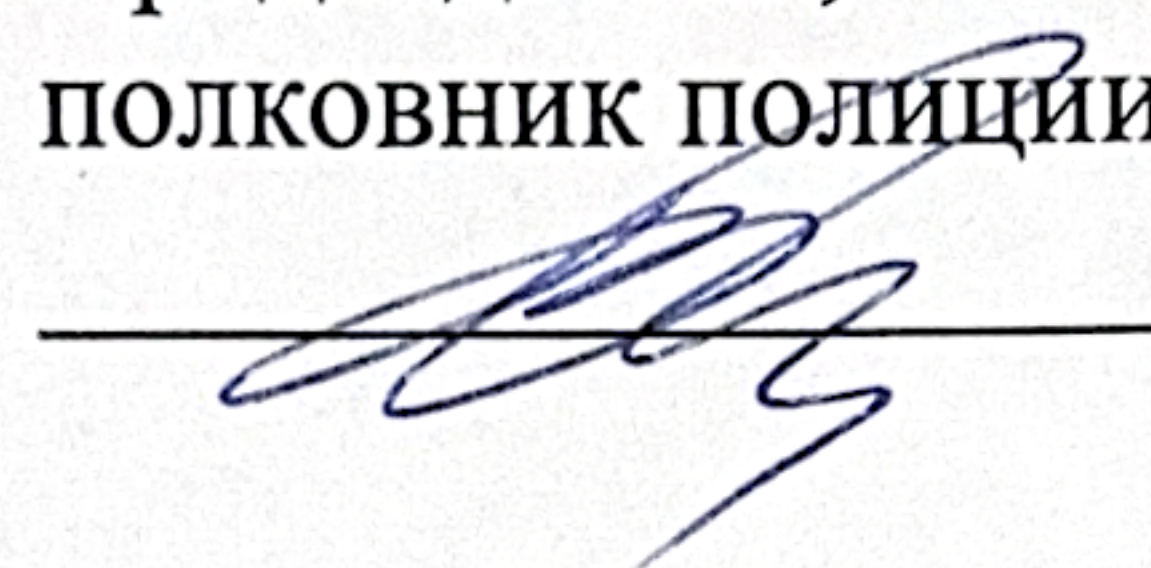


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ атындағы
ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ



КАРАГАНДИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН имени
БАРИМБЕКА БЕЙСЕНОВА

Утверждено
Ученым советом Карагандинской академии
МВД Республики Казахстан
имени Баримбека Бейсенова
Протокол № 12 от 18.08
Председатель,
полковник полиции

 Н.А.Биекенов

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Карагандинской академии МВД Республики Казахстан
имени Баримбека Бейсенова

Караганды, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

МИССИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ АКАДЕМИИ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ИМЕНИ БАРИМБЕКА БЕЙСЕНОВА ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ

1. Общие положения.....	6
2. Нормативные документы.....	8
3. Правила академической честности.....	21
4. Прием на обучение.....	24
5. Разработка и реализации образовательных программ.....	25
6. Планирования и организации учебного процесса.....	26
7. Правила проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.....	32
8. Правила проведения промежуточной аттестации.....	33
9. Порядок проведения экзаменов.....	39
10. Организация прохождения профессиональной практики.....	42
11. Организации и контроль проведения исследовательских работ.....	43
12. Порядок расчета GPA и перевода обучающихся на следующий курс обучения.....	46
13. Порядок подготовки магистерских (докторских) диссертаций.....	47
14. Порядок проверки работ на предмет плагиата.....	50
15. Порядок проведения итоговой аттестации.....	51
16. Порядок проведения апелляции.....	55
17. Отчисление, перевод и восстановление обучающихся, предоставление им академических отпусков.....	56
18. Политика обеспечения академического качества.....	59
19. Приложение 1.....	61

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Тип документа	Внутренняя нормативная документация
Наименование документа	Академическая политика
Цель документа	Определить систему отношений между всеми участниками образовательного процесса, направленного на реализацию миссии Академии
Разработчики	Учебно-методический центр, подразделения академии
Согласование	Заместитель начальника Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник факультета профессиональной подготовки Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник факультета дополнительного образования Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник отдела по работе с личным составом Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник отдела организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник отдела воспитательной работы Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова; Начальник отдела информационно-технических средств обучения Юрист Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова

Утверждение	Начальник Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;
Исполнители документа	Руководители и сотрудники структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав, обучающиеся Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;
Применяется	Для всех подразделений Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;
Контроль над исполнением	Заместитель начальника Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова, курирующий учебный процесс
Владелец оригинала	Учебно-методический центр

МИССИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ АКАДЕМИИ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ИМЕНИ БАРИМБЕКА БЕЙСЕНОВА

1. Миссия Карагандинской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова (далее – Академия) – формирование академией научно-образовательной среды, в которой реализуется подготовка высококвалифицированных специалистов, востребованных в органах внутренних дел Казахстана и страны в целом, обладающих ценностями, знаниями и компетенциями в соответствии с текущими потребностями казахстанского общества и правоохранительной системы. Реализация миссии состоит:

1) в подготовке компетентных, конкурентоспособных специалистов для органов внутренних дел ориентированных на сервисную модель полицейской службы, эффективное обеспечение, защиту прав граждан и соблюдение законности по образовательным программам высшего и послевузовского образования;

2) первоначальное профессиональное обучение лиц, впервые поступающих на службу в органы внутренних дел;

3) повышение квалификации и переподготовка кадров для органов внутренних дел, других правоохранительных и специальных органов Республики Казахстан, а также для зарубежных стран по образовательным программам дополнительного образования;

4) осуществление научной деятельности по актуальным проблемам совершенствования правоохранительной деятельности;

5) проведение и обеспечение необходимых мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций и в условиях военного времени в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Цели деятельности Академии:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) обеспечение потребности органов внутренних дел в высоко-квалифицированных кадрах;

3) удовлетворение потребности сотрудников органов внутренних дел в интеллектуальном и профессиональном развитии;

4) выработка научными методами новых путей решения проблемных вопросов обеспечения законности и правопорядка.

Для достижения своих целей Академия осуществляет следующие виды деятельности:

1) оказание образовательных услуг сотрудникам и лицам, впервые поступающим на службу в органы внутренних дел;

2) организация и проведение научных исследований. Научно-методическое обеспечение деятельности органов внутренних дел;

3) участие в нормотворческой деятельности;

4) предоставление платных услуг, перечень которых определяется МВД, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

- 5) участие в конкурсах научных, научно-технических проектов и программ, финансируемых из государственного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан;
- 6) сотрудничество и взаимодействие с государственными органами, научными, образовательными, специализированными организациями и учреждениями при осуществлении научно-исследовательской, образовательной и учебно-методической деятельности;
- 7) развитие и осуществление международного сотрудничества в научной и образовательной сфере, в том числе подготовку иностранных кадров;
- 8) осуществление издательско-типографской деятельности;
- 9) разработка, внедрение, сопровождение и развитие программных продуктов и Интернет-ресурсов, направленных на цифровизацию учебного процесса, научных исследований, библиотеки и иной деятельности Академии;
- 10) иные виды деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ

Республиканское государственное учреждение «Карагандинская академия МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова» (далее - Академия) образовано в 1969 году. Юридический адрес Академии: 100009, Карагандинская область, город Караганда, район имени Казыбек би, улица Ермекова, 124. Телефон: 8 (7212) 303392, e-mail: academy@kpa.edu.kz.

Академия функционирует в соответствии с государственной лицензией на образовательную деятельность в сфере высшего и послевузовского профессионального образования без ограничения срока действия серии АБ № 0142747, выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки 17 сентября 2011 года.

Обучение в Карагандинской академии производится за счёт средств республиканского бюджета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Академическая политика (далее – Политика) Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова (далее – Академия) разработана на основе действующего законодательства в области образования, нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан с учётом приоритетных задач и миссии Академии.

Настоящий документ определяет порядок организации образовательной деятельности Академии в пределах законодательства Республики Казахстан и академической свободы в области образования. Документ содержит ссылки на внешние нормативные документы, которыми руководствуется Академия при организации образовательной деятельности, а также внутренние процедуры, введенные в рамках академической свободы.

Образовательная деятельность в Академии осуществляется в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского

образования Республики Казахстан, утвержденного приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2, нормативно-правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Казахстан, регламентирующие деятельность ВСУЗов.

В образовательной деятельности Академия руководствуется государственными программами Республики Казахстан, нормативными и законодательными документами в сфере образования и науки, правилами академической честности.

Академия гарантирует всем обучающимся равный доступ к информационным, материальным, социальным ресурсам Академии.

Языковая политика в академии осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О языках».

Академическая политика Академии направлена на поддержание высоких стандартов качества образовательных услуг, сохранение духовных ценностей, патриотического воспитания, расширение знаний, внедрение инновационных подходов для подготовки высококвалифицированных кадров.

Реализация целей влечет за собой следующие задачи:

- 1) обеспечение качественной подготовки кадров в соответствии с региональными потребностями и приоритетами инновационного развития страны, определенными в государственных программах и стратегических документах Республики Казахстан;
- 2) разработка и реализация инновационных и конкурентоспособных образовательных программ на всех уровнях подготовки;
- 3) создание условий для качественного обучения и преподавания;
- 4) совершенствование системы внутреннего обеспечения качества образования с целью эффективного управления образовательной деятельностью;
- 5) удовлетворение потребностей обучающихся и заинтересованных сторон;
- 6) повышение ответственности всех участников образовательного процесса в предоставлении качественных образовательных услуг.

