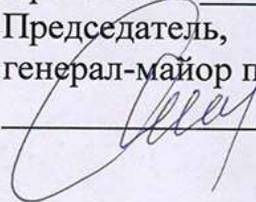


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ  
БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ атындағы  
ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ



КАРАГАНДИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН имени  
БАРИМБЕКА БЕЙСЕНОВА

Утверждено  
Ученым советом Карагандинской  
академии МВД Республики Казахстан  
имени Баримбека Бейсенова  
Протокол № 4 от 30.11.2022  
Председатель,  
генерал-майор полиции  
 А.Д. Дарменов

# АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

---

Карагандинской академии МВД Республики Казахстан  
имени Баримбека Бейсенова



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Паспорт документа.....	3
<b>Миссия Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова .....</b>	<b>4</b>
<b>Общая характеристика академии.....</b>	<b>5</b>
<b>Правила академической честности .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Общая информация .....</b>	<b>10</b>
1.1 Общие положения .....	10
1.2 Нормативные документы .....	11
1.3 Используемые сокращения и обозначения .....	14
1.4 Термины и определения .....	15
<b>2. Политика формирования контингента обучающихся .....</b>	<b>24</b>
<b>3. Организация учебного процесса .....</b>	<b>25</b>
3.1 Кредитная технология обучения .....	25
3.2 Правила проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.....	27
3.3 Правила проведения промежуточной аттестации .....	28
3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации .....	35
3.5 Порядок проведения итоговой аттестации.....	398
3.6 Правила организации образовательного процесса по дистанционным образовательным технологиям .....	43
3.7 Порядок проведения апелляции. ....	48
3.8 Перевод и восстановление обучающихся.....	49
3.9 Отчисление из числа обучающихся .....	51
3.10 Положение о контроле успеваемости .....	52
<b>4. Учебно-методическая работа .....</b>	<b>55</b>
4.1 Учебно-методический совет .....	55
4.2 Положение о проведении открытых занятий .....	57
4.3 Положение о внутривузовском конкурсе «Лучший преподаватель вуза».....	61
4.4 Положение о конкурсе «Лучший учебно-методический комплекс дисциплины» .....	63
4.5 Правила формирования учебно-методического комплекса .....	64
4.6 Формирование УМКД по дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) .....	66
4.7 Методические рекомендации по разработке и оформлению лекций .....	67
4.8 Положение о конкурсе на лучшую видеолекцию.....	68
4.9 Положение о школе начинающих преподавателей .....	71
4.10 Положение о педагогическом контроле образовательного процесса.....	73
4.11 Нормирование рабочего времени профессорско-преподавательского и научного состава Академии .....	81
<b>5. Научно-исследовательская работа .....</b>	<b>85</b>

5.1 Положение по написанию, оформлению и процедуре защиты выпускной работы магистранта.....	856
5.2 Положение о подготовке, оформлению и предварительному обсуждению докторской диссертации.....	108
<b>Приложения</b> .....	128
<i>Приложение 1</i> .....	128
<i>Приложение 2</i> .....	128
<i>Приложение 3</i> .....	129
<i>Приложение 4</i> .....	129
<i>Приложение 5</i> .....	134
<i>Приложение 6</i> .....	135
<i>Приложение 7</i> .....	136
<i>Приложение 8</i> .....	138
<i>Приложение 9</i> .....	139
<i>Приложение 10</i> .....	146
<i>Приложение 11</i> .....	146
<i>Приложение 12</i> .....	147
<i>Приложение 13</i> .....	156
<i>Приложение 14</i> .....	157
<i>Приложение 15</i> .....	160
<i>Приложение 16</i> .....	162
<i>Приложение 17</i> .....	165
<i>Приложение 18</i> .....	169
<i>Приложение 19</i> .....	175
<i>Приложение 20</i> .....	179
<i>Приложение 21</i> .....	181
<i>Приложение 22</i> .....	182

## 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
Согласование	<p>Заместитель начальника Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;</p> <p>Начальник факультета профессиональной подготовки Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;</p> <p>Начальник факультета повышения квалификации и переподготовки кадров Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;</p> <p>Начальник факультета послевузовского образования Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;</p> <p>Начальник отдела кадровой политики Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;</p> <p>Юрист</p>
Утверждение	Начальник Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова;
Исполнители документа	Руководители и сотрудники структурных подразделений, ППС, 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
Приложения к документу	Приложение 1-22
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 и основные задачи Академии:

1) обеспечение эффективного учебного процесса, основанного на передовых достижениях педагогики и инновационных технологиях обучения;

2) развитие кадрового потенциала;

3) обеспечение результативной научно-исследовательской деятельности, нацеленной на эффективное решение конкретных проблем нормотворческой и правоприменительной деятельности ОВД, выполнение задач по модернизации и стратегическому развитию ОВД;

4) цифровизация учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в соответствии с цифровой политикой МВД;

5) развитие материально-технической базы Академии в соответствии с передовыми стандартами;

6) обеспечение готовности постоянного и переменного состава к выполнению оперативно-служебных задач по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, в том числе в условия кризисных ситуаций;

7) развитие международного сотрудничества в образовательной и научной сферах.

## **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@kra.gov.kz](mailto:academy@kra.gov.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 счет средств республиканского бюджета.

## **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;
- уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности;

## 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 отчетов, 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 Скрытие 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, лабораторная 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.

## **1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

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 образования и науки Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан с учетом приоритетных задач и миссии Академии.

### **1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.1 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.

1.1.2 Образовательная деятельность в Академии осуществляется в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604, нормативно-правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Казахстан, регламентирующие деятельность ВСУЗов.

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

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

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

1.1.6 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.

1.1.7 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;

б) повышение ответственности всех участников образовательного процесса в предоставлении качественных образовательных услуг.

#### 1.1.8 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.

## 1.2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование документа	Утверждение
Об образовании	Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 года № 319-ЗРК
О науке	Закон Республики Казахстан от 18.02.2011 года № 407-IV
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

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии	Приказ МОН РК от 20.04.2011 года №152
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
Об утверждении Правил государственной регистрации диссертаций, защищенных на соискание ученой степени доктора философии (PhD), доктора по профилю	Приказ МОН РК от 19.05.2011 года №203
Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению	Приказ МОН РК от 20.03.2015 года №137
О противодействии коррупции	Закон Республики Казахстан от 18.11.2015 года № 410-V
Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан	Указ Президента Республики Казахстан от 29.12.2015 №153
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	Приказ МВД РК от 16.01.2016 года №32

дел Республики Казахстан	
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 военными, специальными учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан	Приказ МВД РК от 26.01.2016 года №80
О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	Приказ МОН РК от 30.05.2016 года № 343
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
Об утверждении типовых учебных планов по специальностям высшего и послевузовского образования	Приказ МВД РК от 15.11.2019 года № 987
Правила воинского учета военнообязанных и призывников	Приказ МО РК от 24.01.2017 года №28
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 29.03.2017 года №222
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием	Приказ МОН РК от 13.10.2018 года №569
Государственный общеобязательный стандарт высшего образования	Приказ МОН РК от 31.10.2018 № 604
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

### 1.3 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

<b>АИС</b>	Автоматизированная информационная система
<b>АИС Platonus</b>	Автоматизированная информационная система Platonus
<b>КА МВД РК имени Баримбека Бейсенова/Академия</b>	Карагандинская Академия МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова
<b>ВКК</b>	Врачебно-консультативная комиссия
<b>ГАК</b>	Государственная аттестационная комиссия
<b>ГОСО</b>	Государственный общеобязательный стандарт образования
<b>ГДО</b>	Группа дистанционного обучения
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия
<b>ИА</b>	Итоговая аттестация
<b>ИУП</b>	Индивидуальный учебный план
<b>КУМОД</b>	Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины
<b>МВД РК</b>	Министерство внутренних дел Республики Казахстан
<b>МЗ РК</b>	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
<b>МО РК</b>	Министерство обороны Республики Казахстан
<b>МОН РК</b>	Министерство образования и науки Республики Казахстан
<b>МООК</b>	Массовый открытый онлайн курс
<b>ОВД</b>	Органы внутренних дел
<b>ОООУП</b>	Отделение организации обеспечения учебного процесса
<b>ОКП</b>	Отдел кадровой политики
<b>ПМиККО</b>	Подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>СРО/СРК/СРМ/СРД</b>	Самостоятельная работа обучающегося/

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

#### 1.4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<b>Академический (учебный) процесс</b>	система организационных и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в Академии
<b>Академическая степень</b>	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
<b>Академическая мобильность</b>	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
<b>Академический календарь</b>	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

<b>Академический период</b>	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	Количественный показатель уровня овладения обучающимися учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
<b>Академический транскрипт</b>	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
<b>Академический час</b>	Время контактной работы ППС с обучающимися, по расписанию на всех видах учебных занятий или по отдельно утвержденному графику
<b>Апелляция</b>	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
<b>Академическая честность</b>	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
<b>Академическая неуспеваемость</b>	Неликвидированная академическая задолженность, невыполнение программы профессиональной практики, не защита всех видов практик, не сдача государственного экзамена или защиты дипломной работы, магистерской диссертации (проекта), равно как и не допуск к их защите, невыполнение рабочего учебного плана, а также не набранный переводной балл успеваемости
<b>Бакалавр</b>	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
<b>Бакалавриат</b>	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»

