной деятельности: - ответы студента отличаются методической и теоретической обоснованностью умением творчески использовать знания в конкретных ситуациях; - четко прослеживалось положительное отношение студента к предстоящей деятельности	76-100%

Таблица 5 - Рейтинговая оценка выполнения студентом заданий различного характера

№ п/п	Показатели	Рейтинг студента в баллах
1	Задание не выполнено или выполнено частично, допущены ошибки, знает материал, но недостаточно	0-25%
2	Задания выполнены по образцу	26-50%
3	Задания переконструированы	51-89%
4	Задание выполнено творчески, предложен новый способ деятельности	90-100%

17.5 Форма проведения текущего и рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается преподавателем. Текущий и рубежный контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, компьютерных или матричных тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п. Информация о формах проведения текущего и рубежного контроля отражается в силлабусе по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в начале академического периода.

17.6 Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине. Оценки по этим видам работ учитываются при подсчете рейтинга допуска, поэтому обязательно выставляются преподавателем в журнале АИС до начала экзаменационной сессии текущего академического периода.

17.7 Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода: при семестровой форме - на 7(8)-й и 15-й неделях теоретического обучения в рамках одной учебной дисциплины; при триместровой форме - на 5-й и 10-й неделях, которая называется аттестационной неделей (mid-term). Форму и содержание рубежного контроля определяет преподаватель. Преподаватель вносит результаты рубежного контроля в электронный журнал не позднее завершения аттестационной недели. Обучающийся может повышать текущую успеваемость до начала экзаменационной сессии.

17.8 Сдача рубежного контроля в неустановленные сроки допускается только в исключительных случаях.

Обучающийся, не сдавший рубежный контроль по уважительной причине, подает заявление с подтверждающими документами в ЦОС.

Специалист ЦОС передает заявление обучающегося на рассмотрение декану ВШ, директору департамента по академическим вопросам и в случае принятия положительного решения подписывает проректором по АВ.

На основании заявления декан ВШ издает распоряжение о допуске обучающегося к сдаче рубежного контроля и передает его в ЦОС.

Специалист ЦОС передает распоряжение декана в ОР, на основании которого специалист ОР выписывает индивидуальную ведомость для сдачи рубежного контроля и передает ее в ЦОС. Одновременно допускается выдача индивидуальных ведомостей не более чем по 3-м дисциплинам.

Обучающийся в течение трех дней с момента подачи заявления получает индивидуальную ведомость для сдачи рубежного контроля в ЦОС.

Преподаватель принимает рубежный контроль только в том случае, когда индивидуальная ведомость подписана руководителем ОП и согласована с деканом ВШ.

Преподаватель заносит в электронный журнал оценку, полученную обучающимся и лично сдает индивидуальную ведомость для сдачи рубежного контроля в ОР.

Специалистам ОР запрещается принимать индивидуальные ведомости от студентов, а также не завизированные руководителем ОП и деканом ВШ.

18 Итоговый контроль

18.1 Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация обучающихся с целью оценки качества освоения обучающимися программы учебной дисциплины осуществляется в соответствии с академическим календарем в периоды промежуточной аттестации обучающихся, которые именуются экзаменационной сессией.

Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным РУП ОП и академическим календарем.

В ПГПУ устанавливаются экзаменационные сессии по окончании

каждого академического периода. При введении летнего семестра устанавливается летняя экзаменационная сессия. На проведение каждой сессии отводится от одной до трех недель, на летнюю - не менее шести недель.

18.2 Ответственность за организацию и проведение итогового экзамена возлагается на декана ВШ и офис регистратора.

Офис регистратора составляет расписание экзаменационной сессии по установленной форме на основании учебных планов и академического календаря, которое утверждается курирующим проректором не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации. При составлении расписания ОР и деканат контролируют наличие в нем соответствующих прокторов.

Прокторами на экзамене не могут быть назначены ассистенты/тьюторы, ведущие практические/лабораторные занятия по этой же дисциплине у данного экзаменатора.

18.3 Для проведения устного экзамена, а также проверки письменных экзаменационных работ назначаются независимые экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офис регистратора не допускается.

18.4 При изучении дисциплины на протяжении нескольких академических периодов итоговый контроль проводится по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

18.5 Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебными планами по утвержденным учебным программам дисциплин.

Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается советом высшей школы в начале академического периода.

Промежуточная аттестация может проводится в устной, письменной форме в виде тестовых заданий, экзамена по билетам, комплексного, комбинированного экзамена по материалам промежуточной аттестации, утвержденным на заседании ВШ.

18.6 Измерительные материалы разрабатываются преподавателем, группой преподавателей по всем темам программы учебной дисциплины.

Типы и содержание экзаменационных заданий определяет преподаватель, ведущий учебные занятия, они должны быть обсуждены и утверждены на заседании совета ВШ. Типы заданий могут состоять из вопросов «правильно/не правильно», множественный выбор, написание эссе и т.д. Общее время письменного экзамена не должно превышать одного часа на каждого студента.

Экзаменационные билеты должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей программе дисциплины. Один билет должен включать не менее трех вопросов по разным разделам

дисциплины. Вопросы должны быть сформулированы лаконично, четко, на выявление знаний как теоретического характера, так и на выявление практических навыков и умений.

Экзаменационные тестовые материалы разрабатываются преподавателем в строгом соответствии с инструкцией по составлению тестов, и после утверждения размещаются в АИС не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Тестовые материалы контроля включают тестовые задания открытого, закрытого типа, с одним, двумя или несколькими ответами. Общее количество тестовых заданий для проведения итогового контроля по одной дисциплине должно составлять не менее 60 заданий на 1 кредит. При проведений экзамена в тестовой форме по одной дисциплине количество тестовых заданий составляет не менее 20 (двадцати).

18.7 Допускается проведение комплексного (компьютерного) тестирования, которое предполагает одновременное тестирование всего курса. Перечень дисциплин выносимых на комплексное тестирование составляется руководителем ОП, утверждается деканом ВШ и представляется в ОР на первой неделе текущего семестра. Формирование дисциплин, выносимых на комплексное тестирование, должно осуществляться по принципу смежности содержания, принадлежности дисциплин к одному циклу или компоненту учебного плана. Общее время комплексного экзамена не должно превышать одного часа на каждую дисциплину.

Комплексное тестирование включает в себя не более трех дисциплин и проводится не более двух раз в течение одной экзаменационной недели.

18.8 Количество экзаменов имеющих форму устного или письменного опроса, не должно превышать двух экзаменов в рамках семестровой сессии.

При устной форме проведения экзамена 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.

18.9 Промежуточная аттестация включает также итоговый контроль по всем видам практик по их окончании. Итоговый контроль по практике подводится с учетом отзывов руководителя практики от предприятия/организации, руководителя практики от ПГПУ и комиссии, принимающей защиту отчетов практики.

По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют отчет, который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением декана ВШ. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

При назначении одного руководителя по практике оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями. При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя

практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от вуза, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

18.10 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации (экзамену), если он набрал пороговый балл рейтинга допуска, который составляет не менее 50 процентов по каждой дисциплине.