Принципы академической политики:

- 1) предоставление всем обучающимся равных возможностей для получения качественного образования;
- 2) недопущение дискриминации обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, гендерным признакам, а также на основании социального статуса, семейного положения, возраста, звания и других критериев;
- 3) выявление и поддержка талантливых обучающихся, создание условий для реализации их потенциала;
- 4) разработка и реализация образовательных программ на основе анализа деятельности ОВД, потребностей работодателей;
- 5) обеспечение условий для интеграции научных исследований, образовательного процесса и профессиональной деятельности;
- 6) организация всех видов деятельности Академии на основе принципов взаимного уважения, корпоративной этики, культуры качества и академической честности;
- 7) создание дополнительных условий для использования дистанционных образовательных технологий в учебном процессе;

- 8) расширение сотрудничества с другими вузами Казахстана и других стран, с целью развития программ академических обменов, совместных образовательных программ, программ стажировок;
- 9) вовлечение обучающихся в академические и управленческие процессы Академии;
- 10) обеспечение прозрачности и открытости академических процессов Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование документа	Утверждение
Об образовании	Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 года № 319-III
О противодействии коррупции	Закон Республики Казахстан от 18.11.2015 года № 410-V
О науке и технологической политике	Закон Республики Казахстан от 01.07.2024 года № 103-VIII
О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан	Указ Президента Республики Казахстан от 29.12.2015 № 153
Об утверждении Типового положения о диссертационном совете	Приказ МОН РК от 31.03.2011 года № 126
Об утверждении Правил присуждения степеней	Приказ МОН РК от 31.03.2011 года № 127
Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК от 20.04.2011 года № 152
Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в формате онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК от 20.03.2015 года № 137
Правила воинского учёта военнообязанных и призывников	Приказ МО РК от 24.01.2017 года № 28
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием	Приказ МОН РК от 13.10.2018 года № 569
Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования	Приказ МНиВО РК от 20.07.2022 года № 2

Об утверждении Правил государственной регистрации диссертаций, защищенных на соискание степени доктора философии (PhD), доктора по профилю	Приказ МНиВО РК от 01.10.2024 года № 472
Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года № 20
Об утверждении Требований к информационным системам и интернет ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года № 21
Об утверждении Правил организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года № 22
Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года № 23
Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года № 25
Об утверждении Правил организации учебного процесса с применением образовательных технологий в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 16.01.2016 года № 32
Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционному обучению в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК От 28.04.2021 года № 245
Об утверждении Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 22.01.2016 года № 52

Об утверждении Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования	Приказ МВД РК от 26.01.2016 года № 77
Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 26.01.2016 года № 80
Об утверждении Содержания и Правил осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 20.04.2016 года № 422
Перечень документов, образующихся в деятельности ОВД, Национальной гвардии РК, УИС, по чрезвычайным ситуациям, учреждении и организации системы МВД РК, с указанием сроков хранения	Приказ МВД РК от 12.10.2016 года № 977
Об утверждении нормативов нагрузки и штатной численности сотрудников и работников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы и военнослужащих Национальной гвардии Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 14.12.2015 года № 1026
Об утверждении положения по организации курсов обучения государственному языку в ОВД Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 22.08.2016 года № 840
Об утверждении Правил отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы внутренних дел, а также основания их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки	Приказ МВД РК от 13 марта 2020 года № 211
Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления	
Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.90-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования	

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003.
Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Библиографическая запись. Библиографическое
описание. Общие требования и правила
составления

Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.105-95.
Единая система конструкторской документации.
Общие требования к текстовым документам

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АИС	Автоматизированная информационная система
Білімал.Академия	Центр инновационных технологий «Өрлеу»
КА МВД РК имени Баримбека Бейсенова/Академия	Карагандинская Академия МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова
ВКК	Врачебно-консультативная комиссия
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
ИА	Итоговая аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
КУМОД	Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины
МВД РК	Министерство внутренних дел Республики Казахстан
МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
МО РК	Министерство обороны Республики Казахстан
МНнВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МООК	Массовый открытый онлайн курс
ОВД	Органы внутренних дел
ОООУП	Отделение организации обеспечения учебного процесса
ГМиК(О)КО	Группа мониторинга и контроля (оценки) качества образования
ОП	Образовательная программа
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СРО/СРК/СРМ/СРД	Самостоятельная работа обучающегося/ Самостоятельная работа курсанта/ Самостоятельная работа магистранта/

СРОП/СРКП/СРМП/СРДП	Самостоятельная работа докторанта/ Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа курсанта под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя/
РУПл	Рабочий учебный план
РУП(с)	Рабочая учебная программа (силлабус)
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМКС	Учебно-методический комплекс специальности
УМС	Учебно-методический совет
УС	Ученый совет
УМЦ	Учебно-методический центр
ЦВКК	Централизованная врачебно-консультативная комиссия
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академический (учебный) процесс	система организационных и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в Академии
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность	Перемещение обучающихся или преподавателей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным пере зачётом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников), который

	утверждается начальником Академии, на основании решения Ученого совета. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Академический период (семестр, триместр, квартал) и его продолжительность устанавливается Академией самостоятельно
Академический период (Term)	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академический транскрипт	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	Время контактной работы ППС с обучающимися, по расписанию на всех видах учебных занятий или по отдельно утвержденному графику
Апелляция	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
Академическая честность	Свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе), выражении своей позиции, во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса
Академическая неуспеваемость	Неликвидированная академическая задолженность, невыполнение программы профессиональной практики, не защита всех видов практик, не сдача государственного экзамена или защиты дипломной работы, магистерской диссертации (проекта), равно

Бакалавр	как и не допуск к их защите, невыполнение рабочего учебного плана, а также не набранный переводной балл успеваемости Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
Бакалавриат	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений	Система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Итоговая аттестация обучающихся	Процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО
Компетенция	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования (какой набор учебных задач данной дисциплины работает на формирование данной компетенции) и оценки
Кафедра	Учебное структурное подразделение вуза, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим образованием	Документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским

	образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего образования
Кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы, обучающегося/преподавателя
Кредитная технология обучения	Образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения
Лекция	Вид учебного занятия, составляющий основу теоретической подготовки обучающихся. Лекции представляют систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающие состояние и перспективы развития соответствующей области научного знания, концентрирующие внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулирующие их активную познавательную деятельность и способствующие к формированию творческого мышления
Массовый открытый онлайн курс (МООК)	Обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.
Магистерский проект	Магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и/или экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы правоохранительной деятельности и отвечающее предъявляемым требованиям
Магистерская диссертация	Магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области правоохранительной деятельности, основанное на современных

	теоретических, методических и технологических достижениях науки в виде рукописи и отвечающее предъявляемым требованиям
Научно-методическая работа	Многоуровневая, многофункциональная система совместной деятельности руководителей, профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений Академии, способствующая обеспечению качества образования посредством повышения профессиональной компетентности профессорско-преподавательского состава и решения инновационных проблем образовательного процесса
Научно-исследовательская работа	Работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов
Научные исследования	Прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности
Курсант	Лицо, обучающееся в военном, специальном учебном заведении по образовательным программам высшего образования
Обучающийся	Курсанты, магистранты, докторанты, слушатели (в том числе иностранцы) курсов повышения квалификации и переподготовки, а также лица, впервые поступающие на службу в органы внутренних дел Республики Казахстан, проходящие первоначальную профессиональную подготовку
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке
Описание дисциплины	Краткое описание дисциплины, включающее в себя цели, задачи и содержание

Группа мониторинга и контроля (оценки) качества образования	дисциплины Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию промежуточной и итоговой аттестации
Образовательный портал	Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ
Онлайн прокторинг	Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения итогового контроля
Практическое занятие	Вид учебного занятия проводимого для углубления, расширения и конкретизации теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях до уровня их практического использования
Промежуточная аттестация	Процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения
Профессиональная практика	Вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в органах внутренних дел (далее – ОВД)
Рабочий учебный план	Учебный документ, разрабатываемый Академией самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся
Расписание учебных занятий	Документ, связывающий в единую систему звенья и элементы учебного процесса и регламентирующий учебную работу обучающихся, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. Расписание

	учебных занятий утверждается заместителем начальника Академии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала учебного процесса
Рубежный контроль	Контроль знания обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины
Самостоятельная работа обучающегося (СРО/СРК/СРМ/СРД)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, рефератов в зависимости от категории обучающихся: СРО – самостоятельная работа обучающегося, СРК – самостоятельная работа курсанта, СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП/СРКП/СРМП/СРДП)	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем: СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, СРКП - самостоятельная работа курсанта под руководством преподавателя; СРМП - самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя, СРДП - самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
Семинар	Вид учебного занятия, проводимого по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной дисциплины и имеющий целью углубленного изучения содержания учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации
Силлабус	Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки,

Система управления обучением (LMS)	график сдачи работ и список литературы Высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы
Синхронное обучение	Разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между обучающимися и преподавателями происходит в режиме реального времени.
Смешанное обучение	Организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы
Сотрудники	Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательном процессе
Средний балл успеваемости GPA	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения)
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода
Типовой учебный план	Учебный документ, разрабатываемый на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (далее – ГОСО), утвержденного приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования», регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин

Типовая учебная программа	обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации Учебный документ, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу
Транскрипт	Документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений знаний
Учебно-методический комплекс дисциплины	Совокупность единичных учебных и методических материалов, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных дисциплин, который разрабатывается на основе рабочей учебной программы (силлабуса)
Учебно-методическая работа	Это деятельность Академии по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающихся, воспитательных и развивающих целей
Учебно-методический комплекс специальности	Совокупность документов, содержащих методические указания по прохождению профессиональных практик, по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций, и по итоговой государственной аттестации обучающихся
Цифровые образовательные ресурсы	Это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы

3. ПРАВИЛА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

1. Общие положения

1.1 Целью настоящих правил является – установление честных и формирование открытых отношений в Академии между всеми субъектами образовательного процесса (обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, технический персонал и другие) в целях обеспечения деятельности Академии, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышения имиджа Академии.