<b>Дистанционная образовательная технология (ДОТ)</b>	Обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и преподавателя
<b>Дистанционное обучение</b>	Целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия преподавателей и обучающихся между собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и телекоммуникационных технологий
<b>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</b>	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
<b>Итоговая аттестация</b>	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом, по результатам которой выдается документ об образовании собственного образца (диплом)
<b>Итоговый контроль</b>	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
<b>Компетенция</b>	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Кафедра</b>	Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования (какой набор учебных задач данной дисциплины работает на формирование данной компетенции) и оценки Учебное структурное подразделение вуза, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся
<b>Классификатор</b>	Документ, устанавливающий классификацию и

<b>направлений подготовки кадров с высшим образованием</b>	кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего образования
<b>Кредит</b>	Унифицированная единица измерения объема учебной работы, обучающегося/преподавателя
<b>Кредитная технология обучения</b>	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
<b>Лекция</b>	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
<b>Массовый открытый онлайн курс (МООК)</b>	Обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.
<b>Магистерский проект</b>	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
<b>Магистерская диссертация</b>	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

**Обучающийся**

Курсанты, слушатели (в том числе иностранные), магистранты, докторанты, кандидаты на службу в органы внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД), проходящие курсы специального первоначального обучения

**Обязательные дисциплины**

Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке

**Описание дисциплины**

Краткое описание дисциплины, включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины

**Подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования**

Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний

**Образовательный портал**

Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую

<b>Онлайн прокторинг</b>	информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения итогового контроля
<b>Практическое занятие</b>	Вид учебного занятия проводимого для углубления, расширения и конкретизации теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях до уровня их практического использования
<b>Промежуточная аттестация</b>	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения
<b>Профессиональная практика</b>	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)
<b>Рабочий учебный план</b>	Учебный документ, разрабатываемый Академией самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся
<b>Расписание учебных занятий</b>	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
<b>Рубежный контроль</b>	Промежуточное подведение итогов учебных достижений, обучающихся за определенный период обучения в разрезе дисциплин
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО/СРК/СРМ/СРД)</b>	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 –

<b>Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП/СРКП/СРМП/СРДП)</b>	самостоятельная работа докторанта 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
<b>Семинар</b>	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
<b>Силлабус</b>	Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы
<b>Система управления обучением (LMS)</b>	Высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы
<b>Синхронное обучение</b>	Разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между обучающимися и преподавателями происходит в режиме реального времени.
<b>Слушатели</b>	Лицо, обучающееся на курсах первоначальной профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров
<b>Смешанное обучение</b>	Организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы
<b>Сотрудники</b>	Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательном процессе
<b>Средний балл успеваемости GPA</b>	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной

<b>Текущий контроль</b>	программе за период обучения Систематическая проверка знаний, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с
	силлабусом в течение академического периода
<b>Типовой учебный план</b>	Учебный документ, разрабатываемый на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (далее – ГОСО), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования», регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации
<b>Типовая учебная программа</b>	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
<b>Транскрипт</b>	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении
<b>Учебно-методический комплекс дисциплины</b>	Совокупность единичных учебных и методических материалов, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных дисциплин, который разрабатывается на основе рабочей учебной программы (силлабуса)
<b>Учебно-методическая работа</b>	Это деятельность Академии по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей
<b>Учебно-методический комплекс специальности</b>	Совокупность документов, содержащих методические указания по прохождению профессиональных практик, по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций, и по итоговой государственной

**Цифровые образовательные ресурсы** аттестации обучающихся

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

## **2. ПОЛИТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1 Порядок приема курсантов и обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования.

2.2 Порядок приема слушателей на курсы первоначальной профессиональной подготовки осуществляется в соответствии с Правилами отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы внутренних дел, а также на основании их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки.

2.3 Порядок приема слушателей на курсы повышения квалификации и переподготовки кадров из числа сотрудников ОВД осуществляется в соответствии и Содержаниями и Правилами осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан.

2.4 Академия обеспечивает прозрачность процедур проведения, объективность и беспристрастность в оценке всех вступительных экзаменов. Приемная комиссия предоставляет равные условия для всех абитуриентов и своевременную информированность экзаменуемых абитуриентов по всем вопросам приема.

2.5 Академия демонстрирует соблюдения общепринятых норм и правил этики поведения, нетерпимости к проявлениям нечестности и коррупции и призывает всех придерживаться данных принципов, как в процессе обучения, так и во всей жизни.

2.6 Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся и слушателей.

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

2.8 В Академию на очную форму обучения зачисляются кандидаты из числа военнослужащих и граждан, не состоящих на воинской службе, сдают Единое национальное тестирование (далее ЕНТ) по месту прохождения воинской службы (жительства) по двум блокам:

1) Абитуриенты при сдаче ЕНТ могут самостоятельно выбрать два профильных предмета в любой вариации (кроме творческого экзамена) согласно Приложению 5 к Правилам проведения ЕНТ, утвержденного приказом МОН РК от 2 мая 2017 года № 204;

2) второй блок (по двум профильным предметам).

2.9 Приём в учебное заведение осуществляется на конкурсной основе в 4 этапах:

- 1) 1 этап окончательное медицинское освидетельствование кандидатов на учебу в соответствии с Правилами ВВЭ;
- 2) 2 этап профессиональный и психологический отбор;
- 3) 3 этап отбор кандидатов по физическим показателям;
- 4) 4 этап конкурсный отбор и зачисление в военное специальное учебное заведение

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

#### **3.1 КРЕДИТНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ**

3.1.1 Обучение и преподавание в Академии осуществляется на основе кредитной технологии обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий, которые позволяют эффективно организовать учебный процесс в онлайн режиме. Кредитная технология обучения в Академии осуществляется на последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

3.1.2 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, 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 имеет продолжительность 15 недель для семестра, учебный год состоит из двух семестров.

3.1.3 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется обучающимися полностью самостоятельно (СРО).

3.1.4 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. В Академии продолжительность промежуточной аттестации после каждого академического периода составляет не менее 1 недели.

3.1.5 Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять не менее 6 недель, за исключением выпускного курса.

3.1.6 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Продолжительность всех видов практик (стажировок) определяется в неделях исходя из нормативного времени работы курсантов на практике (стажировке) в течение недели, равного 60 часам (10 часов в день при 6-дневной рабочей неделе).

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

3.1.8 Один академический час применительно ко всем видам учебных занятий, всех видов практик и итоговой аттестации составляет не менее 40 минут.

3.1.9 По завершению изучения каждой дисциплины курсанты сдают итоговый 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, войсковых стажировок оцениваются посредством защиты.

3.1.10 Педагогическая нагрузка рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен не менее 40 минут.

3.1.11 Европейская система трансферта и перезачета кредитов (European Credit Transfer System) – одно из основных средств обеспечения прозрачности образования, признания квалификаций и периодов обучения для всех участников образовательного пространства, создаваемого в рамках Болонского процесса. Концептуальная философия системы ECTS направлена на обеспечение прозрачности и сопоставимости национальных образовательных систем, с тем чтобы обучающиеся для получения образования могли в течение жизни свободно перемещаться в странах, присоединившихся к Болонскому процессу.

3.1.12 Перерасчет кредитов ECTS в кредиты Республики Казахстан осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

3.1.13 При расчетах берутся максимальные значения переводного коэффициента и количество кредитов округляется в меньшую сторону, если трудоемкость кредита ECTS компонента образовательной программы равна 25-30 академическим часам.

3.1.14 Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS осуществляется путем умножения кредитов Республики Казахстан на указанные ниже переводные коэффициенты в зависимости от наполняемости 1 кредита (30 часов) Республики Казахстан по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

3.1.15 При этом Казахстанские кредиты и кредиты ECTS формируются в целых единицах.

3.1.16 Значения переводного коэффициента для различных видов учебной работы:

Виды учебной работы	Кредиты РК	Значение переводного коэффициента	Кредиты ECTS
Теоретическое обучение (с учетом аудиторных занятий, СРКП и СРК)	1	1,8	1
Учебная практика	1	0,6	1
Профессиональная практика (стажировка)	1	3,0	3
Производственная практика	1	3,0	3
Итоговая аттестация курсанта	1	4,4	4

### 3.2 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.2.1 Проверка знаний обучающихся, осуществляется текущим и рубежным контролем, определяемыми Академией;

3.2.2 Знания обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок согласно приложению 1 к настоящей Политике;

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

3.2.4 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 Platonus расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода;

3.2.5 Полученные неудовлетворительные оценки текущего контроля F (0%-24%), FX (25-49%) обучающимися отрабатываются, в электронный журнал выставляется отработанная оценка (неудовлетворительная оценка в АИС Platonus) не удаляется);

3.2.6 Пропущенные занятия по причине «командировка» (в электронном журнале – «к»/«i») при расчете рейтинга как «0» не подсчитываются;

3.2.7 Пропущенные занятия по причинам: «болен» (в электронном журнале - «б.»/«с.»), «наряд» (в электронном журнале – «нр»/«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. Причем отметки «болен» и «наряд» удаляются и в АИС Platonus и на их место выставляется оценка;

3.2.8 При расчете рейтинга допуска неотработанные занятия подсчитываются как неудовлетворительные оценки;

3.2.9 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;

3.2.10 Информация о сроках проведения рубежных контролей отражается в академическом календаре на текущий учебный год;

3.2.11 Форма проведения рубежного контроля по каждой дисциплине в начале академического периода определяется решением кафедры;

3.2.12 Ответственность, за заполнение ведомости рубежного контроля несет преподаватель, закрепленный за учебной группой согласно расстановке кафедры.