В пороговый балл включают сумму баллов, набранных обучающимся в процессе текущих, рубежных контролей и индивидуальной дополнительной отработки.

18.11 Офис регистратора формирует в АИС «Платон» сводную ведомость рейтинга допуска обучающихся в разрезе ОП, формы, языка, курса обучения и представляет декану ВШ. На основании сводной ведомости офиса регистратора и сведений бухгалтерии по оплате за обучение, предоставляемой декану ВШ не менее за неделю до начала экзаменационной сессии, декан ВШ издает распоряжение о допуске обучающихся к сессии. В распоряжении о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отечество, курс, язык обучения, ОП обучающегося.

18.12 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска (менее 50%), не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся, не защитившие курсовые работы (проекты) не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся, имеющие задолженность по оплате за обучение, не допускаются к сдаче экзаменационной сессии.

Обучающийся имеет возможность получать информацию о ходе накопления рейтинга посредством АИС «Платон» в точках доступа учебных корпусов вуза и мобильного приложения.

18.13 Обучающиеся должны явится на экзамен без опозданий.

18.14 В случае не явки обучающегося на экзамен экзаменатор выставляет в ведомости напротив фамилии отметку «не явился».

Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному расписанию. Обучающийся подает заявление в ЦОС о продлении сессии с подтверждающими документами о болезни, рождении ребенка, смерти близких родственников, командировке.

Специалист ЦОС передает заявление обучающегося на рассмотрение декана ВШ, директору департамента по академическим вопросам и в случае принятия положительного решения подписывает проректором по АР.

На основании заявления декан ВШ издает распоряжение о продлении экзаменационной сессии и передает его в ЦОС.

Специалист ЦОС передает распоряжение декана в ОР, на основании которого специалист ОР выписывает индивидуальную ведомость для сдачи экзамена и передает ее в ЦОС. Одновременно допускается выдача индивидуальных ведомостей не более чем по 3-м дисциплинам.

Обучающийся в течение трех дней с момента подачи заявления получает индивидуальную ведомость для сдачи экзамена в ЦОС.

ОР составляет индивидуальное расписание экзаменов, согласовывает его с деканом ВШ и утверждает проректором по АВ.

18.15 Сдача экзаменационной сессии для обучающихся, не явившихся на экзамен по уважительной причине, осуществляется в каникулярный период до начала следующего академического периода либо в летний семестр. Экзамены по индивидуальному расписанию принимаются прокторами один раз в конце недели (пятница).

Преподаватель принимает экзамен только в том случае, если индивидуальная ведомость подписана руководителем ОП и согласована с деканом ВШ.

Преподаватель заносит в электронный журнал АИС оценку, полученную обучающимся и лично сдает индивидуальную экзаменационную ведомость в ЦОС для последующей передачи в ОР.

18.16 Специалистам ОР запрещается принимать индивидуальные экзаменационные ведомости от студентов, а также не завизированные руководителем ОП и деканом ВШ.

18.17 После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

Итоговая оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная студентом по результатам текущего, рубежного и итогового контроля. Оценка текущего и рубежного контроля составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине, оценка итогового контроля (экзамена) – 40%.

Итоговая оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Положительная оценка записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине обучающегося с указанием набранных кредитов.

18.18 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя декана ВШ до 13 часов следующего дня после экзамена.

После рассмотрения заявления декан издает распоряжение о создании расширенной апелляционной комиссии, которая рассматривает обоснованность заявления обучающегося и выносит решение. В протоколе апелляции обязательно ставят подписи все члены апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины.

Апелляционная комиссия, сформированная приказом ректора на период экзаменационной сессии, из числа преподавателей, квалификация

которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин, в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного рассмотрения письменной работы обучающегося или результатов экзамена в тестовой форме. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя оценка. Результаты апелляции вносятся офисом регистратора после утверждения решения апелляционной комиссии проректором по АВ.

18.19 Оценка F «неудовлетворительно» записывается только в экзаменационной ведомости.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В период промежуточной аттестации обучающегося допускается пересдача экзамена по учебной дисциплине (модулю) не более двух раз.

В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно. При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую программу. Обучающийся по желанию переводится на другую образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно», за исключением цикла общеобразовательных дисциплин.

18.20 Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.

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

18.21 Офис регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

18.22 По итогам экзаменационных сессий за текущий курс офис регистратора рассчитывает переводной балл как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на

курс устанавливается решением Ученого совета университета в разрезе курсов обучения.

18.23 Офис регистраторы формируют сводную ведомость по итогам экзаменационной сессии, и представляет декану ВШ не позднее одной недели после окончания сессии.

18.24 Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана ВШ переводятся на следующий курс приказом ректора. На основании сводной ведомости декан ВШ вносит предложение в виде служебной записки о переводе обучающихся с курса на курс не позднее двух недель после окончания летней экзаменационной сессии текущего учебного года.

Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, остается на повторный курс обучения.

18.25 Обучающему, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

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

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

В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

18.26 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформировавшему индивидуальному учебному плану.

18.27 Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

18.28 В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

18.29 Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

18.30 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других

организациях формального образования признаются с перезачетом академических кредитов.

18.31 При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

18.32 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

19 Организация и прохождение практики

19.1 Основными и обязательными видами практики обучающихся в ПГПУ являются: учебная, педагогическая, производственная, исследовательская и преддипломная.

Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается ППС ВШ с учетом профиля ОП, характера предприятия, организации – мест прохождения практики и утверждается УМС ВШ.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональных навыков и в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

19.2 Учебная практика обучающихся может проводиться в подразделения университета или организациях образования или по соответствующей отрасли.

Производственная и педагогическая практика обучающихся, проводится, как правило, в организациях образования, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

19.3 Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций - баз практики и уровня подготовленности обучающихся.

Учебными планами ОП определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают ее в свой индивидуальный план обучения. Результаты практики обучающийся-практикант оформляет в виде письменного отчета, который защищает перед комиссией, утвержденной распоряжением декана ВШ. Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

19.4 Общие итоги практики подводятся на Совете ВШ.

Результаты педагогической практики обсуждаются на заключительной конференции, где обучающиеся выступают с докладами и сообщениями. Итоговая оценка по педагогической практике выставляется комиссией. Результаты исследовательской и производственной практики оформляются в виде письменного отчета, который представляется комиссии ВШ.

20 Организация и прохождение летнего семестра

20.1 **Общие положения.** В университете допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

20.2 Обучающиеся выпускного курса, имеющие академические задолженности, устраняют их в течение повторного года обучения и/или академического периода в зависимости от количества кредитов.

Обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 20 кредитов.

20.3 Продолжительность летнего семестра определяется Академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов.

20.4 Право на прохождение летнего семестра имеют следующие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения, в том числе обучающиеся из других высших учебных заведений);
- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам рейтинг-контроля;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен);
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска;
- обучающиеся из других вузов в рамках академической мобильности.

20.5 Обучение в летнем семестре предполагает следующие виды учебной деятельности:

- освоение учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом специальности;
- освоение любых учебных курсов, читаемых на специальностях

университета с целью расширения профессионального кругозора;

- получение консультаций;
- сдача экзаменов и иных форм текущего и промежуточного контроля.