1.2 Академическая честность - совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании.

1.3 Задачами правил академической честности являются:

- предупреждение и устранение фактов академического мошенничества, коррупционных правонарушений среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии;
- формирование у профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии атмосферы нетерпимости к коррупции;
- формирование у обучающихся Академии идеи получения качественного образования;
- обеспечение соблюдения делового этикета и правил официального поведения, среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии;
- воспитание нетерпимого отношения к плагиату и нарушению авторского права среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии;
- проведение на постоянной основе работы по развитию у профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии академической честности.

2. Принципы академической честности

2.1 Основными принципами академической честности являются:

- обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;
- утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;
- проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;
- поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;
- определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;
- определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;

- принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;
- создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности;
- добросовестность – честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых видов учебных работ;
- 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;
- открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
- уважение прав и свобод обучающихся – право свободного выражения мнений и идей;
- равенство – каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение.

3. Обязанности профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академии по соблюдению академической честности

3.1 Профессорско-преподавательский состав и сотрудники Академии обязаны:

- быть достойным представителем Академии, разделять стратегию и тактику управления Академией, принимать на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и целей данных Правил в формировании результатов деятельности Академии;
- противостоять действиям, наносящим ущерб интересам и имиджу Академии;
- противостоять любым проявлениям коррупции и действиям, создающим условия для коррупции;
- быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с обучающимися и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности;
- качественно проводить все виды занятий, оказывать необходимую поддержку обучающимся Академии в выборе достоверных и надежных источников при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обеспечить выполнение всеми обучающимися Академии применения способов оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы, в соответствии с установленным порядком с указанием авторства всех цитируемых авторов;
- препятствовать и сообщать о любой возможности нарушения требований, установленных настоящими Правилами среди коллег и обучающихся.

3.2 Обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами и знать последствия их нарушения;
- соблюдать корректность по отношению ко всем работникам Академии и обучающимся;

- поддерживать и укреплять престиж Академии;
- соблюдать учебную дисциплину;
- неукоснительно соблюдать академическую честность при написании письменных работ и выполнении оцениваемых работ в процессе проведения текущего, рубежного и промежуточного контроля, а также итоговой государственной аттестации обучающихся.

4. Виды нарушений академической честности

4.1 Обман - сознательное введение в заблуждение относительно определенных обстоятельств, событий, фактов касающихся учебного процесса.

4.2 Плагиат - частичное или полное присвоение чужих идей, исследований и работ; частичное или полное копирование работ с других ресурсов, таких как Интернет, статьи журналов или книг, без ссылки на подлинного автора или ресурс; письменная работа с нарушениями в оформлении списка использованной литературы.

4.3 Списывание - использование материалов либо технических средств, которые запрещено использовать при выполнении оцениваемых работ в процессе проведения текущего, рубежного и итогового контроля, а также итоговой государственной аттестации обучающихся.

4.4 Несамостоятельное выполнение заданий – использование содействия постороннего лица или лиц, при котором теряется самостоятельность и оригинальность выполненного задания, что делает невозможным оценку сформированности ожидаемых результатов обучения у данного обучающегося;

4.5 Фальсификация - намеренное искажение/подмена информации, высказываний или данных, предоставление поддельных документов, поддельной медицинской справки; несанкционированный доступ к базе учебных достижений обучающихся; подделка учебных документов, данных и результатов отчётов, подделка оценки и подписи в электронном и бумажном транскрипте, исправление оценок в работах и документах всех уровней и т.д.

4.6 Неправомерное использование и распространение информации или технических устройств во время выполнения оцениваемых работ, тестирования; получение любых ответов оцениваемой работы незаконными путями; несанкционированная скрытая видео- или аудиозапись.

4.7 Соккрытие недоведение либо несвоевременное доведение до сведения информации о недобросовестном выполнении работы либо несоблюдении норм настоящих Правил и внутренних положений Академии участниками образовательного процесса.

4.8 Неправомерный доступ к академической информации и её распространение – передача ответов к экзаменационным или контрольным работам; осведомление обучающихся о вопросах, задаваемых при оценивании, распространение частичного или полного материала для оцениваемых работ без соответствующего разрешения; продажа или иные методы распространения готовых докладов, эссе, заданий и других академических работ, хищение ответов оцениваемой работы неправомерными путями, включая применение современных устройств и гаджетов.

4.9 Использование запрещенных материалов или электронных гаджетов во время занятий и итогового контроля.

4.10 Совершение деяний, сопряженных с дачей либо получением взятки (дарение подарков, вознаграждение в любом виде, а также посреднические услуги для совершения коррупционных деяний).

4.11 Сговор: выполнение задания, теста, экзамена или других видов контрольных работ (эссе, сочинение, доклад, проверочная работа) вместо другого обучающегося или выдача чужой работы за свою.

4.12 Копирование работ: презентация одной и той же работы для разных видов оценивания и/или требований, включая частичное или полное повторное представление любой работы, которая ныне или в прошлом была оценена по одному либо другому предмету, без разрешения преподавателя, даже если сам учащийся является ее автором.

4.13 Саботаж: действия, направленные на то, чтобы помешать другим выполнять свою работу или полностью остановить работу других. К таким действиям относятся вырывание страниц из библиотечных книг или прерывания проведения каких-либо действий в учебном процессе других лиц.

5. Ответственность профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Академии за несоблюдение Правил академической честности

5.1 Профессорско-преподавательский состав, сотрудники и обучающиеся Академии за нарушение требований данных правил могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

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

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

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

Приём на очное обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется на конкурсной основе по результатам Единого национального тестирования, медицинского освидетельствования и физическим показателям в соответствии с нормативными правовыми актами.

Приём на обучение по образовательным программам послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов в соответствии с нормативными правовыми актами.

Приём на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов повышения квалификации и переподготовки кадров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

Приём на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки для лиц, впервые поступающих на службу в органы внутренних дел на должности рядового,

младшего и среднего начальствующего состава осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

5. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

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

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

Образовательные программы разрабатываются выпускающими кафедрами, под руководством соответствующих факультетов, совместно с другими кафедрами и структурными подразделениями Академии.

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

Структура образовательных программ предусматривает перечень дисциплин и/или модулей, осваиваемых обучающимися за весь период обучения.

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

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

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

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

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

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Планирование и организация учебного процесса в Академии осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан, перечнем образовательных программ, реализуемых в организациях образования МВД, академическим календарем, образовательными программами и рабочими учебными планами, типовыми и рабочими учебными программами по дисциплинам и (или) модулям, в целях подготовки специалистов с высшим и послевузовским образованием.

Учебный год начинается по академическому календарю, планирование и организация учебного процесса осуществляются в соответствии с образовательными программами высшего и послевузовского образования, а также РУП, расписанием занятий.

Структура содержания образования определяется ГОСО, рабочими учебными планами и программами, объемом учебной нагрузки, продолжительностью академических периодов, видами академических занятий, объемом учебного материала.

В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины и (или) модуля обязательного компонента и вузовского компонента в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля.

РУП разрабатывается на учебный год обучения и утверждается начальником организации образования МВД на основании решения Ученого совета. РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя. Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой учебной дисциплине и (или) модулю учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения.

По завершению изучения дисциплины и (или) модуля обучающиеся сдают итоговой контроль в форме экзамена. Если дисциплина имеет продолжительность два и более академических периодов, по завершению каждого академического периода проводится промежуточный контроль в форме экзамена. Все виды профессиональных практик, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов, докторантов оцениваются посредством защиты.

В Академии предусмотрено планирование летнего семестра (за исключением выпускного курса), который вводится продолжительностью до 4 недель, для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, при переводе из других ВУЗов, изучения учебных дисциплин и (или) модулей и освоения кредитов обучающихся в других ВУЗах с обязательным их перезачетом в своем ВУЗе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

В расписании учебных занятий содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием лиц, проводящих занятия и изучаемых тем. Расписание учебных занятий соответствует учебному плану и программам. Изменения в расписании учебных занятий производится только в исключительных случаях на основании

мотивированного рапорта и с разрешения заместителя начальника организации образования МВД, курирующего учебную работу.

Реализация образовательных программ осуществляется на основе УМКС и УМКД, рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин и (или) модулей.

Учебно-методический комплекс специальности – совокупность документов, содержащих методические указания по прохождению профессиональных практик, по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций, и по итоговой государственной аттестации обучающихся.

УМКС должен включать полную информацию, достаточную для изучения дисциплины. В УМКС входят: типовой учебный план; РУПл; методические указания по прохождению всех видов профессиональных практик; методическое рекомендация по выполнению дипломных работ (проектов); магистерских диссертаций; магистерских проектов; материалы по итоговой государственной аттестации обучающихся. Разработчик УМКС (соответствующий факультет) несет ответственность за качественную подготовку учебно-методических материалов, включенных в комплекс и их соответствие установленным требованиям.