### **3.3 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.3.1 Порядок проведения промежуточной аттестации и критерии оценки знаний:**

1) Промежуточная аттестация в Академии осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и рабочими учебными программами, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования;

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

3) Периодичность и продолжительность проведения экзаменационных сессий для всех форм обучения устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и академическим календарем, утвержденными ученым советом Академии;

4) 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;

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

6) Помимо экзаменаторов с целью проверки и обеспечения соблюдения правил проведения промежуточной аттестации на экзаменах присутствуют сотрудники ГМиК(О)КО Академии. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, не допускается;

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

8) 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.

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

10) Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок (в период данной промежуточной аттестации) с разрешения начальника Академии до начала следующего академического периода ликвидируют задолженность по оценке рейтинга допуска, выполняют все требования текущего контроля успеваемости, получают допуск и 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;

11) 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;

12) 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;

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

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

15) Во время устного экзамена обучающиеся имеют право пользоваться справочной литературой (например, глоссариями, словарями, справочниками, статистическими данными и т.д.);

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

17) При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитывается оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течении академического периода;

18) Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Положительная оценка (А, А- «отлично», В+, В, В-, С+ «хорошо», С, С-, D+, D - «удовлетворительно») фиксируется в итоговой экзаменационной ведомости по учебной дисциплине и зачетной книжке курсанта с указанием набранных кредитов. Оценка F, FX «неудовлетворительно» фиксируется только в итоговой экзаменационной ведомости;

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

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

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

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

23) Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не допускается. Для передачи положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения, обучающийся факультета профессиональной подготовки до начала следующего академического периода с разрешения начальника Академии в индивидуальном порядке изучает ее под руководством преподавателя, выполняет все требования текущего контроля успеваемости, получает допуск и сдает итоговый контроль. При этом за один академический период разрешается передача положительной оценки только по одной дисциплине, но не более трех дисциплин за весь период обучения;

24) Обучающиеся сдают все экзамены в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами дисциплин, результаты сдачи которых фиксируются в итоговой экзаменационной ведомости, зачетной книжке и транскрипте;

25) Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "A" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе.

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

По одной дисциплине допускается передача оценки за экзамен «неудовлетворительно» дважды: при первой передаче сохраняется первоначальная, утвержденная форма проведения экзамена, вторая передача осуществляется в форме комиссионного экзамена. Состав комиссии назначается приказом начальника Академии по представлению начальника кафедры. При этом в состав комиссии по приему комиссионного экзамена должны входить ведущие профессора, доценты, старшие преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую данной дисциплине, не проводившие учебные занятия в данной академической группе (потоке). Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам второй передачи, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость. Передача экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную для

обучающихся осуществляется до начала следующего академического периода, но не ранее чем через три рабочих дня после окончания промежуточной аттестации.

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" обучающийся вновь проходит эту дисциплину, выполняет все требования текущего контроля, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Пересдача оценки «F» полученной в период зимней экзаменационной сессии осуществляется во время зимнего каникулярного отпуска по завершению промежуточной аттестации. Пересдача оценки «F» полученной в период летней экзаменационной сессии осуществляется в период летнего семестра.

Курсантам организаций образования правоохранительных органов, имеющим учебную задолженность, каникулярные отпуска предоставляются после ее ликвидации в пределах сроков проведения отпусков, установленных учебными программами.

26) Обучающиеся факультета послевузовского образования для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, по окончании академического периода самостоятельно изучает дисциплину, получает 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;

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

28) 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»;

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

30) По завершению учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс составляет (утверждено решением Ученого совета Академии, протокол № 11 от 25 июля 2019 года):

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

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

32) При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в итоговую ведомость, зачетную книжку и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине;

33) обучающийся после повторного изучения дисциплины и сдачи экзамена не набравший минимальный переводной балл (GPA), подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

### **3.3.2 Методическое обеспечение устного экзамена:**

1) Экзаменатор должен иметь при себе перечень билетов, билеты (согласно приложению 2 настоящей Политике), 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 для 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 15 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;

– формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками утверждённого перечня вопросов, выносимых на экзамен;

– 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 положительно влияют на запоминание. 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.

### **3.3.3 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.

### **3.3.4 Методическое обеспечение экзамена в форме компьютерного тестирования:**

1) Формирование базы тестовых заданий осуществляется ППС по требованию ГМиК(О)КО и в сроки, устанавливаемые группой согласно академическому календарю;

2) Содержание заданий должно быть сформулировано кратко 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 исключающего неоднозначность заключения тестируемого;

- запрещается наличие повторяющихся фраз в ответах. Лучше длинный вопрос и короткие ответы, чем наоборот;

- 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 (начинаться со строчной буквы, 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 ГМиК(О)КО. 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 150 вопросов, дисциплины объемом 2 и более кредита – не менее 300 вопросов. Для дисциплин объемом 2 и более кредита в исключительных случаях допускается подготовка не менее 100 вопросов (например, в случае узкой направленности дисциплины, недостаточного количества регламентирующей нормативно-правовой базы и литературы и т.д.);

б) 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 Platonus.

### **3.3.5 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.

## **3.4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **3.4.1 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 своем прибытии на экзамен, с его (их) разрешения выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер, берет необходимое количество проштампованных сотрудниками ГМиК(О)КО 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 (путем подсчета среднеарифметического значения), которая выставляется в экзаменационную ведомость, в последующем передаваемую в ГМиК(О)КО.

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 экзаменующимся запрещается менять билет, выходить из аудитории, разговаривать с другими экзаменующимися;

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

### **3.4.2 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 лист ответа, проштампованный сотрудниками ГМиК(О)КО, 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 (согласно приложению 3 к настоящей Политике), 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 ГМиК(О)КО проводит шифрование бланка (в поле «Шифр» в верхней и нижней части бланка проставляет цифровое обозначение), которое фиксирует в «Журнале шифрования письменных бланков ответа», разрезает бланк, верхнюю часть оставляет у себя, нижнюю отдает для проверки преподавателю;

7) По итогам проверки письменной работы сотрудником ГМиК(О)КО заполняется бумажный вариант ведомости, который передается экзаменатору для заполнения им электронного журнала.

### **3.4.3 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 Platonus (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 расписывается 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.

#### **3.4.4 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 Platonus (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 к второму этапу, при этом общая оценка за экзамен не суммируется, в программу выставляется полученная неудовлетворительная оценка, а обучающийся подлежит пересдаче в соответствии с п.п. 3.3.1 (25, 26) настоящего Положения.

#### **3.4.4 Порядок проведения комиссионной пересдачи.**

1) Предметная комиссия создается приказом начальника Академии. Секретарем предметной комиссии является сотрудник ГМиК(О)КО;

2) Состав комиссии по дисциплине формируется по представлению начальника кафедры. Комиссия состоит не менее, чем из 3 членов (в том числе председателя и/или его заместителя). При этом в состав комиссии по приему комиссионного экзамена должны входить преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую данной дисциплине, не проводившие учебные занятия в данной академической группе. Результаты голосования при выставлении оценки за экзамен определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) засчитывается за два голоса;

3) Требования к методическому обеспечению комиссионной пересдачи соответствуют требованиям, предъявляемым к методическому обеспечению устного экзамена;

4) Результаты комиссионной пересдачи оформляются протоколом, который в последующем хранится в ГМиК(О)КО;

5) Курсанты, получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам комиссионной пересдачи, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость;

б) По итогам комиссионной пересдачи секретарем предметной комиссии формируются сведения с указанием рейтинга допуска, экзаменационной и итоговой оценок, которые передаются на соответствующие факультеты.

### **3.5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.5.1 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 (программа государственного экзамена составляется согласно приложению 4 к настоящей Политике);

2) В структуру программы государственного экзамена включаются: пояснительная записка, программа государственного экзамена, методические указания по подготовке к государственному экзамену, спецификация теста и 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.

#### **3.5.2 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 ГРА;

7) Расписание работы ГАК составляется ГМиК(О)КО, 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 сдача государственного экзамена по образовательной программе проводится на академический поток (или группу);

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

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

12) Программа государственного экзамена по образовательной программе разрабатывается по форме согласно приложению 4 к настоящей политике 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 по формам согласно приложению 5, приложению 6 и приложению 7 к настоящей Политике 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 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 итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения;

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) Передача государственных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не допускается. Передача 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 начальников факультетов по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования. По итогам сдачи комплексного экзамена магистратуры и докторантуры на основании представления начальника подразделения послевузовского образования 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) по форме согласно приложению 7 настоящей Политике 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 течении 30 рабочих дней после завершения итоговой аттестации направляет в МВД отчет о ее результатах.

### **3.6 ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ**

#### **3.6.1 Общие положения.**

1) Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в Академии осуществляется:

– по образовательным программам высшего образования по дистанционной форме обучения.