20.6 Проведение учебных занятий с целью ликвидации академической разницы при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска, ликвидации академической задолженности осуществляется в объеме, предусмотренном учебным планом соответствующей ОП и курса.

20.7 Повторное изучение учебных дисциплин с целью ликвидации академических задолженностей осуществляется в полном объеме путем проведения преподавателями (тьюторами) лекционных и практических занятий, консультаций в соответствии с графиком СРСП на основании рабочего учебного плана и силлабусов.

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

20.9 Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

20.10 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана ОП, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.

20.11 Исходя из сокращенных сроков проведения летнего семестра (по сравнению с зимним и весенним) допускается сокращение мероприятий текущего (в виде исключения рубежного) контроля. В данном академическом периоде осуществляется подведение итогов рубежного контроля, не по двум, а по одному рубежному контролю. Рубежный контроль проводится на 3-ой неделе. Графики рубежного контроля не составляются.

Во время летнего семестра ведомость рубежного контроля знаний не предусматривается.

20.12 Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин в течение последней недели летнего семестра.

По учебным дисциплинам, изучаемым в период летнего семестра, экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение учебного года.

Результаты экзамена должны быть объявлены обучающимся в день экзамена или на следующий день.

20.13 Решение о переводе обучающегося с курса на курс принимается по окончании летнего семестра.

20.14 Обучающиеся не набравшие переводной балл, оставленные, но не прошедшие летний семестр, а также неуспевающие и не набравшие переводной балл в летнем семестре, остаются на повторный год обучения.

20.15 Обучающиеся, имеющие по итогам летнего семестра академические задолженности, но набравшие установленный переводной балл переводятся на следующий курс обучения, с академической

задолженностью.

20.16 Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре ПГПУ в рамках академической мобильности обучающихся, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

20.17 ***Ликвидация академической задолженности.*** Деканат оповещает обучающихся об условиях летнего семестра: об особенностях организации, сроках проведения и правилах обучения.

20.18 Для получения допуска к летнему семестру обучающийся по завершении весенней промежуточной аттестации заполняет в ЦОСе бланк заявления установленного образца о намерении участвовать в летнем семестре.

20.19 Обучающийся составляет на летний семестр индивидуальный учебный план, который утверждается в установленном порядке.

Офис регистрации рассматривает поданные заявления обучающихся, формирует академические потоки, определяет перечень учебных дисциплин, выносимых на летний семестр.

Руководитель ОП назначает преподавателей на проведение учебных занятий дисциплин.

Офис регистрации с диспетчерским бюро составляют расписание летнего семестра, которое утверждается проректором по АВ.

Офис регистрации готовит приказ о зачислении обучающихся на летний семестр.

Руководитель офиса регистрации допускает обучающихся на летний семестр при условий оплаты образовательных услуг.

20.20 Итоговую форму контроля по дисциплине осуществляет преподаватель, проводивший учебные занятия по данной дисциплине в течение летнего семестра.

Экзамены проводятся в течение последних трех дней на последней неделе летнего семестра после окончания теоретического курса обучения. Пересдача экзаменов по дисциплинам, изученным в период летнего семестра, не допускается.

20.21 По результатам экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, пересчитывается переводной балл (GPA) текущего учебного года.

При низком переводном балле (GPA), неудовлетворительных результатах летнего семестра и промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право на повторное обучение.

20.22 Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки и не набравшие переводной GPA по результатам летнего семестра, лишаются государственных образовательных грантов.

По окончании летнего семестра офис регистрации определяет GPA каждого обучающегося и издает приказ о переводе их с курса на курс.

20.23 Обучающиеся, имеющие академические задолженности, но не оформившие заявление на летний семестр, либо не оплатившие обучение,

остаются на повторный срок обучения, в случае не достижения минимального переводного балла (GPA).

20.24 ***Освоение дополнительных дисциплин.*** Право на изучение дополнительных дисциплин в течение летнего семестра предоставляется обучающимся, переведенным на следующий курс без академических задолженностей.

20.25 Слушателями дисциплин могут быть как обучающиеся ПГПУ, так и лица, не зачисленные в число обучающихся в университет, но оплатившие обучение по данной дисциплине.

Офис регистрации предоставляет обучающимся право для прохождения в летнем семестре дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- обучающиеся должны быть переведены на следующий курс без академических задолженностей;
- группа обучающихся должна быть рентабельной;
- количество дополнительных учебных дисциплин должно определяться уровнем годового GPA студента.

Рентабельной по определенной учебной дисциплине считается группа, численность которой составляет не менее 5 человек.

Студенты нерентабельных групп должны освоить дисциплины обязательного компонента по индивидуальному графику, кроме того, обязаны заменить дисциплины по выбору на альтернативные, по которым формирование групп представляется возможным.

20.26 ***Оплата за обучение.*** Прохождение летнего семестра обучающимися осуществляется на платной основе.

Стоимость образовательных услуг в летнем семестре утверждается приказом ректора на каждый учебный год. Расчет стоимости образовательных услуг производит бухгалтерия вуза на основании его личного заявления.

Отдельным категориям обучающихся (обучающимся из многодетных семей, выезжавшим в другие вузы по академической мобильности, сиротам, и др.) может быть предоставлена льгота по оплате за летний семестр.

Обучающийся вносит оплату за обучение в летнем семестре через банки второго уровня.

Декан ВШ несет ответственность за своевременную оплату обучающимися летнего семестра.

21 Итоговая аттестация

21.1 Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими ГОСО соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об уровне (ступени) образования и (или) квалификации.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки,

предусмотренные академическим календарем и графиком работы АК.

21.2 Обучающийся должен пройти итоговую аттестацию в строгом соответствии с учебными планами.

Обучающийся по образовательной программе бакалавриата имеет право по уважительной причине с согласия ректора вместо дипломной работы сдавать два государственных экзамена на следующих основаниях: длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья, воспитание ребенка до двух лет, уход за больными родителями.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования учебного плана.

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

Количество академических кредитов и необходимый объем образовательной программы высшего образования студентам, поступившим на базе программы технического и профессионального или программы послесреднего, или программы высшего образования, или на базе программы общего среднего образования для обучения по сокращенным образовательным программам высшего образования с ускоренным сроком обучения определяется решением Ученого совета ПГПУ с учетом признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования.

Срок обучения в бакалавриате определяется объемом освоенных академических кредитов. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения степени бакалавра образовательная программа высшего образования считается полностью освоенной.

21.4 Основным критерием завершенности обучения по программам ***магистратуры*** является освоение обучающимся:

1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

Срок обучения в магистратуре определяется объемом освоенных академических кредитов. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения степени магистра образовательная программа магистратуры считается полностью освоенной.

21.5 Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке ***докторов философии*** (PhD) (доктора по профилю) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

В случаях досрочного освоения образовательной программы докторантуры и успешной защиты диссертации докторанту присуждается

степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю независимо от срока обучения.