Учебно-методический комплекс дисциплин совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана специальности, необходимых для организации и осуществления учебного процесса.

УМКД формируется на кафедре в соответствии государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, типовой учебной программой по каждой дисциплине учебного плана в целях реализации передового педагогического опыта и совершенствования методики преподавания дисциплин с учетом особенностей профессиональной образовательной программы специальностей сроком на три года. В случае внесения изменений и дополнений, заполняется лист актуализации. УМКД предназначен для повышения эффективности и качества подготовки путем:

- 1) систематизации содержания и организации изучения учебной дисциплины с учетом достижений науки и практической деятельности;
- 2) улучшения методического обеспечения образовательного процесса;
- 3) эффективного планирования и организации самостоятельной учебной работы и контроля знаний обучающихся;
- 4) оказания обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала;
- 5) оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

УМКД должен включать полную информацию, достаточную для изучения дисциплины. Элементы УМКД содержит: типовую учебную программу (для дисциплин обязательного компонента); рабочую учебную программу дисциплины (Syllabus); методические рекомендации по изучению дисциплины; тематику письменных работ по дисциплине и методические рекомендации по их выполнению (*при наличии*); материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся (тестовые задания для самоконтроля, тематика письменных работ, перечень экзаменационных вопросов, тестов и вопросов для рубежного контроля); лекционный комплекс (или опубликованный курс лекций по

дисциплине); программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий; карту учебно-методической обеспеченности дисциплины (справочник по информационным источникам); перечень специализированных аудиторий кабинетов, лабораторий (при их наличии) с описанием целей их использования.

Учебный процесс на курсах повышения квалификации и переподготовки осуществляется в соответствии с учебными программами, которые определяют продолжительность и содержание обучения. Учебные программы разрабатываются организацией образования МВД самостоятельно, согласовываются с профильными службами и кадровым подразделением МВД.

В Академии устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, учения, все виды профессиональных практик и др. виды учебных занятий.

Академией установлены нормативы трудоемкости различных видов работ, исходя из их сложности, которые включают в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работы, повышение квалификации, связь с практикой, несение службы и иные виды работ. Общий объем работ не превышает 1840 часов в течение учебного года.

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

Кредитная технология обучения включает:

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

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

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

Академический период в виде семестра планируется продолжительностью не менее 15 недель.

Продолжительность всех видов профессиональных практик обучающихся (курсантов) определяется в соответствии с пунктом 21 Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

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

Продолжительность периодов исследовательских работ магистрантов/докторантов (ЭИРМ, НИРМ, НИРД) планируется из расчета 2 кредита на 1 неделю.

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

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

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

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

Расписание занятий обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования составляются посредством автоматизированной информационной системы «Білімал.Академия» на академический период (семестр) и утверждается заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу за две недели до начала занятий.

Расписание занятий по образовательным программам дополнительного образования разрабатываются на одну неделю либо на весь период обучения в автоматизированной информационной системе «Білімал.Академия».

В расписании учебных занятий содержится полная информация о времени, месте, наименовании дисциплины, номер темы для каждого курса по соответствующей образовательной программе, отдельных его лекционных потоков и академических групп, с указанием лиц, проводящих занятия.

Изменения в расписании допускается в случаях замены преподавателей по рапорту с разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.

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

Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося - аудиторные занятия, самостоятельную работу обучающегося с преподавателем.

Для практико-ориентированных дисциплин могут быть предусмотрены практические и семинарские занятия, СРОП с сохранением соотношения аудиторной и самостоятельной работы, направленные на формирование у обучающихся прикладных навыков, необходимых для решения реальных задач, возникающих в ходе практической деятельности.

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

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

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

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

По отдельным дисциплинам или темам могут проводиться выездные занятия на базе территориальных подразделений органов внутренних дел, других правоохранительных органов.

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

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

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

Организация учебного процесса по дистанционному обучению осуществляется согласно приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционному обучению в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан» от 28 апреля 2021 года № 245.

Дистанционные образовательные технологии предоставляется:

- 1) обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья (до 2 месяцев);
- 2) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия;
- 3) обучающимся по образовательным программам высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании распоряжения МВД;

4) обучающимся по образовательным программам послевузовского образования.

Дистанционное обучение осуществляется при взаимодействии участников образовательного процесса на расстоянии независимо от их места нахождения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

Дистанционное обучение обучающихся, имеющих заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья, осуществляется по заключению врачебно-консультационной комиссии. Период и срок дистанционного обучения определяется на основании медицинских показаний заключения врачебно-консультационной комиссии. Учебные занятия для лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать Академию, организуются посредством асинхронного и/или синхронного формата обучения и путем самостоятельного освоения учебных материалов.

Основным инструментом реализации ДОТ в Академии является АИС «Білімал Академия».

Для методического сопровождение лиц, находящихся на дистанционном обучении Академия обеспечивает:

1) применение современных цифровых образовательных технологий посредством АИС «Білімал Академия»;

2) разработку методических материалов по организации дистанционного обучения;

3) разработку и размещение учебно-методических материалов по дисциплинам дистанционного обучения на цифровых платформах Академии.

При дистанционном обучении сохраняется трудоемкость учебных дисциплин и видов учебной работы в соответствии с действующей образовательной программой.

Дистанционное обучение участников международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов, а также для обучающихся, имеющих заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья осуществляется по рапорту обучающегося на имя начальника Академии в произвольной форме на период участия с указанием сроков. После подписания рапорта выносится приказ о переводе обучающихся на дистанционное обучение. Факультет профессиональной подготовки обеспечивает обучающихся графиком дистанционного обучения. Индивидуальный график освоения образовательной программы разрабатывается на основе учебного плана и отражает перечень дисциплин и (или) модулей, допускаемых для дистанционного обучения, дата и время проведения, форма проведения занятий. График утверждается заместителем начальника Академии, курирующий учебный процесс. После подписания, копии графика рассылаются заинтересованным лицам.

Профессорско-преподавательским составом Академии загружаются методические материалы посредством АИС «Білімал Академия», либо путем применения иных платформ, в случае возникновения обстоятельств, препятствующих функционированию АИС «Білімал Академия».

Группа дистанционного обучения обеспечивает консультационную поддержку обучающихся и строгий мониторинг за соблюдением обучающимся дисциплины в процессе освоения образовательной программы, посещаемости, логирования, контроль за ходом изучения материалов и своевременного выполнения заданий, оценивания через его цифровой след.

Мониторинг соблюдения обучающимися дисциплины и (или) модуля в процессе освоения образовательной программы, уровня участия в учебном процессе, посещаемости осуществляется через формирование его цифрового следа.

Отдел информационно-технических средств обучения обеспечивает круглосуточное функционирование и поддержку в эксплуатации программных, информационных и технических средств ДОТ.

7. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Проверка знаний обучающихся, осуществляется текущим и рубежным контролем, на основании приказа МВД Республики Казахстан от 13.01.2016г. № 20 «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

Знания обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. При текущем контроле успеваемости знания обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы курсантов, рубежный контроль). По каждой теме учебной дисциплины у обучающегося должно быть не менее 1 оценки. Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится автоматически в АИС «Білімал. Академия» расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода. Полученные неудовлетворительные оценки текущего контроля обучающимися отрабатываются, в электронный журнал выставляется отработанная оценка (неудовлетворительная оценка в АИС «Білімал. Академия» не удаляется). Пропущенные занятия по причине «командировка» (в электронном журнале – «К») при расчете рейтинга как «0» не подсчитываются. Пропущенные занятия по причинам: «болен» (в электронном журнале - «Б»/«С»), «наряд» (в электронном журнале – «Нр»), «по рапорту» (в электронном журнале – «Р»/«Б»), «незаконно отсутствующий» (в электронном журнале – «Н/О»/«С/Ж»), должны быть отработаны после того, как обучающийся приступил к занятиям.

При расчете рейтинга допуска неотработанные занятия подсчитываются как неудовлетворительные оценки.

Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Результаты рубежного контроля выставляются преподавателем в электронный и учебный

журналы не позднее даты проведения рубежного контроля и регулярно рассматриваются на заседании кафедры с выработкой предложений по улучшению качества учебного процесса. Информация о сроках проведения рубежных контролей отражается в академическом календаре на текущий учебный год. Форма проведения рубежного контроля по каждой дисциплине в начале академического периода определяется решением кафедры. Ответственность, за заполнение ведомости рубежного контроля несёт преподаватель, закрепленный за учебной группой согласно расстановке кафедры.

8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организация проведения экзаменов возлагается на подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

Промежуточная аттестация обучающихся в вузе осуществляется в соответствии с требованиями приказа МВД Республики Казахстан от 13.01.2016г. № 20 «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений»;

1) Промежуточная аттестация обучающихся Академии проводится в форме сдачи экзаменов;

2) Расписание экзаменов утверждается заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу, и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии;

3) Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, имеющие квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины;

4) Помимо экзаменаторов с целью проверки и обеспечения соблюдения правил проведения промежуточной аттестации на экзаменах, проводимых в форме компьютерного тестирования, присутствуют сотрудники подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования Академии. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, не допускается;

5) Допуск обучающихся к экзамену по дисциплине осуществляется на основании оценки рейтинга допуска, которая формируется из оценок текущего контроля успеваемости и оценок рубежных контролей.