2) Основаниями организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий являются:

– для обучающихся по образовательным программам высшего образования по дистанционной форме обучения, являются приказы о зачислении в число обучающихся по соответствующим образовательным программам.

3) Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется по сетевой технологии. В исключительных случаях, при отсутствии у обучающегося доступа к сети интернет и/или средствам компьютерной техники (компьютер, планшет), телекоммуникаций (модем, наушники с микрофоном) и т.д., учебный процесс может осуществляться по кейсовой технологии.

При этом, группой дистанционного обучения учебно-методического центра (далее - ГДО), доступными способами доставляет в адрес обучающегося соответствующие кейсы с заданиями текущего и итогового контроля.

4) Условиями организации учебного процесса с применением сетевой технологии в Академии являются функционирование образовательного портала Академии, доступ обучающихся и сотрудников к сети интернет, технологиям видеоконференцсвязи и мессенджерам. Исключение составляют дисциплины (разделы) циклов «Дополнительные виды обучения», «Профилирующие дисциплины» и другие виды учебной работы, имеющих ограничительные грифы, по которым применение дистанционных образовательных технологий не допускается.

5) Функционирование образовательного портала обеспечивается группой дистанционного обучения учебно-методического центра (далее - ГДО) совместно с ОИТСО Академии.

6) В качестве технологий видеоконференцсвязи могут использоваться различные системы, наиболее доступные, качественные, безопасные и удобные в использовании, такие как Zoom, Skype и другие.

7) Работы по установке и настройке обучающимися и преподавателями выбранной системы видеоконференцсвязи в период обучения, проводятся сотрудниками отдела информационно-технических средств обучения (далее – ОИТСО) совместно с ГДО.

8) Организация обратной связи с обучающимися осуществляется посредством средств телекоммуникаций, мессенджера WhatsApp и АИС Platonus.

9) Ответственность за организацию учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в Академии возлагается на учебно-методический центр, соответствующие факультеты, кафедры и ОИТСО.

### **3.6.2 Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования дистанционной формы обучения.**

1) Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется с целью освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с академическим календарем на учебный год.

2) Учебные планы составляются на основе ГОСО МНиВО РК и согласовываются с МВД РК с учетом специальных дисциплин имеющих ограничительный допуск. Для теоретического обучения и сдачи всех форм контролей по данным дисциплинам необходимо предусмотреть прибытие обучающихся в Академию.

3) ДОТ реализуются проведением дистанционных учебных занятий в режиме «on-line» и «off-line».

Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет). Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит одновременно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и (или) итогового контроля).

4) Образовательным порталом дистанционного обучения является АИС Platonus, посредством которой обучающийся получает все задания, обратную связь от преподавателя и оценки. Основной мониторинг ДОТ также осуществляется через эту платформу. В случае невозможности (технической или методической) загрузить задания в АИС Platonus преподаватели и в случае отсутствия заданий в АИС Platonus на момент проведения занятия обучающийся незамедлительно информируют преподавателя-методиста ГДО.

5) При объективных причинах невозможности загрузки заданий или доступа к ним обучающегося в АИС Platonus могут использоваться другие каналы связи с

обучающимися (онлайн-задания по видеоконференцсвязи и др.). О подобных случаях преподаватель должен проинформировать преподавателя-методиста ГДО. Оценки за задания должны быть выставлены в АИС Platonus.

6) Расписание учебных занятий, графики прохождения рубежных контролей, промежуточных и итоговых аттестаций, размещены на главной странице АИС АИС Platonus, модуль «Объявления».

7) Обучающийся по ДОТ:

– самостоятельно изучает учебные курсы (за исключением дисциплин ограничительного допуска);

– посещает дистанционные учебные занятия в режиме «on-line» и (или) «off-line» в соответствии с расписанием;

– сдает все виды контроля (текущий, промежуточный, итоговый) в соответствии с утвержденными графиками.

8) Самостоятельное обучение при помощи информационно-коммуникационных средств, предусматривает индивидуальное освоение обучаемым учебного материала, прохождение тестов, выполнение практических задач и заданий, написание докладов, рефератов и ЭССЕ, подготовкой презентаций.

### **3.6.3 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

2) Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется посредством:

– прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» с использованием информационно-телекоммуникационных средств;

– посредством направления заданий обучающимся через АИС Platonus и платформу «Classroom»;

– компьютерного тестирования.

3) Академия организывает все виды компьютерного тестирования обучающихся в автоматизированной информационной системе АИС Platonus, защищенной от несанкционированного доступа.

4) Вход в программу осуществляется путем применения персонального логина и пароля, как для обучающихся так и для сотрудников Академии.

5) Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине при наличии рейтинга допуска по данной дисциплине.

6) Форма проведения экзаменов утверждается решением Ученого совета Академии в начале академического периода.

7) Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, на которых запланирована данная учебная нагрузка.

8) По результатам завершения экзамена:

– в компьютерной форме оценка сохраняется в программе автоматически;

– при устной форме сдачи экзамена полученная обучающимся оценка выставляется в электронный журнал экзаменатором.

9) Обучаемый, не согласный с результатом экзамена, подает рапорт на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения. Рапорт направляется на имя председателя апелляционной комиссии, куратору данной учебной группы. Апелляционная комиссия рассматривает поступивший рапорт, при необходимости связывается с обучающимся и сообщает ему результат апелляции письменно, на электронную почту обучаемого.

### **3.6.4 Проведение итоговой аттестации.**

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

2) К государственной аттестации (далее - ГАК) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей программе высшего и послевузовского образования.

3) График работы ГАК составляется группой ГМиК(О)КО, утверждается начальником Академии и размещается на главной странице АИС «Платонус», не позднее чем за две недели до начала работы ГАК.

4) Для проведения государственного экзамена в соответствии с приказом начальника Академии о составе Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК) Председатель и члены ГАК прибывают в компьютерный класс до начала проведения экзамена.

5) Сотрудниками ГМиК(О)КО открывается доступ к модулю «ведомости тестирования», где члены комиссии имеют возможность видеть кто из экзаменуемых приступил к тестированию и его результат по окончанию прохождения тестирования.

6) Процедура сдачи экзамена начинается с клика на окно программы - «Начать тестирование», включается отсчет обратного времени. По завершению тестирования обучающийся нажимает на окно программы «Завершить». На экране в модуле «Ведомости тестирования» выходит результат экзамена, который фиксируется техническим секретарем ГАК в протоколе заседания ГАК (заполняется на каждого обучающегося).

7) Процедура заседания Государственной аттестационной комиссии записывается на видеокамеру.

8) На базе территориальных органов мониторинг за процедурой сдачи экзамена осуществляется соответствующими сотрудниками Департаментов полиции.

9) Устный экзамен в режиме «on-line» с использованием информационно-телекоммуникационных средств, в присутствии председателя, членов и секретаря ГАК.

10) Куратор группы, заблаговременно используя доступные интернет-ресурсы организует видеоконференцию с обучающимися данной группы, на предмет проверки обратной связи и готовности, обучающихся экзаменационной группы приступить к процедуре сдаче экзамена.

11) Для проведения устного экзамена необходимо:

- наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие высокоскоростного бесперебойного интернета;
- достаточный уровень освещенности;
- отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала;
- наличие качественной картинки изображения экзаменуемого;
- организовать пустой рабочий стол;
- немедленно сообщить куратору о нарушениях, произошедших по независящим от него причинам.

12) Право выбора билета остается за обучающимся, технический секретарь наводит камеру на разложенные билеты и обучающийся выбирает: например, «Верхний ряд, третий билет с права». Выбранный билет зачитывается техническим секретарем с одной стороны и записывается обучающимся с другой стороны. После того как обучающийся записал вопросы билета, ему необходимо их зачитать членам ГАК, для проверки правильности зафиксированного билета. Затем обучающийся готовится к ответу, время на подготовку 20 минут.

13) Технический секретарь ГАК ведет протокол заседания ГАК.

14) Результаты экзамена оглашаются в день сдачи экзамена.

15) Обучаемый, не согласный с результатом государственного экзамена, подает рапорт на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения. Рапорт направляется на имя председателя апелляционной комиссии, куратору данной учебной группы. Апелляционная комиссия рассматривает поступивший рапорт, при необходимости связывается с обучающимся, и сообщает ему результат апелляции письменно на электронную почту обучаемого.

16) В случае технического сбоя при сдаче экзамена обучающийся незамедлительно сообщает об этом куратору и обращается с рапортом на имя Председателя ГАК о повторном назначении тестирования. Если в ходе проверки протокола тестирования обучающегося факт технической неполадки подтверждается, его рапорт подлежит удовлетворению, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии.

### **3.6.5 Структура и содержание цифровых образовательных ресурсов.**

1) Цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР) – цифровые учебные материалы, обеспечивающие обучение в интерактивной форме.

2) Дидактические материалы по изучаемым дисциплинам:

- фотографии;
- видеофрагменты;
- статические и динамические модели;
- объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования;
- звукозаписи;
- цифровые учебные материалов (тексты, графика, мультимедиа);

- электронные кейсы учебно-методических материалов;
- нормативно-правовые акты и методические материалы.

3) Электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, реализуемые с использованием ДОТ, для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами, включают в себя в обязательном порядке:

- лист внесения изменений и дополнений;
- типовую учебную программу дисциплины (для дисциплин обязательного компонента);
- рабочую программу дисциплины (силлабус);
- карту учебно-методической обеспеченности дисциплины;
- тезисы лекций;
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические указания по выполнению контрольных, курсовых работ (проектов) и лабораторных практикумов (при предусмотрении в РУПл);
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся;
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий;
- перечень специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий (при их наличии) с описанием целей их использования.

### **3.7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.**

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

3.6.2 Условием проведения апелляции является аргументированный рапорт обучающегося.

3.6.3 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.

3.6.4 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.

3.6.5 Апелляционная комиссия создается приказом начальника Академии. Секретарем апелляционной комиссии является сотрудник ГМиК(О)КО.

3.6.6 Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и основного экзаменатора.

3.6.7 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.

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

### **3.8 ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

3.8.2 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.

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

3.8.4 Перевод и восстановление осуществляется на тот же академический период, если разница в учебных планах составляет не более 30 кредитов.

3.8.5 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.

3.8.6 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.

3.8.7 В состав комиссии входят начальники и преподаватели кафедры по образовательным программам, работу комиссии возглавляет заместитель начальника Академии, курирующий учебную работу.

3.8.8 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.

3.8.9 Решение комиссии принимается на основании сопоставления результатов обучения, отраженных в транскрипте/академической справки/приложения к диплому с учебным планом образовательной программы и оформляется протоколом.

3.8.10 На основании решения комиссии, группа мониторинга и контроля (оценки) качества образования формирует индивидуальный учебный план на текущий учебный год.

3.8.11 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.

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

3.8.13 Уровни переводного балла GPA в разрезе курсов обучения и образовательных программ, устанавливаются соответствующим положением об определении среднего балла успеваемости (GPA).

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

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

3.8.16 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.

3.8.17 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.

3.8.18 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.

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

3.8.20 На основании заявления справки ОВВК отделом кадровой политики издается приказ о зачислении обучающегося.

### 3.9 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.9.1 Обучающиеся могут быть отчислены из ВУЗа, а также уволены из ОВД в следующих случаях:

- 1) по собственному желанию;
- 2) за академическую неуспеваемость;
- 3) за нарушение учебной дисциплины;
- 4) за нарушение служебно-воинской дисциплины;
- 5) за нарушение Правил академической честности Академии, предусмотренных настоящей академической политикой;
- 6) согласно пунктам 89, 133 Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3.9.2 Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании письменного рапорта обучающегося на имя начальника Академии с визой начальника соответствующего факультета и заместителя начальника, курирующего учебную работу. Рапорт об отчислении рассматривается начальником Академии в течение рабочих дней с момента подачи (регистрации) и оформляется приказом начальника Академии.

3.9.3 Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях, если обучающимся не выполнены требования пунктов 26, 43, 54, 79 Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан. Отчисление производится на основании представления начальника факультета с визой заместителя начальника, курирующего учебную работу с формулировкой «отчислить как не набравшие положительной оценки рейтинга допуска», «отчислить как получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам второй пересдачи», «отчислить как не набравший минимальный переводной балл (GPA) после повторной сдачи экзамена», «отчислить как получившие оценки «неудовлетворительно» по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана»);» или «за академическую неуспеваемость».

3.9.4 Основаниями для отчисления за нарушение учебной дисциплины являются:

- 1) систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (36 и более часов в одном академическом периоде).

**Примечание:** уважительными причинами пропуска занятий могут быть пропуски по состоянию здоровья, которые должны быть подтверждены справкой, выданной медицинскими учреждениями; выезд в зарубежную или служебную командировку, подтвержденный командировочным удостоверением или справкой с места работы о командировании (для обучающихся с применением ДОТ); участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия руководства Академии; форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, эпидемия, ЧП).

Отчисление производится на основании представления начальника соответствующего факультета с визой заместителя начальника, курирующего учебную работу, с формулировкой «отчислить за нарушение учебной дисциплины» или заключения уполномоченной комиссии.

2) нарушение условий прохождения стажировки обучения по программам обмена и т.д. Отчисление производится на основании письменного уведомления принимающей стороны, заключение служебного расследования и приказ о наказании.

3.9.5 Основанием для отчисления служебно-воинской дисциплины являются: Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава Академии производится при нарушении требований указанных документов. Отчисление производится на основании представления начальника соответствующего факультета с визой заместителя начальника, курирующего учебную работу, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Устава Академии и/или совершения дисциплинарного проступка» или заключения уполномоченной комиссии.

3.9.6 Отчисление за нарушение Правил академической честности Академии производится на основании соответствующего акта о нарушении или заключения уполномоченной комиссии. Отчисление производится на основании заключения уполномоченной комиссии, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил академической честности».

3.9.7 Отчисленным из Академии выдается выписка из приказа об увольнении.

### **3.10 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

#### **3.10.1 Общие положения.**

1) Настоящее Положение описывает правила осуществления контроля и построения системы оценки служебной и учебной дисциплины курсантов факультета профессиональной подготовки Академии. В Положении определяются требования к контролю успеваемости курсантов Академии в целях ее повышения и укрепления служебной дисциплины.

2) В соответствии с международным стандартом образования в Академии обучение осуществляется по кредитной технологии, что подразумевает бально-рейтинговую систему оценок. В целях внедрения новых форм в технологии контроля успеваемости и укрепления служебной дисциплины среди курсантов предлагается система определения уровня успеваемости и соблюдения служебной дисциплины, что позволит повысить личную ответственность курсантов.

3) Основной целью внедрения данной системы это соблюдение курсантами всех требований к учебной и служебной дисциплине в точном соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан и МВД Республики Казахстан, Устава Республиканского государственного учреждения «Карагандинская академия Министерства внутренних дел Республики Казахстан

имени Баримбека Бейсенова», Этического кодекса государственного служащего и обеспечение «нулевой терпимости» к нарушениям.

### **3.10.2 Меры повышения и механизм контроля и учета успеваемости и служебной дисциплины курсанта.**

1) В целях повышения успеваемости курсантов факультетом профессиональной подготовки еженедельно должны рассматриваться учебные достижения курсантов на предмет выявления высоких результатов и наличия неуспеваемости (слабой успеваемости) курсантов, групп, курсов.

2) Учет успеваемости курсантов ведется в журналах учебных занятий, успеваемости и посещаемости обучаемых. Журнал учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний обучаемых по результатам текущего и рубежного контроля знаний, делаются отметки о посещаемости занятий. Порядок ведения журнала определяется в инструкции, прилагаемой к нему.

3) Вопросы успеваемости по дисциплинам должны рассматриваться с формированием выводов и предложений ежемесячно на заседаниях кафедр, выписка из которых должна предоставляется на факультет для сведения или для принятия дальнейших мер.

4) Работа со слабоуспевающими курсантами должна вестись планомерно и комплексно посредством обсуждения на заседаниях курса, кафедр, факультета, советах Академии, а также посредством назначения наставников из числа успевающих по учебе курсантов учебной группы (курса), проведение дополнительных часов самоподготовки в выходные дни.

5) За достижение высоких результатов в учебе курсантам факультета профессиональной подготовки предусматриваются следующие виды поощрений:

- увольнение на сутки на выходные и праздничные дни курсантам, получившим в течение недели 7 (семь) оценок «отлично» по разным предметам, кроме физической культуры, и при этом не имеющие оценок «удовлетворительно»;

- увольнение курсантам - наставникам за положительную динамику по успеваемости своего подопечного;

- освобождение курсантов (девушек) от построения и других мероприятий в воскресные дни;

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- присвоение внеочередного звания;

- направление родителям благодарственных писем;

- занесение на Доску отличников;

- в качестве поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного на курсанта дисциплинарного взыскания;

- и иные виды поощрений, предусмотренные ведомственными нормативными правовыми актами правоохранительных органов.

6) Высокими результатами в учебе признаются:

- наличие семи оценок «отлично» в течении одной недели по различным дисциплинам, по разным предметам, кроме физической культуры, и при этом не имеющие оценок «удовлетворительно»;

- сдача сессии на «отлично»;

- наличие оценок только «отлично» по одной дисциплине по окончании курса дисциплины;

- отсутствие замечаний по служебной дисциплине.

7) За систематическую неуспеваемость имеющим неудовлетворительные оценки, большое количество неотработанных пропусков, а также нарушения служебной дисциплины, рассмотренных на совместном заседании факультета профессиональной подготовки, кафедр и курсового звена курсантам будут налагаться следующие виды взысканий:

- лишение очередного увольнения;

- назначение вне очереди наряда;

- направление родителям уведомления о неуспеваемости курсанта;

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- освобождение от занимаемой должности (командиры, заместителей командиров взводов, командиров отделений);

- понижение в специальном звании на 1 ступень (сержантский состав);

- отчисление из Академии и увольнение из органов внутренних дел;

8) Систематической неуспеваемостью признается:

- наличие одной и более неотработанной в течении двух недель оценки «неудовлетворительно»;

- наличие трех и более (отработанных и не отработанных) оценок «неудовлетворительно» по одной дисциплине;

- наличие двух и более (отработанных и не отработанных) оценок «неудовлетворительно» по одной дисциплине за одну неделю;

- наличие пяти (отработанных и не отработанных) оценок «неудовлетворительно» за одну неделю по различным дисциплинам;

- наличие двух не аттестаций по итогам рубежного контроля, несданных экзаменов по различным дисциплинам;

- несдача дважды экзамена;

- несдача экзамена предметной комиссии.