Срок обучения в докторантуре определяется объемом освоенных академических кредитов. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения степени доктора философии (PhD) или по профилю образовательная программа докторантуры считается полностью освоенной.

21.6 Допуск к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана ВШ по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы АК и представляется в АК.

21.7 Ответственность по составлению расписания работы аттестационной комиссии возлагается на ОР. Расписание работы аттестационной комиссии утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала работы АК.

21.8 До начала проведения итоговой аттестации обучающихся секретарем АК представляются следующие документы:

- сводная ведомость успеваемости студентов, о выполнении обучавшимися индивидуального учебного плана, полученных ими оценок по всем дисциплинам, сданным курсовым работам и видам практик подписанная руководителем ОР и утвержденная деканом ВШ;
- отзыв научного руководителя выпускной работы, с аргументированным заключением «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- рецензия специалиста соответствующей практической профессиональной деятельности, научной организации или организации образования (официального оппонента), где дается всесторонняя характеристика представленной к защите выпускной работы и аргументированное заключение с указанием баллов и оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и возможности присвоения квалификации по соответствующей специальности и присуждения академической степени «бакалавра».

21.9 В АК также могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения из организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий и тому подобное.

21.10 Итоговая аттестация обучающихся в ПГПУ проводится в форме написания и защиты выпускной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена (по фундаментальным профилирующим дисциплинам или по ОП).

21.11 Обучающемуся, защитившему выпускную работу или сдавшему государственные экзамены, решением аттестационной комиссии присуждается степень и присваивается квалификация в соответствии с областями и уровнями образования.

21.12 Бланки протоколов заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью вуза отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации.

21.13 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему усвоение образовательной профессиональной программы ПГПУ, выдается диплом государственного образца и академический транскрипт.

Академический транскрипт к диплому заполняются на основании полученных обучающимся оценок по всем дисциплинам, сданным курсовым работам, видам практик и результатам итоговой аттестации.

Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» «А», «А-», «В-», «В», «В+», «С+» «хорошо» и имеющим средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен и защитившему выпускную работу с оценкой «А», «А-» «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

Повторная итоговая аттестация с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача государственных экзаменов и/или повторная защита выпускной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

21.14 В случаях, когда защита выпускной работы признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же может разработать новую тему, которая определяется ВШ.

Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

21.15 Обучающийся, получивший при повторной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляется из ПГПУ приказом ректора с выдачей справки установленного образца, предоставляемой гражданам, не завершившим образование, и академического транскрипта.

Документы о состоянии здоровья, представленные в аттестационную комиссию после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются АК.

21.16 ***Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов*** оформляется приказом ректора ПГПУ не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и предоставляется в АК.

В компетенцию АК входит: определение уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов установленным государственным общеобязательным стандартам высшего и послевузовского образования; присуждение степени бакалавра, магистра по

соответствующей ОП; присвоение выпускнику соответствующей квалификации; принятие решения о выдаче диплома бакалавра, магистра; разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

21.17 К сдаче государственного экзамена, комплексного экзамена по ОП в день допускается не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы, магистерской работы (проекта) - не более 7-10 человек.

При тестовой форме сдача государственного экзамена по ОП проводится на академический поток (или группу).

Государственный экзамен по ОП бакалавриата и комплексный экзамен по ОП в магистратуре и докторантуре проводится в соответствии с программой, разработанной на основе рабочих учебных программ дисциплин, и утверждается решением Ученого совета ПГПУ.

21.18 Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

21.19 Защита магистерской диссертации/проекта осуществляется при наличии:

– положительного отзыва научного руководителя;

– для магистранта профильного обучения 1-й научной/методической публикации в открытой печати (статья в научном журнале, патенты), для магистранта научного и педагогического направления 2 и более научной/методической публикаций в открытой печати, при этом 1 статья в научном журнале, рекомендованном ККСОН;

– выписки из протокола заседания совета ВШ о рекомендации к защите;

– рецензии, содержащей всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра.

21.20 Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

– положительных отзывов научных консультантов;

– не менее 7-ми научных публикаций, включая 3 публикации по теме диссертации в научных изданиях, рекомендованных ККСОН МОН РК, 1 публикацию в международном научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор по данным информационной базы компании Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) или входящем в базу данных компании Scopus, 3 публикаций в материалах международных научных конференций, в том числе 1 – в материалах зарубежных конференций;

– выписки из протокола заседания совета ВШ о рекомендации к защите;

– двух рецензий 2-х официальных рецензентов, содержащих всестороннюю характеристику диссертационной работы и аргументированное заключение о возможности присуждения ученой степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю.

21.21 В случае если научным руководителем дается отрицательное

заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект) и магистерскую диссертацию (проект).

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

21.22 Обязательным условием допуска магистранта к защите магистерской диссертации (проекта) является наличие не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах международной или республиканской научной конференции и прохождение научной стажировки.

21.23 Научный руководитель дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации утверждается приказом ректора ПГПУ за каждым обучающимся с указанием темы, утвержденной решением Ученого совета университета.

21.24 Рецензенты дипломных работ (проектов), магистерских работ (проектов), докторских диссертаций утверждаются приказом ректора ПГПУ общим списком по представлению руководителя ОП либо декана ВШ с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

21.25 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

21.26 Рецензирование магистерских диссертаций (проекта) осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

21.27 Комплексный экзамен принимается: не позднее чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации (проекта); не позднее чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.

21.28 Защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее двух третьих ее членов.

Продолжительность заседания АК не должна превышать шести академических часов в день.

Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 15 минут.

21.29 По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической

подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

Решения об оценках государственных экзаменов (комплексного тестирования), защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), а также о присуждении академической степени или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК. Все заседания АК оформляются протоколом.

21.30 Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

21.31 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию (проект) в другой день заседания АК.

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

21.32 Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

21.33 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, на следующий год, не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации, пишет заявление на имя ректора ПГПУ о допуске к повторной итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора вуза.

Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

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

21.34 По окончании работы АК ее Председатель пишет отчет и в месячный срок со дня окончания работы АК представляет на заседание Ученого совета ПГПУ с целью обсуждения и утверждения.

21.35 Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационного совета.

22 Порядок проверки письменных работ в системе «Антиплагиат»

22.1 Курсовые работы, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации в обязательном порядке до защиты проходят процедуру проверки в системе «Антиплагиат».

22.2 Перед проверкой письменной работы автору из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, содержание, аннотация, список литературы, приложения, цитаты, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

Письменные работы для проверки в системе «Антиплагиат» направляются ответственному лицу по ВШ или ОП (на электронный адрес) в электронном виде с расширением файла doc. (программное приложение Microsoft Word).

Название файлов дипломных работ (проектов), магистерских и докторских диссертаций (проектов) должно соответствовать следующей схеме: сокращенное название ОП, ИКС и буквенный код работы обучающегося (дипломная работа (проект) – «Д»; магистерская диссертация (проект) – «М»).

Ответственное лицо отправляет по электронной почте подготовленные файлы дипломных работ (проектов), магистерских и докторских диссертаций (проектов), а также файлы с их оригинальным содержанием администратору системы.