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

7) Магистранты и докторанты, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

8) Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, (в период данной промежуточной аттестации) с разрешения начальника Академии в следующем академическом периоде или летнем семестре повторно регистрируются на дисциплину (не более одного раза), выполняют все требования текущего контроля успеваемости, получают допуск и сдают итоговый контроль в течении 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации. Обучающиеся, снова не набравшие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, подлежат отчислению из Академии за академическую неуспеваемость;

9) Начальник Академии в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающимся сдачу экзаменационной сессии досрочно по индивидуальному графику. Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается по рапорту с последующим предоставлением подтверждающих документов;

10) Экзамены в Академии проводятся в письменной, устной, комбинированной формах, форме компьютерного тестирования и специальных упражнений. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. В форме компьютерного тестирования допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности;

11) Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливаются ученым советом Академии, не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода;

12) При явке на экзамен обучающиеся должны иметь при себе служебное удостоверение;

13) Во время устного экзамена обучающиеся имеют право пользоваться справочной литературой (например, глоссариями, словарями, справочниками, статистическими данными и т.д.) и нормативно-правовыми актами – на усмотрение экзаменатора (при выполнении практических заданий);

14) Для проведения экзамена экзаменатору выдается ведомость, в которой выставлен рейтинг допуска к экзамену по данной дисциплине;

15) Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (согласно приложению 1 к настоящей Политике). Положительная оценка (А, А- «отлично», В+, В, В-, С+ «хорошо», С, С-, D+, D - «удовлетворительно») фиксируется в итоговой экзаменационной ведомости по учебной дисциплине и транскрипте с указанием набранных кредитов. Оценка F, FX «неудовлетворительно» фиксируется только в итоговой экзаменационной ведомости;

16) После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений;

17) Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, а оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине;

18) Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов, установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося;

19) При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается;

20) Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не допускается;

21) Обучающиеся сдают все экзамены в соответствии с образовательной программой, рабочим учебным планом и учебными программами дисциплин (силлабусами), результаты сдачи которых записываются в итоговую ведомость и транскрипт;

22) В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля (до начала следующего академического периода, но не ранее чем через три рабочих дня после окончания промежуточной аттестации).

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей «F», обучающийся вновь изучает эту дисциплину, выполняет все требования текущего контроля, получает допуск и сдает итоговый контроль в следующем академическом периоде.

Обучающимся, имеющим учебную задолженность, каникулярные отпуска предоставляются после ее ликвидации в пределах сроков проведения отпусков, установленных учебными программами.

23) Магистранты и докторанты для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, по окончании академического периода самостоятельно изучают дисциплину, получают допуск и сдает итоговый контроль. Пересдача неудовлетворительной оценки более одного раза не допускается. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не допускается;

24) При неявке обучающегося на экзамен в ведомости итогового контроля, напротив его фамилии, делается отметка «не явился»;

25) При наличии уважительной причины распоряжением начальника факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F»;

26) За нарушение правил академической честности в случае попытки использования или обнаружения у экзаменуемого во время экзамена учебной литературы, конспектов, шпаргалок, электронных средств связи экзаменуемый отстраняется от экзамена с выставлением оценки «FX» («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость;

27) По завершению учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

Методическое обеспечение устного экзамена:

1) Экзаменатор должен иметь при себе перечень билетов, билеты, запечатанные в конверт и подписанные начальником кафедры, рабочую учебную программу (силлабус) по дисциплине, утвержденную заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу, справочную литературу по дисциплине;

2) Экзаменационные билеты должны быть оформлены в соответствии с требованиями, не иметь каких-либо пометок. При их обнаружении билет подлежит замене;

3) Разработанные экзаменационные билеты обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее начальником. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь материал программы учебной дисциплины;

4) В билет включаются три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача (практическое задание) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ обучающегося в течение 20 минут. Количество билетов должно превышать число экзаменуемых в группе (как правило, не менее 30 билетов). Вопросы в билетах повторяться не должны.

Требования к экзаменационным билетам:

- утверждённый перечень вопросов к экзамену является обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины;

- задачи, включаемые в экзаменационный билет по учебной дисциплине, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающимися теоретического материала;

- перечень вопросов к экзамену должен охватывать основной материал учебной программы;

- содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины;

- перечень теоретических вопросов, практических заданий для экзамена разрабатываются преподавателем на основе учебной программы по учебной дисциплине, обсуждаются на заседании кафедры. До сведения обучающихся доводятся только теоретические вопросы, составленные в последовательном порядке по учебной программе;

- экзаменационные билеты для проведения экзамена в устной форме составляются на основании перечня теоретических вопросов, практических заданий экзамена, подписываются начальником кафедры;

- экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Особое внимание необходимо уделять формулировке вопросов:

- язык их должен быть лаконичным, ясным и вместе с тем содержательно ёмким;

- вопросы должны быть понятными, исключающими различные их толкования;

- нельзя допускать расплывчатых, непонятных формулировок, вопросы должны быть сформулированы точно, конкретно и определённо (достаточно узко);

- вопрос должен предполагать возможность четкого ответа;

- исключить вопросы, которые содержат внутри себя ещё несколько вопросов;

- вопрос всегда лучше задавать в положительном ключе, чтобы не запутывать отвечающего. Положительные формулировки вопросов способствуют

лучшему запоминанию. Отрицательные формулировки вопросов только мешают и вводят в заблуждение;

- формулировать вопросы, описывая реальные ситуации, с которыми будущим специалистам придётся сталкиваться в рамках своей профессии;

- формулировки вопросов должны исключать возможность односложных ответов типа «да» или «нет» и вызывать необходимость давать развернутый ответ с подробной аргументацией.

5) Ознакомление обучающихся с билетами до экзамена запрещается. Каждый экзаменационный билет (и задача) помещаются в отдельные конверты и раскладываются до начала экзамена на отдельном столе перед экзаменатором.

Методическое обеспечение письменного экзамена:

1) В части экзаменационных билетов для письменного экзамена устанавливаются те же требования, что и к билетам для устного экзамена;

2) Экзаменационный билет для письменного экзамена, как правило, включает ситуативные задачи и практические задания;

3) Бланк ответа для письменного экзамена обязательно подлежит шифрованию.

Методическое обеспечение экзамена в форме компьютерного тестирования:

1) Формирование базы тестовых заданий осуществляется ППС по требованию подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования и в сроки, устанавливаемые согласно академическому календарю;

2) Содержание заданий должно быть сформулировано коротко и ясно, как можно точнее. Точность содержания обеспечивается использованием терминов, элементов искусственного языка, формул, исключением метафор и неадекватной лексики. Краткость достигается тщательным подбором слов, символов, графиков, позволяющих минимумом средств добиваться максимума ясности смысла задания. Ясность содержания достигается тогда, когда все испытуемые правильно понимают подлинный смысл задания. С этой целью из заданий полностью исключаются повторы слов, малопонятные, редко употребляемые, а также символы и иностранные слова, затрудняющие восприятие сути задания. Тестовое задание должно сформулировано в единой форме, форма тестового задания должна быть узнаваема и не требовать дополнительных инструкций. Необходимо соблюдать единый стиль оформления заданий, входящих в один тест;

3) Тестовое задание должно соответствовать следующим требованиям:

- время, затрачиваемое на выполнение задания, - не больше 1,5 минут;
- задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключая неоднозначность заключения тестируемого;

- запрещается наличие повторяющихся фраз в ответах. Вопрос может быть длинным, а ответы - короткими;

- в формулировке задания не должно быть повелительного наклонения (назовите, определите, укажите, найдите лишнее)

- содержание тестового задания должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного ответа. Не допустимы ответы типа: «Да», «Нет», «Верно», «Неверно», «Все ответы верны», «Все ответы не верны» и т.д.;

- задание должно быть составлено стилистически и орфографически грамотно;

- все варианты ответов должны быть сопоставимы по длине и, желательно, не превышали одной строки;

- задание должно оценивать уровень владения материалом, а не выяснять мнение тестируемого по поводу изученного материала;

- в задании должен быть выдержан единый стиль представления. Ответ должен быть логическим завершением поставленного вопроса;

- формулировка задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается). Следует старательно избегать применения слов – вопросов («как», «почему», «какой»);

- в задании не должно быть заведомо ложных ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов;

- в задании не должно быть противоречий, спорных моментов и отрицаний;

- задания не должны повторяться;

- в вариантах ответов не должно быть знаков препинания, не предусмотренных правилами синтаксиса, оформление вариантов ответов должно быть единообразным (не иметь пометок, в конце вариантов ответа запрещается использование знаков препинания и т.д.).