### **3.10.3 Заключительные положения.**

1) Поощрения и взыскания за результаты в учебе и служебной дисциплины применяются по решению факультета профессиональной подготовки, в том числе по ходатайству учебно-методического центра, кафедр или по их представлению начальником Академии и начальниками курсов в установленном порядке.

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

### **4.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

#### **4.1.1 Общие положения.**

1) Общее руководство учебно-методической работой структурных подразделений Академии осуществляет Учебно-методический совет – орган коллегиального управления учебно-методической работой в Академии, совещательный орган при заместителе начальника Академии по учебной работе.

2) Учебно-методический совет (далее - УМС) создается в соответствии с Уставом Академии в целях организации и координации основных направлений, форм и содержания учебно-методической работы в Академии.

#### **4.1.2 Основными задачами совета являются:**

1) Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в академии;

2) Организация и совершенствование системы повышения квалификации педагогических кадров;

3) Координация учебно-методической и научно-методической работы;

4) Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения, учебно- методических материалов;

5) Обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;

6) Организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;

7) Планирование, организация экспертизы и рекомендация к тиражированию, а также изданию внеплановой учебной, учебно-методической литературы и других материалов.

#### **4.1.3 Основные направления деятельности УМС:**

1) Нормативно-документационное и организационное обеспечение учебного процесса;

2) Обсуждение и одобрение рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, УМК с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования;

3) Рассмотрение и согласование плана работы учебно-методического совета;

4) Рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса;

5) Организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

6) Рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;

7) Вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний у обучающихся;

8) Организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний семинаров по совершенствованию учебно-методической работы.

#### **4.1.4 Структура и организация деятельности УМС:**

1) УМС возглавляется заместителем начальника Академии по учебной работе. Из числа УМС открытым голосованием избирается секретарь, который выполняет организационную и техническую работу УМС.

2) В состав УМС входят руководители и представители факультетов, учебных центров, кафедр и структурных подразделений академии. Состав УМС утверждается приказом начальника Академии.

3) Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании УМС и утвержденным начальником Академии.

4) Заседание УМС проводится не реже 1 раза в 2 месяца.

5) Председатель Учебно-методического совета один раз год отчитывается перед Ученым советом Академии о результатах деятельности Учебно-методического совета.

6) Заседание Учебно-методического совета оформляется протоколом. Протоколы заседания и решения Учебно-методического совета подписываются председателем и секретарем Учебно-методического совета.

7) УМС считается правомочными, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

8) Каждый член УМС должен посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

9) При необходимости в составе УМС могут создаваться секции и рабочие группы.

#### **4.1.5 Порядок оповещения членов УМС о предстоящем заседании Учебно-методического совета и представления ими информации в соответствии с повесткой дня:**

1) Секретарь оповещает членов УМС и ответственных за предоставление информации в соответствии с повесткой дня с указанием даты и места проведения заседания УМС. Срок – за 2 недели до заседания УМС;

2) Ответственный исполнитель в соответствии с планом заседания предоставляет информацию секретарю УМС по форме. Срок – за 10 дней до заседания УМС;

3) Секретарю УМС предоставляются следующие документы: информация по вопросу в форме справки и проект рекомендации, а также обсуждаемые материалы (или их копии);

4) Рассмотрение внеплановых вопросов осуществляется путем включения их в повестку дня заседания УМС мотивированным рапортом от начальника соответствующего подразделения;

5) Для обсуждения на заседании УМС вопросов по тиражированию учебно-методических материалов, внепланового издания учебной и учебно-методической литературы и использования в учебном процессе тестовых материалов необходимо

предоставить заключение соответствующей экспертной секции о соответствии предоставляемых на обсуждение материалов.

#### **4.1.6 Основные документы УМС:**

- 1) Решения УМС.
- 2) Протоколы заседаний УМС. Оформляются в течение недели после заседания секретарем, подписываются председателем и секретарем УМС.
- 3) Выписки из протоколов заседаний УМС, оформляет секретарь и подписывает председатель УМС.
- 4) Ежегодный план работы УМС утверждается начальником Академии.
- 5) Годовой отчет УМС, рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета в сентябре, подписывается председателем УМС.

## **4.2 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **4.2.1 Общие положения.**

1) Открытые занятия являются формой совершенствования педагогического мастерства, а также одной из форм внутри кафедрального и внутри вузовского контроля организации методической работы профессорско-преподавательского состава, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и кафедры.

2) Открытые занятия ориентированы на апробацию новых методических приемов и форм учебной работы и проводятся для получения квалифицированных рекомендаций коллег и более опытных педагогов. Они призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективных методов использования на занятиях современных информационных технологий и др.

3) Открытое занятие – учебное занятие (лекция, семинарское, практическое), заранее объявленное и доступное для всех желающих.

4) Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения, поиска возможностей совершенствования учебного процесса.

5) Тему открытого занятия и время его проведения определяет преподаватель совместно с начальником кафедры.

### **4.2.2 Планирование и проведение открытого занятия.**

1) В начале учебного года кафедрами составляется график проведения открытых учебных занятий на семестр. Каждый штатный преподаватель (допускаются преподаватели, занимающие должности начальника кафедры, заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, имеющего опыт практической работы и педагогический стаж по профилю специальности не менее 3 лет) должен провести открытое занятие не менее одного раза в три года. Учебно-методический центр составляет единый график проведения открытых учебных занятий в академии, который утверждается заместителем начальника академии.

2) На открытое занятие приглашается коллектив академии и все желающие. Для этого преподавателем, который проводит открытое занятие за 1-2 дня вывешивается объявление о времени и месте проведения занятия, также объявление может содержать аннотацию занятия с указанием темы и основных способов ее раскрытия.

3) В обязательном порядке на открытом занятии должны присутствовать представители учебно-методического центра, а также слушатели Школы начинающих преподавателей.

4) Открытое учебное занятие проводится в деловой обстановке.

5) Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя.

6) Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить: как преподаватель, ведущий занятие, достигает поставленной цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы; каковы результаты его деятельности.

#### **4.2.3 Методическое обеспечение открытого занятия.**

1) Комплект документов, определяющих методическое обеспечение занятия, готовится не позднее, чем за неделю до его проведения. Полный комплект материалов, включает следующие документы:

- рабочая учебная программа (SYLLABUS) по дисциплине;
- тезисы лекции;
- комплект материалов по разнообразным видам контроля;
- дидактический и раздаточный материал;
- задания для самостоятельной работы;
- презентации и другие материалы на электронных носителях;
- варианты задач или вопросов для выдачи домашнего задания.

В зависимости от формы обучения, типа занятия подбираются соответствующие составляющие методического обеспечения.

#### **4.2.4 Критерии оценки педагогического мастерства:**

- соответствие содержания занятия (темы и раскрывающих ее вопросов) рабочей программе дисциплины;
- разнообразие видов учебной деятельности обучающихся;
- формы работы с обучающимися (фронтальная/групповая/ индивидуальная работа);
- правильность подбора преподавателем материала для занятия, научность его изложения;
- связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике);
- использование преподавателем собственных разработок по курсу;
- внутри предметные и межпредметные связи;
- обращение к различным источникам информации (из списка основной и дополнительной литературы);

- применение технических средств обучения и информационных технологий в ходе занятия;
- использование наглядных пособий, дидактического материала;
- соответствие методов содержанию занятия, уровню подготовки обучающихся, эффективность применяемых методов и приемов;
- использование инновационных методов обучения;
- активизация обучающихся на занятии, дифференцированный подход в работе с ними;
- контроль знаний у обучающихся;
- подведение итогов занятия;
- достижение поставленных целей;
- дисциплина и внимание аудитории в ходе занятия (концентрация и переключение внимания, характер вопросов, задаваемых преподавателю и т.п.).

Кроме общих вопросов, характерных для всех видов занятий, при оценке занятий необходимо учитывать специальные критерии оценки лекционных, практических и семинарских занятий.

Критерии оценки качества открытой лекции – это содержание, методика, руководство работой обучающихся, лекторские данные, результативность лекции:

- Содержание лекции.
- Научность, доказательность и аргументированность.
- Информативность (соответствие современному уровню развития науки).
- Использование примеров, ярких фактов из практики.
- Методика чтения лекций.
- Соблюдение внешнего и внутреннего регламента занятий (начало, конец, разделы лекции).
- Четкая структура лекции и логика изложения.
- Доступность и разъяснение новых терминов и понятий.
- Доказательность и аргументированность.
- Выделение главных мыслей и выводов.
- Использование приемов закрепления: повторение, подведение итогов в конце вопроса, всей лекции.
- Руководство работой обучающихся.
- Акцентированное изложение материала лекции (выделение темпом, голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации).
- Предоставление пауз для записи, конспектирования; задача лектора - дать обучающимся возможность осмысленного конспектирования.
- Организация зрительного восприятия материала (записи на доске, демонстрация иллюстративного материала, использование информационных технологий).
- Использование приемов поддержания внимания (риторические вопросы, шутки, ораторские приемы).
- Разрешение задавать вопросы (когда и в какой форме).
- Контроль усвоения содержания материала.

- Активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции.
- Поддержание дисциплины на лекции.
- Лекторские данные.
- Культура речи (соблюдение норм ударения, произношения, избегание жаргонизмов и пр., стиль изложения, адекватный материалу).
- Дикторское мастерство: внятность, четкость артикуляции, слышимость на последних партах.
- Экспрессивность речи (эмоциональность, интонационное богатство, увлеченность предметом).
- Ораторское искусство (главный индикатор - формирования интереса у аудитории).
- Педагогический такт (уважительно отношение к обучающемуся, отсутствие оскорблений, признание своих возможных ошибок).
- Умение установить контакт.
- Результативность лекции
- Информационная ценность.
- Воспитательный аспект.
- Достижение дидактических целей.

#### **4.2.5 Критерии оценки практического (семинарского) занятия.**

- Целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.
- Планирование: выделение главных вопросов.
- Организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждением проблем.
- Стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.
- Отношения "преподаватель-обучающиеся": уважительные, в меру требовательные, безразличные и др.
- Управление группой: быстрый контакт с обучающимися, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие с обучающимися или, наоборот, повышает тон, опирается в работе на лидеров, оставляя пассивными других обучающихся.
- Замечания преподавателя: квалифицированные, обобщающие или нет замечаний.
- Обучающиеся ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.

#### **4.2.6 Обсуждение и анализ открытого занятия.**

1) Непосредственно после занятия проводится его обсуждение и оформляется протокол (составляет преподаватель, проводивший занятие), в котором отмечаются положительные стороны занятия, замечания, предложения по

совершенствованию методики обучения. По необходимости открытое занятие обсуждается на заседании кафедры.

2) Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с научно-методической точки зрения, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования средств мультимедиа, наглядных пособий, дидактических материалов и пр. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

3) После выступления присутствующих слово предоставляется преподавателю, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, обосновывает свою точку зрения.

4) Результаты проведения открытых занятий, а также итоги обсуждения фиксируются в протоколе, в случае отрицательного заключения по результатам обсуждения (занятие цели не достигло), допустимо повторное проведение открытого занятия.

5) Фото и видеоматериалы лучших учебных занятий ППС размещаются на сайте Академии.

## **4.3 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИВУЗОВСКОМ КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ВУЗА»**

### **4.3.1 Общие положения.**

1) Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами присвоения звания «Лучший преподаватель вуза», утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 марта 2015 года № 124 и вводится в целях установления порядка проведения внутри вузовского этапа конкурса на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза» (далее – конкурса).

2) Настоящее Положение определяет цели и задачи конкурса, определяет правила и нормы, регулирующие порядок его проведения.

3) Звание не присваивается одному и тому же лицу два раза подряд.

### **4.3.2 Цели и задачи проведения конкурса.**

1) Цели:

– повышение престижа преподавательской деятельности и мотивации к дальнейшему профессиональному развитию преподавателей;

– повышение качества учебно-воспитательного процесса, учебно-методической и научно-методической, организационной и воспитательной работы;

– развитие инновационных технологий обучения и воспитания в системе образования;

– отбор кандидатур для участия в республиканском конкурсе.

2) Задачи:

– выявление и поощрение представителей профессорско-преподавательского состава, достигших наиболее выдающихся результатов в учебно-методической,

организационной, воспитательной, научно-исследовательской работе и подготовке научно-педагогических кадров;

– стимулирование повышения педагогического мастерства и научного потенциала профессорско-преподавательского состава;

– анализ и распространение инновационных методов обучения и воспитания.

#### **4.3.3 Требования, предъявляемые к конкурсантам.**

1) В конкурсе могут участвовать представители профессорско-преподавательского состава Академии, соответствующие следующим требованиям:

– являющиеся штатными преподавателями и начальниками кафедр Академии;

– имеющие непрерывный научно-педагогический стаж не менее пяти лет на момент представления документов на конкурс;

– набравшие максимальное количество баллов по соответствующей номинации.

#### **4.3.4 Порядок и сроки проведения конкурса.**

1) Конкурс проводится ежегодно в два этапа. 1 этап – определение победителей конкурса по итогам учебного года проводится в ноябре, 2 этап – конкурс на республиканском уровне проводится в декабре.

2) Для отбора претендентов на участие во 2-ом этапе Конкурса приказом начальника академии создается комиссия из числа сотрудников академии, научных и общественных деятелей, председателем которой назначается лицо, избираемое большинством голосов членов комиссии. Количество членов Комиссии составляет нечетное число (не менее 5 человек). Заседания Комиссии считаются правомочными при наличии не менее двух третей его членов. При равенстве голосов членов Комиссии, голос Председателя Комиссии является решающим

3) Для участия в 1 этапе конкурса с 1 по 5 ноября кандидаты предоставляют председателю комиссии заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению 8 к настоящей Политике, распечатку заполненного фактографического листа по форме согласно приложению 9 настоящей Политике секретарю комиссии - документацию, подтверждающую качественные и количественные показатели работы.

4) Документы, представленные на Конкурс, проходят экспертизу, осуществляемую экспертной группой из числа сотрудников и профессорско-преподавательского состава академии. Члены состава экспертной группы не входят в состав Комиссии академии.

5) Конкурсная комиссия на заседании выносит решение по итогам 1 этапа конкурса не позднее 10 ноября.

6) Для участия в республиканском этапе конкурса «Лучший преподаватель вуза» (из расчета на 50 штатных преподавателей не более 1 претендента) решение конкурсной комиссии проходит обсуждение на заседании учебно-методического совета Академии, затем утверждается на заседании ученого совета Академии не позже 30 ноября,

7) В случае представления участником конкурса недостоверных или неполных сведений, комиссия выносит решение об исключении его из списка участников конкурса с письменным обоснованием.

8) Победители внутри вузовского конкурса поощряются правами начальника Академии.

#### **4.4 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ»**

##### **4.4.1 Общие положения**

1) Конкурс «Лучший учебно-методический комплекс дисциплины» (далее – Конкурс) проводится с целью стимулирования работы профессорско-преподавательского состава и повышения качества учебно-методического обеспечения и эффективности учебного процесса.

2) Информация о Конкурсе размещается на официальном сайте Академии.

3) От каждой кафедры на конкурс представляется не менее двух УМКД.

4) УМКД, признанные лучшим по результатам конкурса, повторно в конкурсе не участвует 2 года.

5) Конкурс проводится в два тура: первый тур – кафедральный, второй тур – академический. Порядок проведения первого (кафедрального) тура определяется кафедрой самостоятельно. Во втором туре члены жюри оценивают УМКД, представленные на Конкурс, в соответствии с установленными критериями.

6) Состав жюри по академическому туру определяется и утверждается приказом начальника Академии. Председателем жюри академического тура является заместитель начальника Академии по учебной работе.

7) Сроки проведения первого (кафедрального) тура - с 01 по 30 июня, подача конкурсных материалов на второй (академический) тур - не позднее 01 июля. Сроки проведения академического тура: июль - август.

8) Критерии оценки качества и эффективности использования УМКД:

– соответствие УМКД рабочей учебной программе (силлабусу) по дисциплине

– полнота учебно-методической обеспеченности занятий, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом);

– качество обучающих учебно-методических материалов;

– качество материалов по контролю и оценке учебных достижений у обучающихся;

– степень соответствия содержания последним достижениям науки и практики;

– использование инновационных технологий;

– наличие авторских учебных пособий и учебно-методических пособий по соответствующей дисциплине;

– наличие авторских методик преподавания.

9) Для вынесения решения члены жюри имеют право обращаться к экспертам из числа специалистов Академии и сторонних организаций, осуществлять опросы и анкетирование обучающихся.

10) Решение принимается на заседании жюри открытым голосованием, простым большинством голосов.

11) Для кворума необходимо присутствие не менее 2/3 членов жюри.

12) Оглашение результатов и награждение победителей по представлению жюри проводится на учебно-методических сборах профессорско-преподавательского состава Академии.

#### **4.4.2 Правила оформления заявок на конкурс**

1) Прием заявок и консультации по участию в конкурсе и заполнению заявок проводятся в отделения организации обеспечения учебного процесса.

2) Заявка подается за подписью участника конкурса, начальника кафедры и начальника соответствующих факультета.

3) Заявка на участие в Конкурсе представляет собой комплект документов:

– заявление на участие в Конкурсе по форме согласно приложению 10 к настоящей Политике;

– анкета участника Конкурса по форме согласно приложению 11 к настоящей Политике;

– учебно-методический комплекс дисциплины;

– справка об эффективности использования учебно-методического комплекса при преподавании дисциплины по материалам УМКД представляется за прошедший учебный год;

– выписка из протокола заседания кафедры.

## **4.5 ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

**4.5.1 Понятие, цель и задачи учебно-методического комплекса специальности.**

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

2) Содержание УМКС. 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 рекомендации по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций, магистерских проектов;

– материалы по итоговой государственной аттестации обучающихся.

3) Разработчик УМКС (соответствующий факультет) несет ответственность за качественную подготовку учебно-методических материалов, включенных в комплекс и их соответствие установленным требованиям.

4) Понятие, цель и задачи учебно-методического комплекса дисциплин. Учебно-методический комплекс дисциплин (далее – УМКД) – совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана специальности, необходимых для организации и осуществления учебного процесса.