Дипломные работы (проекты), магистерские и докторские диссертации (проекты) должны быть предоставлены на проверку администратору системы не позднее чем за 20 календарных дней до защиты. Материалы дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов), предоставленные менее чем за 20 календарных дней до защиты, не принимаются.

После предварительной проверки администратор системы выдаёт ответственному лицу полный отчёт о проверке на заимствования в формате pdf.

22.3 На основании итоговой проверки дипломных работ (проектов), магистерских и докторских диссертаций (проектов) в системе «Антиплагиат» администратор системы выдает справку о результатах проверки и краткий отчет о проверке на заимствования ответственному лицу.

22.4 К защите допускаются научные работы с оригинальностью не менее 70% для дипломных работ (проектов) и не менее 80% для магистерских и докторских диссертаций (проектов).

Результаты итоговой проверки дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся и прилагаются к отзыву научного руководителя.

В случае возникновения спорных вопросов по результатам итоговой проверки создается комиссия, утверждённая распоряжением проректора по академическим вопросам. Комиссия принимает окончательное решение в

присутствии студента, которое утверждается протоколом.

23 Проведение государственного экзамена «Современная история Казахстана»

23.1 Обучающиеся всех ОП бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения в том же академическом периоде.

23.2 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» ППС, ведущие занятия по данной дисциплине, разрабатывает рабочую учебную программу на основе типовой учебной программы по дисциплине «Современная история Казахстана», единую для всех ОП.

23.3 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется решением Ученого совета ПГПУ.

23.4 Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» на календарный год формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.

Состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана ВШ утверждается приказом ректора вуза из числа квалифицированных преподавателей.

23.5 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителей учебно-вспомогательного персонала ВШ.

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

По результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся 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.

Если обучающийся не явился на заседание ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана», то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».

В случае получения на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки F «неудовлетворительно», обучающийся на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в летнем семестре, выполняет

требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения не допускается.

24 Организация учебного процесса по ДОТ

24.1 В ПГПУ учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий организуется для освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с академическим календарем.

24.2 Дистанционное обучение обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

24.3 Применение ДОТ предполагает самостоятельное изучение обучающимися учебных дисциплин под руководством тьютора с использованием учебно-практических пособий, предназначенных для ДОТ, а также современных средств связи и обучения (компьютерных, телекоммуникационных и др.).

24.4 В университете создана и функционирует современная информационно-образовательная среда, которая объединяет все корпуса и информационные ресурсы в единое образовательное пространство вуза.

Информационно-образовательная среда ПГПУ обеспечивает:

- предоставление образовательных услуг различным категориям населения региона и республики;
- постоянный доступ обучающимся к учебным курсам из любой точки мира через Интернет;
- доступ к информационным ресурсам научной библиотеки ПГПУ;
- взаимодействие обучающегося и преподавателя.

Учебный процесс по ДОТ в ПГПУ организуется на основе использования сайтов и порталов:

- официальный сайт ПГПУ: http://pspu.kz/;
- электронная научная библиотека «Ирбис»: http://irbis.pspu.kz;
- портал дистанционного обучения (СДО Moodle): http://do.pspu.kz/;
- АИС Платон: http://platon.pspu.local/.

Для проведения учебных занятий в режиме «on-line» используется программное обеспечение AdobeConnect, интегрированная с СДО «Moodle».

Взаимодействие обучающегося и преподавателя может осуществляться на основе применения различных платформ «Zoom», «WebEx», «Canvas» и других.

24.5 Обучение по ДОТ осуществляется по соответствующим утвержденным учебным планам.

На основании учебных планов составляются планы изучения дисциплин с указанием времени, отводимого на выполнение необходимых видов учебной деятельности и контрольных мероприятий (рубежный контроль, промежуточная аттестация).

24.6 Учебный процесс по ДОТ обеспечивается ЭУМК всех дисциплин РУП.

Подготовка ЭУМК осуществляется разработчиком курса по утвержденным РУП.

24.7 ЭУМК разрабатывают преподаватели, ведущие занятия в текущем году у обучающихся по ДОТ, или авторский коллектив ППС вуза.

Преподаватели обеспечивают:

- методическое сопровождение учебных курсов на портале ДО;
- сетевое взаимодействие с обучающимися;
- контент учебного курса.

24.8 ЭУМК каждой дисциплины включает обязательный и, при необходимости, дополнительный комплекты.

Обязательный комплект состоит из:

- силлабуса;
- электронного курса лекций;
- материалов практических и семинарских занятий;
- лабораторного практикума (заданий, примеров, методических указаний);
- заданий для СРО и СРОП;
- материалов по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и др.);
- материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению контрольных работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажёры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

Содержание силлабуса дисциплины обязательного компонента должно соответствовать типовым учебным программам дисциплин, а содержание дисциплин компонента по выбору должно соответствовать каталогу элективных дисциплин.

24.9 ЭУМК могут состоять из электронных аналогов печатных изданий (электронные издания, в основном воспроизводящие соответствующие печатные издания, в т.ч. расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания), а также из самостоятельных электронных изданий (не имеющих печатных аналогов).

24.10 Контент ЭУМК должен быть разбит на трехуровневые семантические единицы обучения: уровень 1 - модули, уровень 2 – блоки, уровень 3 – учебные занятия.

Модуль является крупной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных блоков, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от блока к блоку;

Блок является средней синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных учебных занятий, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от занятия к занятию;

Учебное занятие является минимальной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из нескольких элементов обучения.

24.11 Обучающемуся передаются необходимые учебные и методические материалы, ориентированные преимущественно на самостоятельное изучение, после перевода на дистанционное обучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на различных носителях;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

Способами передачи учебных и методических материалов могут быть:

- передача по компьютерной сети электронных материалов;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

24.12 Сроки выполнения заданий контрольных мероприятий устанавливаются для каждого обучающегося индивидуально.

Проверка выполненной работы обучающегося производится тьютором в срок не более 7 дней. Результаты проверки фиксируются в электронном журнале, к которому обеспечивается доступ обучающегося для ознакомления.

Прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, руководство курсовым и дипломным проектированием, рецензирование курсовых и дипломных работ (проектов), консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется опосредованно в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем

применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки на основе применения технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

24.13 Допускается организация промежуточной аттестации контактным способом после завершения освоения учебной программы дисциплины. Текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестации осуществляются в соответствии с настоящей Академической политикой ПГПУ.

24.14 Оценки по текущей успеваемости складываются из оценок текущего контроля и промежуточного контроля (рубежного контроля). Рубежный контроль проводится по завершении изучения крупных разделов (модулей) дисциплины не более двух раз в течение одного академического периода. Обучающийся по ДОТ осуществляет набор рейтинга допуска до начала периода промежуточной аттестации.

24.15 По завершении академического периода в период промежуточной аттестации проводится итоговый контроль по изученным дисциплинам.

24.16 Оценка учебных достижений обучающихся, по всем видам контроля, осуществляется по балльно-рейтинговой системе.