4) Тестовые вопросы для экзамена разрабатываются экзаменатором, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры с последующим предоставлением выписки из протокола заседания в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования. Ответственность за количество, содержание, качество и оформление тестовых заданий несут лицо, составившее тестовые задания, и начальник соответствующей кафедры (лицо, его заменяющее);

5) Количество тестовых вопросов, выносимых на экзамен, определяется следующим образом: 1-кредитная дисциплина – не менее 100 вопросов, дисциплины объемом 2 и более кредита – не менее 200 вопросов;

6) количество тестовых вопросов с повышенной категорией сложности должно составлять не менее 30% от общего количества тестовых вопросов;

7) оформление тестовых вопросов должно соответствовать требованиям АИС «Білімал. Академия»;

8) ежегодно должно обновляться не менее 30% тестовых заданий

Методическое обеспечение комбинированного экзамена:

1) Требования к методическому обеспечению комбинированного экзамена соответствуют требованиям, предъявляемым к методическому обеспечению устного экзамена и экзамена, проводимого в форме компьютерного тестирования. Требования, предъявляемые к другим формам проведения комбинированного экзамена (практическое упражнение, решение задачи и т.д.), определяются кафедрой.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

Порядок проведения устного экзамена:

1) Очередность прибытия обучающихся на устный экзамен осуществляется, как правило, согласно списку учебной группы. В аудитории одновременно могут находиться не более 6 экзаменуемых;

2) Обучающийся, войдя в аудиторию, докладывает о своём прибытии экзаменатору, с его (их) разрешения выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер, берет необходимое количество листов ответа и готовится за отдельным столом. На подготовку к ответу отводится не более 20 минут;

3) После подготовки экзаменуемый докладывает о готовности к ответу и с разрешения экзаменатора излагает содержание ответов по всем вопросам билета. Ответ экзаменуемого на вопрос билета не прерывается, если он отвечает правильно и не уклонился от правильного ответа на заданный вопрос. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы;

4) ответ на каждый вопрос билета оценивается экзаменатором по балльно-рейтинговой системе, затем подсчитывается общая итоговая оценка за экзамен (путём подсчёта среднеарифметического значения), которая выставляется в экзаменационную ведомость, в последующем передаваемую в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

Критерии оценивания:

– «А», «А-» («отлично») - если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с поставленными задачами, показывает знания монографического материала, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

– «В+», «В», «В-», «С+» («хорошо») - если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач.

– «С», «С-» («удовлетворительно») - если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности.

– «D+», «D» («удовлетворительно») - если обучающийся усвоил только основной материал допускает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

– «F, FX» («неудовлетворительно») - если обучающийся не знает значительной части программного материала 0%-30%; если обучающийся допускает существенные ошибки 30%-40%; если обучающийся не знает значительной части

программного материала с большим затруднением выполняет практические работы 40%-49%.

Выбор оценки в амплитуде колебаний от А- до А, от В- до В+, от D до С+ определяется степенью соответствия знаний и умений обучающегося вышеописанным критериям;

5) Преподаватели, принимающие экзамены, несут личную ответственность за объективность выставленной оценки;

6) Экзаменатор имеет право задавать уточняющие вопросы по существу ответа, задавать дополнительные вопросы по смежным темам с целью повышения оценки, остановить экзаменуемого при ответе на вопрос, если убежден в твердости его знаний;

7) Экзаменатор (члены экзаменационной комиссии) обязан(-ы) обеспечивать порядок во время проведения экзамена, в случае выявления нарушений дисциплины приостановить экзамен, о чем доложить рапортом на имя заместителя начальника Академии;

8) Экзаменатору (членам экзаменационной комиссии) запрещается разговаривать во время экзамена по телефону, выходить из аудитории, если он принимает экзамен один;

9) Во время экзамена экзаменуемым запрещается менять билет, выходить из аудитории, разговаривать с другими экзаменуемыми;

10) Оценки за экзамен объявляются группе (группам) по окончании экзамена у всей группы и выставляются экзаменатором в АИС «Білімал. Академия».

Порядок проведения письменного экзамена:

1) Очередность прибытия обучающихся на письменный экзамен осуществляется, как правило, согласно списку учебной группы;

2) Обучающийся, войдя в аудиторию, докладывает о своем прибытии на экзамен, с его (их) разрешения выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер, получает бланк ответа, либо садится за компьютер, на рабочем столе которого расположен лист ответа. На подготовку к ответу отводится время из расчета 5-7 минут на 1 вопрос;

3) Важной процедурой при проведении экзамена в письменной форме является шифрование письменных бланков ответа, обеспечивающее прозрачность и объективность оценивания;

4) Бланк ответа располагается на рабочем столе компьютера (либо обучающийся получает письменный бланк ответа), перед началом экзамена обучающийся заполняет поля в верхней части бланка, оставляя свободным поле «Шифр»;

5) Далее печатает (записывает) вопрос ответа и приступает к ответу на него, перед каждым последующим ответом необходимо напечатать (записать) соответствующий вопрос;

6) По окончании выполнения работы бланк распечатывается (в случае проведения экзамена на компьютере) и сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования проводит шифрование бланка (в поле «Шифр» в верхней и нижней части бланка проставляет цифровое обозначение), разрезает бланк, верхнюю часть оставляет у себя, нижнюю отдает для проверки преподавателю;

7) По итогам проверки письменной работы экзаменатором под контролем сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования, который сопоставляет шифр и бланк с проверенной работой, оценки выставляются в электронный журнал.

Порядок проведения экзамена в форме компьютерного тестирования:

1) Для прохождения экзамена в форме компьютерного тестирования обучающийся прибывает в компьютерный класс. Очередность прибытия обучающихся на экзамен осуществляется, как правило, согласно списку учебной группы;

2) После рассадки за компьютеры, обучающиеся входят в АИС «Білімал. Академия» (под своим логином и паролем) либо в альтернативную программу тестирования, где выбирают тестирование по дисциплине согласно графику проведения экзаменов. Количество тестовых вопросов для экзамена -30, время, отводимое для тестирования – 45 минут (по 1,5 минуты на вопрос);

3) Полученные обучающимися экзаменационные оценки автоматически сохраняются в электронной экзаменационной ведомости, в распечатанной версии которой экзаменатор подписывается после того, как экзамен сдаст вся учебная группа;

4) В случае технического сбоя при сдаче экзамена обучающийся обращается с рапортом на имя начальника учебно-методического центра о повторном назначении тестирования. Если в ходе проверки протокола тестирования у обучающегося факт технической неполадки подтверждается, его рапорт подлежит удовлетворению.

Порядок проведения комбинированного экзамена:

1) Комбинированный экзамен предполагает сдачу экзамена в два этапа (например, компьютерное тестирование и решение задачи или выполнение практического задания, устный опрос и решение задачи или выполнение практического задания, письменное бланочное тестирование и практическое упражнение и т.д.);

2) При проведении комбинированного экзамена (если один из этапов – компьютерное тестирование) оценка за компьютерное тестирование формируется в АИС «Білімал. Академия» (ведомость тестирования) автоматически, общая оценка за экзамен подсчитывается экзаменатором путем сложения оценки за тестирование и устную (практическую часть), среднеарифметическое значение которой вносится им в программу;

3) При проведении комбинированного экзамена без компьютерного тестирования каждая часть экзамена оценивается отдельно, рассчитывается среднеарифметическое значение, после чего общий результат вносится в программу экзаменатором;

4) В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки за первую часть экзамена, он не допускается ко второму этапу. При получении неудовлетворительной оценки за первую или вторую часть экзамена общая оценка за экзамен не суммируется, в программу выставляется полученная неудовлетворительная оценка, а обучающийся подлежит пересдаче в соответствии с п.п 22, 23 п. 8 настоящей Политики. Причем обучающийся пересдает ту часть экзамена, за которую получил неудовлетворительную оценку.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Продолжительность и сроки прохождения всех видов профессиональной практики устанавливаются академическим календарем на основе рабочего учебного плана.

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики осуществляет ежедневный контроль за выполнением индивидуального плана прохождения практики обучающимся, оказывает ему методическую и практическую помощь, знакомит с характером и особенностями выполняемых работ, осуществляет постоянный учет и оценку их выполнения, контроль за ведением отчетной документации, соблюдением дисциплины и

распорядка, изучает личные и деловые качества, составляет на обучающегося не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания практики характеристику, которую утверждает руководитель базы практики. В характеристике на обучающегося отражаются качество выполнения индивидуального плана, степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей, знание нормативных правовых документов и умение пользоваться ими в работе, наличие навыков составления служебной документации, работы с компьютерной и другой техникой, наличие организаторских способностей, морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий культурный уровень развития, рекомендации по использованию обучающегося на службе, а также выставленная оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе.

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

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

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

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе и вносятся в протокол.

Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета.

Итоговая оценка за прохождение практики формируется на основании двух составляющих: 60% – оценка, выставленная руководителем практики от органов внутренних дел, и 40% – оценка за защиту отчета, выставленная комиссией по приему защиты отчетов по практике.

11. ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

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

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

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

- 1) соответствовать профилю образовательной программы, по которой выполняется и защищается диссертация (проект);
- 2) быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;

3) основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

4) выполняться с использованием современных методов научных исследований или передовых информационных технологий;

5) содержать исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;

6) базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знаний.

Проведение исследовательских работ (ЭИРМ, НИРМ или НИРД) осуществляется в соответствующие периоды исследовательских работ по академическому календарю.

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

Содержание исследовательской работы определяется соответствующей кафедрой, за которой закреплен обучающийся.

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

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

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

3) участие в исследовательских работах, выполняемых кафедрой;

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

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

6) подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

7) подготовка и защита диссертации (проекта).

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

1) утверждается тема диссертации (проекта);

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

3) осуществляется постановка целей и задач исследования;

4) определяются объект и предмет исследования;

5) приводится обоснование актуальности выбранной темы;

6) дается характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

7) дается характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;

8) составляется библиографический список по выбранному направлению исследования.

На втором этапе выполнения исследовательской работы осуществляется:

- 1) сбор эмпирического материала по теме исследования;
- 2) изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- 3) публикуются статьи по теме исследования;
- 4) выступление (с предоставлением тезисов доклада) на научной конференции.