Итоговая оценка определяется кумулятивным способом с учетом оценки по текущей успеваемости (оценки рейтинга) и оценки итогового контроля (экзаменационная оценка, оценка дифференцированного зачета).

24.17 Обучающиеся проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом.

24.18 Обучающиеся, завершившие образовательную программу и выполнившие в полном объёме ИУП, допускаются к итоговой аттестации.

25 Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДОТ

Промежуточная аттестация

25.1 Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются утвержденной академической политикой ПГПУ.

25.2 Вуз обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся посредством LMS и других применяемых дистанционных образовательных технологий в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения в рамках конкретной дисциплины.

25.3 Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся утверждается решением Ученого совета ПГПУ.

25.4 ППС университета используют разнообразные способы оценки достижения результатов обучения обучающимися, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным

тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» (take-home open book exam).

25.5 В университете допускается отмена проведения промежуточной аттестации обучающихся в случаях, когда оценка достижения обучающимся результатов обучения может быть проведена на основе выставленных текущих оценок, в соответствии с программой дисциплины (силлабусом) и академической политикой ПГПУ.

25.6 В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий, (например, практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях непосредственно в вузе и (или) на практической базе), дисциплина переносится на следующий учебный год или промежуточная аттестация переносится на более поздний срок, не превышающий 1 июля 2020 года, а обучающемуся выставляется оценка «не завершено» («I»). В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («F»).

25.7 Обучающемуся может быть также выставлена оценка «I» в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет. В этих случаях также обучающийся проходит промежуточную аттестацию в срок до 1 июля 2020 года. В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

25.8 По решению совета ПГПУ/высшей школы промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам может быть перенесена на летний семестр.

Общий порядок проведения итоговой аттестации по ДОТ

25.9 Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестации, которая состоит из подготовки и защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена.

25.10 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.

25.11 Для проведения итоговой аттестации в ПГПУ создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением дистанционных технологий. Заседания комиссии проводятся посредством технических средств исходя из возможностей университета.

25.12 В компетенцию комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

25.13 Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

25.14 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

25.15 Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

25.16 В случаях, делающих невозможной проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе), итоговая аттестация переносится на летний период 2020 года. В этих случаях, оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым дисциплинам.

25.17 По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена на летний период 2020 года.

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

25.19 Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Подготовка и защита дипломной работы (проекта) по ДОТ

25.20 Подготовка дипломной работы (проекта) осуществляются обучающимся под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

25.21 Подготовленная дипломная работа (проект) загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником ОВПО на предмет нелегального заимствования.

25.22 Защита дипломной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты дипломной работы (проекта) определяется в соответствии с академической политикой ПГПУ и своевременно доводится до сведения обучающихся.

25.23 Во время защиты дипломной работы (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

25.24 В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

25.25 На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

25.26 По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящих рекомендаций.

Сдача комплексного экзамена

25.27 Форма проведения комплексного экзамена определяется решением совета ПГПУ/высшей школы.

25.28 По решению совета ПГПУ/высшей школы допускается использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

25.29 В случае проведения письменного экзамена руководитель ОП обеспечивает загрузку задания в LMS или другие системы, используемые вузом, и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х часов.

25.30 Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.

25.31 В случае возникновения технических проблем, обучающемся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

25.32 В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

25.33 По решению совета ПГПУ/высшей школы допускается замена проведения комплексного экзамена суммативным оцениванием на основе выставленных оценок по базовым дисциплинам, в случае, когда проведение итоговой аттестации в форме комплексного экзамена не представляется возможной.

Прокторинг и соблюдение академической честности

25.34 Идентификация личности сдающего осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

25.35 Технический секретарь идентифицирует личность сдающего по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

25.36 Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично руководителем образовательной программы/деканом высшей школы.

25.37 Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для итоговой аттестации, должны отсутствовать.

25.38 Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

25.39 Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS или иную систему дистанционного обучения, обеспечивающего контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

25.40 Рекомендуется использовать лицензионные системы прокторинга.

25.41 В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования в ПГПУ назначается проктор, который осуществляет контроль за самостоятельной прохождением обучающимся итоговой аттестации.

25.42 Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

25.43 Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

25.44 Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

25.45 В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с академической политикой ПГПУ.

Порядок оценивания во время итоговой аттестации

25.46 Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы или других подобных форм.

25.47 Google форма создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выбрать оценку для обучающегося.

25.48. Подробная инструкция по использованию Google формы для выставления оценки доступна по ссылке: https://youtu.be/qRjEuiDARFE.

25.49 Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться тайно или посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

25.50 Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы или других подобных форм.

Объявление результатов итоговой аттестации

25.51 После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

25.52 На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

25.53 Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

Апелляция на результаты итоговой аттестации

25.54 Университет предоставляет разумный срок для подачи обучающимися заявлений на апелляцию, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

25.55 Для проведения апелляции приказом ректора ПГПУ создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов

аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников университета.

25.56 Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

25.57 Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации

25.58 **Руководство ПГПУ:**

- обеспечивает информирование обучающихся, педагогов и других участников о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;
- создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации с применением информационно-коммуникационных технологий;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями;
- организует работу педагогов и других работников организации;
- несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих рекомендаций.

25.59 **Проректор по академическим вопросам:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих рекомендаций;
- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов и иных работников) об организации работы и результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

25.60 **Деканы и руководители ОП:**

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;
- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;
- обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;
- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;
- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

- обеспечивают регистрацию членов комиссии в LMS или другой системе, используемой в ПГПУ;

- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;

- обеспечивает сохранность видеозаписи итоговой аттестации.

25.61 Члены аттестационной комиссии:

- оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;

- присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

- разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;

- соблюдают принципы академической честности.

25.62 Технический секретарь:

- проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) с использованием дистанционных образовательных технологий;

- заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;

- своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;

- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;

- по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;

- ведет видеозапись итоговой аттестации;

- соблюдает принципы академической честности.

25.63 Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с педагогами, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;

- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;

- предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;

- соблюдает принципы академической честности.

25.64 Порядок выдачи дипломов об образовании в период карантинного режима

По завершении работы аттестационной комиссии по защите дипломных работ и приему комплексных экзаменов:

1) вуз направляет на электронный адрес обучающегося бланк индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов по электронной почте;

2) обучающийся после получения индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов, распечатывает, подписывает, сканирует и высылает в вуз на электронную почту;

3) вуз после получения индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов, высылает выпускнику диплом посылкой (бандеролью) через службу доставки или услуги казпочты.

VII Перевод, восстановление и отчисление обучающихся

26 Правила перевода и восстановления

26.1 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан и ВСУЗов.

Обучающийся вуза переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

26.2 Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденным в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона «Об образовании».

26.3 Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также в разрезе групп образовательных программ в области «Педагогические науки» в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

26.4 Перевод студентов, магистрантов, докторантов из других вузов в национальный вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

26.5 Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

26.6 Обучающийся имеет право на перевод из ПГПУ в другой вуз, из другого вуза в ПГПУ, с одной ОП на другую внутри ПГПУ, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

26.7 Заявления обучающихся очной форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором ПГПУ в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования (исключением являются случаи, когда сроки проведения единого национального тестирования не совпадают с академическим календарем университета).

Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором ПГПУ в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимающей организации образования.

26.8 Перевод обучающихся из одного вуза в другой производится с согласия ректоров обоих вузов и осуществляется в каникулярный период.

Средний балл переводящегося в ПГПУ должен быть не ниже установленного в вузе.

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

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование. Разница в дисциплинах учебного плана служит основанием для определения курса восстановления и/или перевода обучающегося.

26.10 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

26.11 Обязательным условием перевода обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом. При этом обучающийся может перевестись на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз.

Процедура перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной ОП на другую внутри университета осуществляется на платной основе.

26.12 Для перевода на следующий год обучения обучающийся должен освоить полный курс, набрать переводной GPA, не ниже установленного в ПГПУ переводного балла.

Обучающиеся, набравшие установленный уровень среднего балла успеваемости, переводятся на следующий курс приказом ректора ПГПУ.

Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам летней переводной экзаменационной сессии.

26.13 Процедура перевода обучающегося в ПГПУ из другого высшего учебного заведения:

При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании;

3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

26.14 Процедура перевода:

1) обучающийся подает в ЦОС заявление о переводе на имя ректора вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к ректору интересующего его вуза. К заявлению о переводе на имя ректора прилагается официальный академический транскрипт, заверенный подписью руководителя подразделения и скрепленные печатью;

2) декан ВШ совместно с руководителем ОП рассматривает документы переводящегося и решает, какие из пройденных дисциплин могут быть засчитаны в ПГПУ, устанавливает разницу в учебных планах и определяет курс обучения;

3) на основании визы декана ВШ офис регистратора устанавливает по согласованию с проректором по АВ срок сдачи указанной разницы не менее одного семестра, затем издается приказ ректора о переводе обучающегося в ПГПУ из другого вуза;

4) после выхода приказа ректора ОР в трехдневный срок направляет в высшее учебное заведение, в котором обучался обучающийся ранее, запрос о направлении его личного дела.

26.15 Перевод обучающегося с одной ОП на другую внутри ПГПУ осуществляется только на платной основе согласно следующей процедуре:

- обучающийся подает в ЦОС заявление о переводе на имя ректора. К заявлению прилагается неофициальный академический транскрипт, заверенный руководителем ОР;
- декан ВШ определяет год обучения и разницу в учебных планах;
- на основании визы декана ОР устанавливает срок сдачи указанной разницы;
- в соответствии с визами декана ВШ, руководителя ОР, проректора по АВ издается приказ ректора о переводе обучающегося с одной ОП на другую внутри ПГПУ.

27 Правила восстановления в ПГПУ

27.1 Обучающийся имеет право на восстановление независимо от

давности сроков отчисления, но при условии, что он завершил как минимум один академический период (семестр). Количество кредитов, освоенных обучающимся в ПГПУ до момента отчисления, засчитывается вузом в полном объеме.

27.2 Отчисленный может восстановиться на любую ОП ПГПУ. Год обучения, на который производится восстановление, определяется в зависимости от академической разницы в учебных планах дисциплин.

Обучающийся может восстановиться и продолжить свое обучение только на платной основе.

27.3 Процедура восстановления:

1) для восстановления в ПГПУ обучающийся подает в ЦОС заявление на имя ректора. К заявлению о восстановлении прилагается академическая справка. Заявление о восстановлении в ПГПУ принимается не позже, чем за две недели до начала учебных занятий с тем, чтобы при положительном решении вопроса, обучающийся имел возможность зарегистрироваться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план;

2) декан ВШ на основании представленной академической справки определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

3) на основании визы декана ОР устанавливает срок сдачи указанной разницы;

4) в соответствии с визами декана ВШ, руководителя ОР, проректора по АВ издается приказ ректора о восстановлении обучающегося в ПГПУ.

28 Правила отчисления из ПГПУ

28.1 Обучающийся может быть отчислен из ПГПУ:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- по медицинским показаниям;
- за финансовую задолженность по оплате за обучение;
- за нарушение Устава ПГПУ, Правил внутреннего распорядка;
- в связи с переводом в другой вуз.

28.2 Обучающийся, желающий отчислиться из ПГПУ, подает в ЦОС заявление на имя ректора с просьбой об отчислении.

28.3 Обучающийся отчисляется из ПГПУ за академическую неуспеваемость в случае, если он трижды изучал дисциплину (из них два раза повторно) и получил оценку «неудовлетворительно».

В иных случаях обучающиеся, имеющие академические задолженности по результатам экзаменационных сессий, не отчисляются из вуза, но должны повторно пройти дисциплины, по которым имеют задолженности.

28.4 Обучающиеся на платной основе, отчисленные из ПГПУ в течение семестра за неуплату за обучение, имеют право восстановиться в течение четырех недель с момента отчисления в случае погашения задолженности по оплате. В этом случае обучающийся подает заявление на восстановление на

имя ректора, приложив к заявлению квитанцию об оплате. Количество баллов по дисциплинам, полученных обучающимся до момента отчисления, при восстановлении засчитываются в полном объеме.

28.5 Обучающемуся, отчисленному из ПГПУ, выдается академическая справка установленной формы и транскрипт.

29 Предоставление академических отпусков

29.1 Обучающийся подает заявление на оформление академического отпуска заблаговременно, до начала экзаменационной сессии.

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, за ним сохраняется право на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу. В этом случае финансирование обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске) и возобновляется после его окончания.

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

29.2 Для оформления академического отпуска обучающийся подает в ЦОС заявление на имя ректора ПГПУ и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

29.3 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом.

29.4 Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

1) повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;

2) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трёх лет, в установленных законодательством случаях.

29.5 На основании представленных документов ректор вуза в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания. Копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в уполномоченный орган в области образования в течение трех

рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

29.6 После выхода из академического отпуска обучающийся подает в ЦОС заявление на имя ректора и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

29.7 Декан ВШ на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора.

29.8 Курс обучения определяется с учетом пререквизитов по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

29.9 На основании представленных документов ректор вуза в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

29.10 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в уполномоченный орган в области образования, а финансируемая из местного бюджета – направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

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

29.11 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

30 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования.

30.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования,

присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

30.2 Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте ПГПУ с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

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

30.4 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает в ЦОС заявление на имя ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого и Наблюдательного советов;

3) вуз на основании решения Ученого и Наблюдательного советов в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

30.5 К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решения Ученого и Наблюдательного советов, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из вуза;

4) вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленные в уполномоченный орган в области образования ввиду отсутствия претендентов, перераспределяются комиссией на конкурсной основе;

5) список вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленных вузом ввиду отсутствия претендентов, публикуется на сайте уполномоченного органа в области образования;

6) уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе групп образовательных программ, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении издает приказ о присуждении вакантного образовательного гранта высшего и (или) послевузовского образования (в случае отсутствия претендентов по группе образовательных программ, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего

и (или) послевузовского образования, перераспределяются внутри направления подготовки или области образования);

7) на основании приказа уполномоченного органа в области образования НЦТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает его в вуз в течение 3-х рабочих дней;

8) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

VIII Назначение и выплата государственных стипендий

31 Общие положения

31.1 Государственная стипендия на первый академический период назначается всем студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) по государственному образовательному заказу, и выплачивается с 1 сентября ежемесячно в течение первого академического периода.