На третьем этапе выполнения исследовательской работы:

- 1) завершается сбор эмпирического материала для обработки результатов;
- 2) оценка достоверности и достаточности материала для завершения работы над диссертацией (проектом);
- 3) осуществляется подробный обзор литературы по теме исследования, основанный на актуальных исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования;
- 4) оценка применимости литературы в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

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

Результаты каждого периода исследовательской работы представляются обучающимся в виде отчета на заседании кафедры.

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

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

Оценка по результатам защиты отчета выставляется руководителем исследовательской работы по балльно-рейтинговой буквенной системе и записывается в протокол.

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

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

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

12. ПОРЯДОК РАСЧЕТА GPA И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ

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

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

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

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

Средний балл успеваемости GPA рассчитывается по следующей формуле:

$$GPA = \frac{ИО1 \cdot K1 + ИО2 \cdot K2 + \dots + ИОn \cdot Kn}{K1 + K2 + \dots + Kn}.$$

где ИО1, ИО2, ИОn- итоговая оценка по соответствующей дисциплине;

K1, K2, Kn - объем кредитов по соответствующей дисциплине.

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

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс составляет:

- с 1 курса на 2 курс: 1,0 (50-54) балла;
- со 2 курса на 3 курс: 1,33 (55-59) баллов;
- с 3 курса на 4 курс: 1,67 (60-64) балла.

Обучающиеся, имеющие GPA не менее минимального переводного балла, переводятся на следующий курс обучения приказом начальника Академии с указанием среднего балла успеваемости GPA напротив фамилии обучающегося.

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

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

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

На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования

обучающийся, не набравший минимального переводного балла после повторного изучения дисциплины отчисляется приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.

13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКИХ (ДОКТОРСКИХ) ДИССЕРТАЦИЙ

Выпускная работа представляет собой обобщение результатов самостоятельного изучения обучающимся актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.

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

Тематика выпускных работ должна быть актуальной по своему содержанию, отвечать требованиям, изложенным в настоящей Академической политики и соответствовать направлению и уровню подготовки обучающихся. Перечень тем выпускных работ разрабатывается соответствующими кафедрами. Общий перечень тем выпускных работ ежегодно обновляется не менее чем на 30%.

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

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

При выполнении выпускной работы обучающийся обязан:

- 1) обосновать выбор темы выпускной работы;
- 2) составить задание на выпускную работу совместно с научным руководителем (консультантами);
- 3) соблюдать календарный план-график выполнения выпускной работы;
- 4) представлять текст выпускной работы по мере подготовки отдельных разделов научному руководителю (консультантам) для проверки;
- 5) вносить изменения и коррективы в содержание выпускной работы в соответствии с требованиями и замечаниями научного руководителя (консультантов) для повышения ее качества;
- 6) выполнять выпускную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями в установленные сроки;
- 7) нести ответственность за обоснованные в выпускной работе решения, сделанные выводы, а также за достоверность всех данных и расчетов;
- 8) своевременно представить выпускную работу (проект) для подготовки отзыва научным руководителем (консультантами).

Научными руководителями выпускных работ назначаются начальники кафедр, их заместители, профессора, доценты, старшие преподаватели кафедр или

сотрудники других структурных подразделений Академии (имеющие ученую степень и (или) ученое звание).

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

Процесс выполнения магистерской диссертации включает несколько основных этапов:

- 1) изучение литературных источников, законодательных и нормативных актов, составление библиографии, анализ и обобщение материалов;
- 2) сбор, систематизация и анализ фактических данных по предмету исследования, обработка статистических данных;
- 3) обоснование конкретных разработок и предложений по решению проблемы, являющейся предметом исследования или решения в выпускной работе;
- 4) подготовка выпускной работы и ее представление научному руководителю (консультанту);
- 5) доработка выпускной работы с учетом замечаний научного руководителя (консультанта);
- 6) чистовое оформление выпускной работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений;
- 7) подготовка к защите: представление на отзыв руководителю окончанной работы, получение рецензии, написание текста выступления, отбор и оформление иллюстративного материала.

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

Объем выпускной работы должен составлять (без учета приложений):

- 1) не менее 100 страниц печатного текста для магистерской диссертации (проекта);
- 3) не менее 120 страниц печатного текста для докторской диссертации.

Структурными элементами выпускной работы являются:

- титульный лист;
- нормативные ссылки (при необходимости); определения (при необходимости); обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

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

На титульном листе приводятся следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный Times New Roman, кегль 14.

Текст выпускной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм, абзацный отступ – 1,25 мм.

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

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

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

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

14. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТ НА ПРЕДМЕТ ПЛАГИАТА

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

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

Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление выпускной работы к проверке на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них в установленные соответствующим факультетом сроки.

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

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

Организация проверки магистерской, докторской диссертации на наличие плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них осуществляется факультетом профессиональной подготовки.

Проверка выпускных работ на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них может осуществляться соответствующим программным обеспечением, предназначенным для проверки текстовых документов на наличие заимствований, либо экспертной комиссией. Докторская диссертация, после принятия к защите, дополнительно должна пройти проверку на плагиат и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы».

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

При проведении проверки на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них экспертной комиссией (экспертом) определяются следующие критерии:

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

Заседание экспертной комиссии на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта выпускной работы оформляется протоколом, в котором дается заключение об отсутствии или наличии плагиата и использование технологий искусственного интеллекта.

По результатам проверки на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них, экспертная комиссия выдает заключение на каждую выпускную работу.

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

При несоответствии требованиям, установленным в настоящей Академической политики, выпускная работа возвращается обучающемуся для устранения заимствований, после чего снова представляется к проверке на плагиат и использование технологий искусственного интеллекта.

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

В случае, если выпускная работа не прошла экспертизу на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта, обучающийся не допускается к защите.

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

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Методическое обеспечение итоговой государственной аттестации:

1) Для организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускающими кафедрами составляется программа государственного экзамена и методические указания по дисциплине, которые утверждаются Ученым советом Академии;

2) В структуру программы государственного экзамена включаются: пояснительная записка, программа государственного экзамена, методические указания по подготовке к государственному экзамену, образцы тестовых заданий (для государственного экзамена в форме компьютерного тестирования), перечень вопросов для подготовки к государственному экзамену, список рекомендуемой

литературы для подготовки к государственному экзамену, перечень практических заданий для подготовки к государственному экзамену, критерии оценки знаний (для государственного экзамена в устной и комбинированной форме);

3) В зависимости от формы проведения (устная, комбинированная или в форме компьютерного тестирования) методические требования к обеспечению государственного экзамена аналогичны методическим требованиям по обеспечению промежуточной аттестации.

2. Правила проведения итоговой государственной аттестации:

1) Итоговая аттестация в Академии проводится по формам, установленным ГОСО, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и образовательными программами по направлению подготовки;

2) К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы и рабочих учебных программ;

3) Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы и рабочих учебных программ, индивидуального плана (для магистрантов и докторантов), отчисляется из Академии;

4) Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой образовательной программе для всех форм обучения;

5) Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется по списочному составу обучающихся, утверждаемому начальником факультета не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК;

6) До начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются справка начальника факультета о выполнении обучаемым рабочего учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA;

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

8) Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12-15 человек;

9) При тестовой форме сдачи государственного экзамена по образовательной программе проводится на академический поток (или группу);

10) Комплексные государственные экзамены (по образовательным программам и профилирующим дисциплинам) проводятся в объеме образовательных программ в следующих формах: устно, письменно, тестирование (комплексное тестирование);

11) Комплексный государственный экзамен по образовательной программе проводится по программе, разработанной соответствующим факультетом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен;

12) Программа комплексного государственного экзамена по образовательной программе разрабатывается согласно приказа и утверждается решением ученого совета Академии;

13) Комплексный экзамен принимается не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня защиты магистерской диссертации (проект);

14) Государственные экзамены по двум базовым и/или профилирующим дисциплинам проводятся в соответствии с типовыми учебными программами и Государственным общеобязательным стандартом образования;

15) Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК;

16) Протоколы заседания ГАК оформляются согласно соответствующего приказа в зависимости от уровня обучения;

17) Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. При проведении государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является итоговая ведомость;

18) Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа сотрудников выпускающей кафедры;

19) В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на комплексных государственных экзаменах, а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. При несовпадении мнения одного члена ГАК с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается;

20) В протоколе указываются присуждение степени «бакалавра», «магистра» и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома государственного образца (с отличием или без отличия) обучающемуся, завершившему свое обучение;

21) Решения об оценках государственных экзаменов, а также о присуждении степени и/или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим;

22) Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании;

23) Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет рапорт на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя ГАК сдает экзамен в другой день заседания ГАК;

24) Обучающийся, не согласный с результатами любой из форм итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию. Рапорта на апелляцию без указания мотивированного основания (полное пояснение) рассмотрению не подлежат;

25) При удовлетворении апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью: «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице _____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК;

26) Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются;

27) Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается;

28) Пересдача государственных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не допускается. Пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в магистратуре или докторантуре не допускается;

29) Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет рапорт (в произвольной форме) на имя начальника Академии, но не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации;

30) Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом начальника Академии;

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

32) Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучающимся теоретического курса;

33) Обучающиеся, получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются приказом начальника Академии с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование;