В последующих академических периодах государственная стипендия назначается студентам, магистрантам и выплачивается по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) за предшествующий академический период.

31.2 Государственная стипендия назначается студентам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок, соответствующие оценкам «отлично», «хорошо».

31.3 Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием организаций образования.

31.4 Студентам, магистрантам, представленным на государственную стипендию по результатам летней промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

31.5 Студентам, магистрантам, докторантам, которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководством организации образования, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

31.6 По результатам сданной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) данной категории обучающихся назначается государственная стипендия.

31.7 Студентам, магистрантам, ликвидировавшим оценки FX, соответствующие оценке «неудовлетворительно», в период промежуточной аттестации и каникул, и получившим эквивалент оценок, соответствующие оценкам «отлично», «хорошо», назначается государственная стипендия.

31.8 Студентам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается

после ликвидации академической разницы в учебных планах.

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

Студентам, магистрантам, докторантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется после ликвидации академической разницы в учебных планах.

31.10 Студентам, магистрантам, докторантам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается по результатам очередной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, магистрантам, докторантам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

31.11 Выплата государственной стипендии прекращается в случаях, предусмотренных законодательством РК.

Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа ректора.

Размеры государственных стипендий

31.12 Размер ежемесячной государственной стипендии устанавливается в соответствии с Правилами назначения и выплаты стипендий.

31.13 Инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

31.14 Студентам и магистрантам, состоящим в соответствии с законодательством Республики Казахстан на полном государственном обеспечении, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов от размера государственной стипендии соответственно студентов и магистрантов.

31.15 Порядок, назначение и выплаты иных стипендий определяются в соответствии с Правилами проведения отбора кандидатов на назначение стипендий Президента РК, именных стипендий и стипендий ПГПУ, утвержденными решением Ученого совета вуза.

IX Организация академической мобильности, в том числе международной кредитной мобильности обучающихся

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом.

При этом между организациями образования заключается двусторонний договор.

С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других организаций образования в "окнах мобильности" определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся осваивает в другом вузе.

Порядок организации академической мобильности обучающихся, отбор студентов осуществляется ВУЗом самостоятельно.

Направление обучающихся для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых на уровне государства, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом.

Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются в обязательном порядке.

X Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ

Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

Программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между ПГПУ и вузами-партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;

2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования - партнере;

3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;

4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

5) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с вузом-партнером.

Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

Иностранные обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования

организации вуза-партнера.

Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

В конце каждого учебного года вуз-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

XI Неформальное образование

ПГПУ предоставляет услуги по неформальному образованию без учета места, сроков и формы обучения, с выдачей документа, подтверждающего результаты обучения в соответствии с подпунктом 2) статьи 37 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

Предоставление неформального образования осуществляется на основании включения ПГПУ в Перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, сформированный уполномоченным органом в области образования.

Для признания и включения в Перечень организаций университет представляет в Комиссию при МОН РК следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

2) нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов. При представлении документов на иностранных языках, их нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский языки;

3) нотариально засвидетельствованные документы, подтверждающие наличие собственных или находящиеся на иных законных основаниях учебные аудитории, а также аудитории, оснащенные компьютерами, подключенными к сети Интернет;

4) наличие договоров с физическими лицами о предоставлении образовательных услуг.

Результаты обучения, полученные через неформальное образование признаются организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования.

Процедура признания в ПГПУ осуществляется в соответствии с Правилами признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование.

Процедура признания и подтверждения (Recognition and Validation), представленная в Рекомендациях европейского совета по признанию неформального и информального образования (от 20 декабря 2012 года), состоит из 4 фаз:

- идентификация (Identification);
- документация (Documentation);
- оценка (Assessment);
- сертификация (Certification).

Документами, подтверждающими результаты обучения, являются сертификат о завершении обучения или свидетельство о завершении обучения.

Для признания результатов обучения ПГПУ создает комиссию университета (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой

входят преподаватели организации образования.

Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, который руководит деятельностью комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя.

Функции секретаря комиссии выполняет специалист организации образования, не являющийся членом комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Лицо, подавшее заявление на признание результатов обучения (далее - Претендент), полученных в результате неформального образования, предоставляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- заявление в произвольной форме о признании результатов обучения полученного через неформальное обучение;
- копия удостоверения личности;
- документ, подтверждающий результаты обучения.

Комиссия проверяет наличие всех указанных документов.

Комиссия проводит интервью для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков.

По итогам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии.

При наличии сертификата, подтверждающего результаты обучения, обучающийся претендует на включение дисциплины в свой текущий или планируемый на будущий академический период обучения индивидуальный учебный план.

При перезачете засчитывается с пересчетом количество кредитов, указанное в представленном сертификате в строгом их соответствии с учебными дисциплинами, включенными в индивидуальные учебные планы обучающегося за выбранный текущий или будущий академический период обучения.

К формам неформального образования относятся семинар-вебинар, вебинар, педагогический марафон, модерационный семинар, мастер- класс, краткосрочный тематический семинар, фестиваль, кружки, клубы, открытый урок.

XII Дополнительное образование

ПГПУ предоставляет услуги по дополнительному образованию посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, языковой подготовки) в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми документами, а также внутренними нормативными документами.

Дополнительное образование осуществляется на платной основе. Стоимость обучения определяется вузом.

К формам дополнительного образования ПГПУ относятся курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки, подготовительные курсы для абитуриентов, уровневые языковые курсы, семинары.

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка проводится:

- очно, с отрывом от основной работы;
- комбинированно (очно-дистанционная форма повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

Формирование контингента слушателей осуществляется на основе заявок организаций образования и физических лиц, а также договоров с юридическими лицами.

Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебными планами и программами. Учебные планы и программы, календарные графики учебного процесса утверждаются проректором по академическим вопросам.

Уровень компетентности слушателей по тематике повышения квалификации определяется входным и выходным диагностированием; на 36 часовых курсах – написанием самостоятельной работы; на курсах, превышающих 36 часов – выполнением проектной работы, сдачей зачета, экзамена или в иной форме контроля знаний, определяемых Институтом дополнительного образования.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, реализуется от 36 часов.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации или получение дополнительной квалификации, реализуется от 360 часов.

Языковые курсы для студентов, ППС и сотрудников вуза организуются по разным уровням изучения иностранного языка:

- Beginner, Elementary (A1-A2)
- Pre-Intermediate, Intermediate (B1-B2)
- Upper-Intermediate, Advanced (C1-C2).

Перед началом курсов проводится бесплатное тестирование на

определение уровня владения иностранным языком.

Зачисление на обучение производится приказом ректора ПГПУ.

Документами, подтверждающими результаты обучения, являются сертификат о завершении обучения или свидетельство/диплом о профессиональной переподготовке.