34) Начальником Академии издается приказ об отчислении обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, на основании представления начальника факультета профессиональной подготовки по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования. По итогам сдачи комплексного экзамена магистратуры и докторантуры на основании представления начальника факультета профессиональной подготовки в течение 10 рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации и/или завершения учебного года согласно академическому календарю утверждается приказ об отчислении магистранта (докторанта), получившего неудовлетворительную оценку по комплексному экзамену. При этом в приказе об отчислении магистранта (докторанта) указывается формулировка «с представлением магистерской и докторской диссертации к защите» либо «без представления магистерской и докторской диссертации к защите». Докторант, получивший «положительную оценку» по комплексному экзамену, но не представивший докторскую диссертацию к защите, подлежит отчислению в течение 10 рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации и/или завершения учебного года согласно академическому календарю;

35) Магистрант, сдавший комплексный экзамен, допускается к защите диссертационной работы (проекта). Допуск к защите диссертации (проекта) оформляется приказом начальника Академии на основании представления Председателя ГАК;

36) Докторант, прошедший обсуждение на выпускающей кафедре и ее решением рекомендованный к защите, допускается к защите диссертационной работы;

37) Проверка докторских диссертационных работ на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата) осуществляется в соответствии с ГОСО;

38) После проверки диссертационные работы докторантов проходят экспертизу. С этой целью назначается эксперт из числа членов диссертационного совета, квалификация (ученая степень или степень) которого соответствует профилю защищаемой диссертационной работы;

39) График защиты магистерских диссертации (проекта) утверждается в соответствии с академическим календарем. При этом в день допускается к защите не более 6-8 магистрантов. Защита магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов;

40) Продолжительность защиты одной магистерской диссертации (проекта) не менее 50 минут. Для защиты магистерской диссертации (проекта) магистрант выступает с докладом перед ГАК не менее 15 минут;

41) Защита диссертационных работ магистрантов осуществляется на заседании ГАК, докторантов – на заседании диссертационного совета;

42) Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- одного из видов научных и научно-технических результатов (научных и научно-технических разработок);
- решения выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
- одной рецензии рецензента, квалификация (ученая степень или степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения степени «магистра» по соответствующей образовательной программе.

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

43) Протокола заседания ГАК по рассмотрению магистерской диссертации (проекта) оформляются индивидуально на каждого магистранта;

44) По окончании работы ГАК ее председателем составляется отчет, который соответствующим факультетом в течении 14 рабочих дней представляется начальнику Академии. Отчет председателя ГАК обсуждается и утверждается на заседании ученого совета Академии.

45) Соответствующий факультет в течение 30 рабочих дней после завершения итоговой аттестации направляет в МВД отчет о её результатах.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

Процедура апелляции вводится в целях улучшения взаимодействия обучающихся с преподавателями и объективности оценок, выставляемых на экзаменах.

Условием проведения апелляции является аргументированный рапорт обучающегося.

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать рапорт на апелляцию на имя заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

В рапорте должны быть указаны конкретные основания для проведения апелляции. К ним могут относиться: некорректность в постановке экзаменационных вопросов (с указанием конкретного вопроса и его формулировки), выход вопросов за рамки программы, ошибки в ответах на экзаменационные вопросы (с указанием конкретного вопроса и формулировки ответов), задачи или задания; нарушение установленных правил проведения экзамена, нарушение критериев и методики выставления оценки за ответ; другие обстоятельства, помешавшие объективной оценке ответа обучающегося, обратившегося с рапортом на апелляцию. Рапорта на апелляцию без указания мотивированного основания (полное пояснение) рассмотрению не подлежат.

Апелляционная комиссия создается приказом начальника Академии. Секретарем апелляционной комиссии является сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и основного экзаменатора.

При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины рапорт отклоняется, оценка за экзамен остаётся без изменения. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в рапорте. Дополнительный опрос обучающегося по материалам сдаваемой учебной дисциплины не предусматривается. Решение об итогах рассмотрения апелляции выносится на заседании апелляционной комиссии и сообщается обучающемуся. Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения составляется индивидуальная экзаменационная ведомость обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

17. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с пунктом 41 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 и пунктом 22 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 23 «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», а также при увольнении из органов внутренних дел в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе».

Обучающиеся отчисляются из Академии в следующих случаях:

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

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

Лица, обучавшиеся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, увольняются из органов внутренних дел в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года № 380 «О правоохранительной службе», и направляются в органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет.

Обучавшимся, отчисленным из Академии, факультет выдает транскрипт.

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

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

Порядок перевода и восстановления обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

Перевод обучающихся в специальные учебные заведения МВД осуществляется:

- 1) с курса на курс;
- 2) с одной формы обучения на другую;
- 3) с одного языка обучения на другой;
- 4) из других высших учебных заведений.

Перевод обучающихся из ВУЗов на вакантные приёмные места в специальные учебные заведения МВД осуществляется на конкурсной основе в каникулярный период по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учётом результатов учебного года и среднего балла успеваемости не ниже установленного в специальных учебных заведениях МВД переводного балла на тот же курс при наличии вакантных мест на соответствующем курсе.

Перевод и восстановление осуществляется на тот же академический период, если разница в учебных планах составляет не более 30 кредитов. При переводе и восстановлении обучающихся в военные, специальные учебные заведения МВД определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды. Для перезачета освоенных кредитов распоряжением заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, дается факультету который на основании представленных документов

определяет разницу в дисциплинах и курса обучения. В состав комиссии входят начальники и преподаватели кафедры по образовательным программам, работу комиссии возглавляет заместитель начальника Академии, курирующий учебную работу. Перезачёт освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

Решение комиссии принимается на основании сопоставления результатов обучения, отраженных в транскрипте/академической справки/приложения к диплому с учебным планом образовательной программы и оформляется протоколом. На основании решения комиссии, группа мониторинга и контроля (оценки) качества образования формирует индивидуальный учебный план на текущий учебный год.

При перезачете освоенных кредитов по учебным планам:

- 1) различие в формах итогового контроля не принимается во внимание;
- 2) различие в количествах кредитов при единичности содержания дисциплины не учитываются, дисциплина засчитывается с тем количеством кредитов, который предусмотрен учебным планом, на который переводиться/восстанавливается обучающийся.

Перевод на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) при условии набора минимального порогового переводного балла GPA.

Для перевода на выпускной курс дополнительным обязательным условием является отсутствие академической задолженности за весь период обучения.

Обучающиеся, не набравшие установленный на текущий год уровень переводного балла GPA по итогам учебного года с учётом пересдач отчисляются из Академии за академическую неуспеваемость.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, восстанавливаются на тот же курс обучения. В этом случае не учитывается разница в кредитности дисциплины, при условии соответствия ее содержания. Разницу в дисциплинах учебных планов, обучающийся, вышедший из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации.

Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска по состоянию здоровья до начала очередного академического периода, подает заявление на имя начальника Академии о выходе с академического отпуска и предоставляет справку ОВВК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного.

В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска.

Заявление о восстановлении итоговой государственной аттестации рассматривается не ранее чем в следующем учебном году за две недели до начала итоговой государственной аттестации.

На основании заявления справки ОВВК отделом по работе с личным составом издается приказ о зачислении обучающегося.

Предоставление академических отпусков обучающимся осуществляется в соответствии с пунктом 41 Приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 23.

Академические отпуска предоставляются курсантам, магистрантам и докторантам продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

- 1) на основании заключения окружной военно-врачебной комиссии по болезни;
- 2) в случае рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

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

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

Академический отпуск оформляется приказом начальника Академии по заключению соответствующего факультета.

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

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

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

После выхода из академического отпуска, соответствующий факультет определяет академическую разницу в учебных планах и составляет индивидуальный график для ее устранения.

Обучающийся, не обратившийся с рапортом о выходе из академического отпуска по его завершению, подлежит отчислению из Академии.

18. ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО КАЧЕСТВА

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

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

Академия определяет следующие ключевые принципы обеспечения академического качества:

- 1) обеспечение единства стратегии, политики и процедур реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного образования;
- 2) вовлечение всего профессорско-преподавательского состава и сотрудников соответствующих подразделений Академии в деятельность по обеспечению академического качества;

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

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

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

6) обеспечение учета потребностей и ожиданий обучающихся;

7) создание условий для непрерывного совершенствования академического качества.

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

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

Механизмами обеспечения академического качества в Академии выступают:

1) контрольные и взаимные посещения занятий;

2) проведение открытых и показательных занятий;

3) проведение выездных занятий;

4) привлечение практических сотрудников, специалистов к проведению учебных занятий;

5) повышение квалификации и стажировка преподавателей;

6) проведение информационно-методических семинаров и обучающих тренингов.

Контрольные посещения занятий профессорско-преподавательского состава Академии осуществляются руководством Академии, факультетов, центров, кафедр и иных лиц.

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

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

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

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

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

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

Открытые и показательные занятия являются формой совершенствования педагогического мастерства, а также одной из форм внутрикафедрального и внутривузовского контроля организации методической работы профессорско-преподавательского состава, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и кафедры. Занятия планируются, заранее объявляются и имеют доступный для всех желающих формат участия (лекция, семинарское или практическое занятие и др.).

Показательные занятия направлены на распространение передового опыта проведения учебных занятий. По итогам проведения открытых и показательных занятий проводится их обсуждение присутствовавшими, результаты которого оформляются протоколом. Результаты обсуждения открытых и показательных занятий носят рекомендательный характер и включают в себя положительные стороны занятий или предложения по совершенствованию их проведения.

К проведению выездных занятий с целью обеспечения практической направленности обучения, привлекаются практические сотрудники, специалисты.

Повышение квалификации и стажировка преподавателей проводится не реже, чем один раз в три года. Результатом прохождения повышения квалификации преподавателя является сертификат.

Приложение 1 к Академической политике

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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
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	