5) УМКД формируется на кафедре в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования всех уровней 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.

6) УМКД предназначен для повышения эффективности и качества подготовки путем:

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

7) УМКД должен включать полную информацию, достаточную для изучения дисциплины. УМКД формируется по формам согласно приложению 12 к настоящей Политике. Элементы УМКД:

- Типовая учебная программа (для дисциплин обязательного компонента);
- рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus);
- тематика письменных работ по дисциплине и методические рекомендации по их выполнению;
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся (тестовые задания для самоконтроля, тематика письменных работ, перечень экзаменационных вопросов, тестов и вопросов для рубежного контроля), полные варианты ответов на вопросы для экзаменов в устной форме, решения задач;
- лекционный комплекс (или опубликованный курс лекций по дисциплине);
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий;
- карта учебно-методической обеспеченности дисциплины (справочник по информационным источникам);

– перечень специализированных аудиторий кабинетов, лабораторий (при их наличии) с описанием целей их использования.

8) Место и вариант хранения УМКС, УМКД и его отдельных элементов

Место, варианты хранения УМКС:

– соответствующий факультет на бумажном и электронном носителе;

– Место, варианты хранения УМКД: на кафедре в виде, установленном приказом МВД Республики Казахстан № 52 от 22.01.2016г.; в библиотеке - ЭУМКД на электронном носителе (кроме блока материалов по контролю знаний). Лекции – приложением в отдельной папке. Место и вариант хранения материалов по контролю и оценке учебных достижений для проведения промежуточной и итоговой аттестации: на кафедре в составе УМКД и в отделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования на бумажном и электронном носителе. Место и вариант хранения коллекции работ обучающихся: (курсовые работы, рефераты, доклады, контрольные работы и пр.) приложением к УМКД на кафедре; срок хранения (кроме курсовых работ) – текущий учебный год; курсовых работ – 5 лет.

9) УМКД рассматривается и утверждается на заседании кафедры. Каждый элемент УМКД должен быть помещен в файл с доступом для свободного чтения. Все элементы хранятся в жесткой папке – накопителе как единый документ в соответствии с содержанием УМКД.

#### **4.6 ФОРМИРОВАНИЕ УМКД ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ (ДОТ)**

1) Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами разрабатываются электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам (спецкурсам) учебного плана, реализуемых с использованием ДОТ.

2) Подготовка электронных учебно-методических комплексов осуществляется преподавателями дистанционным образовательным технологиям по утвержденным учебным программам.

3) Электронный учебно-методический комплекс дисциплины включает обязательный и дополнительный комплекты.

4) Обязательный комплект состоит из:

– учебной программы, включающей содержание дисциплины (спецкурса), учебно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительный), график проведения дистанционных консультаций;

– электронного конспекта лекций;

– материалов практических и семинарских занятий;

– заданий для самостоятельной работы обучающегося;

– материалов по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий);

– материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).

5) Дополнительный комплект включает методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

## **4.7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛЕКЦИЙ**

### **4.7.1 Общие положения**

1) Лекция – составная часть учебно-методического комплекса по учебной дисциплине. Ее цель – сконцентрировать систематизированный научный материал по дисциплине, акцентировав внимание на узловых и наиболее проблемных вопросах темы. Лекция разрабатывается по конкретной теме в соответствии с тематическим планом и на основе рабочей учебной программы по соответствующей учебной дисциплине.

2) Лекции отражают концептуальные подходы кафедры по проблематике данной дисциплины и являются основой для составления рабочих лекций, учебных, учебно-методических пособий и других методических материалов по дисциплине. Лекции разрабатываются преподавателями, специализирующимися по данной проблематике, и оформляются в соответствии с прилагаемым образцом.

3) Если в содержание дисциплины внесены существенные изменения (например, при изменениях в законодательной базе), кафедра организует лекции (цикла лекций).

4) Лекция должна отвечать требованиям научности, актуальности, целостности, доступности, систематичности и наглядности. Лекция должна включать не только информационную, но и проблемную составляющую, должна демонстрировать теоретическую и практическую значимость приводимых в ее содержании данных.

5) В содержании лекции необходимо обобщать современные представления о предмете темы, обозначать выявляемые проблемы. Рассматривая различные существующие научные концепции, подходы, точки зрения, в лекции следует формулировать и обосновывать научную позицию кафедры по рассматриваемым проблемам, прогнозировать тенденции дальнейшего развития изучаемых явлений, основных направлений научного исследования в изучаемой области знаний. Кроме того, лекция должна ориентировать на использование излагаемых знаний при изучении других тем, дисциплин, а также в практической деятельности.

6) Излагаемые в лекции положения должны сопровождаться убедительной аргументацией (с указанием соответствующих источников). Ключевые тезисы и выводы рекомендуется выделять.

7) Лекции формируются по форме согласно приложению 13 к настоящей Политике.

### **4.7.2 Структура лекции.**

1) Лекция должна быть объемом не менее 15 л.

2) Лекция должна состоять из следующих обязательных элементов:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы и, при необходимости, приложений.

3) Во вступительной части (введении) раскрывается актуальность темы, ее теоретическая и практическая значимость, предмет, цели и задачи лекции, взаимосвязь с ранее изученным материалом и последующими темами.

4) Основная часть лекции должна быть разделена на структурные элементы (вопросы). Изложение каждого вопроса основной части лекции завершается выводами и обобщениями. Рассматриваемые вопросы должны быть логически взаимосвязаны.

5) В заключительной части (заключении) акцентируется внимание на рассмотренных ранее основополагающих положениях темы, ее значении в процессе формирования профессионально значимых знаний, формулируются обобщения и выводы.

#### **4.7.3 Порядок утверждения.**

1) Лекция обсуждается на заседании предметно-методической секции, а затем выносится на заседание кафедры и утверждается ее начальником.

2) К рассмотрению могут приниматься только лекции, имеющие внутреннюю и внешнюю рецензии. Рецензия оформляется с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, ученого звания рецензента, темы лекции, соответствующей учебной дисциплины, а также даты написания рецензии.

3) Подпись рецензента (при внешнем рецензировании) заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

4) На последнем листе текста лекции ставится подпись ее разработчика.

## **4.8 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ВИДЕОЛЕКЦИЮ**

### **4.8.1 Общие положения.**

1) Положение о конкурсе на лучшую видео-лекцию определяет порядок организации и проведения мероприятий по выявлению инновационной учебной и учебно-методической литературы, подготавливаемой для обучающихся по основным образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного образования.

2) Целью Конкурса является совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса путем создания учебных материалов, обеспечивающих внедрение активных и инновационных методов обучения и эффективную организацию самостоятельной работы обучающихся.

3) Конкурс проводится с целью обновления методического обеспечения образовательной системы Академии, внедрения современных форм и методов образовательной деятельности.

4) Организатором Конкурса является Учебно-методический центр Академии.

5) К функциям организатора конкурса относятся:

- организация проведения Конкурса;
- получение от заявителей необходимой информации, подтверждающей ценность конкурсной работы;
- назначение повторной экспертизы конкурсных работ в соответствии с решением Экспертной комиссии;
- подготовка заключения о практической ценности конкурсных работ и рекомендаций по их использованию в образовательном процессе Академии.

6) Преподаватели принимают участие в Конкурсе на добровольной основе.

7) Общее методическое и организационное обеспечение Конкурса осуществляется Учебно-методическим центром Академии.

8) Информация о Конкурсе, об итогах Конкурса является открытой и публикуется на официальном сайте Академии.

#### **4.8.2 Основные задачи конкурса:**

1) раскрытие творческого потенциала и повышение мотивации профессорско-преподавательского состава в подготовке инновационной учебной и учебно-методической литературы;

2) создание банка данных;

3) создание условий, способствующих проявлению профессиональной и личностной самореализации преподавателей;

4) обобщение и распространение перспективного педагогического опыта для практической реализации учебных программ;

5) выявление уровня владения и применения курсантами централизованных технологий на занятиях;

6) поддержка (поощрение) авторских коллективов и отдельных авторов, обладающих высоким научно-методическим потенциалом по созданию учебных материалов, ориентированных на достижение качественно новых образовательных результатов;

7) повышение качества разрабатываемой учебной и учебно-методической литературы.

#### **4.8.3 Порядок проведения конкурса.**

1) Этапы Конкурса:

– I этап - подготовительный: сбор конкурсных работ и заявок на участие в Конкурсе;

– II этап - основной: проведение оценки конкурсных работ и подведение итогов Конкурса;

– III этап - заключительный: награждение и опубликование итогов Конкурса на сайте Академии.

#### **4.8.4 Условия участия и проведения конкурса.**

1) Принять участие в Конкурсе могут все преподаватели Академии.

2) В заявках, присланных на конкурс, должны быть указаны сведения в соответствии с приложением 14 к настоящей Политике.

3) Конкурсные материалы направляются в Учебно-методический центр в сроки, указанные в объявлении на сайте Академии.

4) Материалы, присланные на конкурс, не возвращаются.

#### **4.8.5 Форма представления конкурсных материалов, требования к ним.**

1) Конкурсные материалы должны быть представлены в виде:

– методической разработки лекции и видеозаписи ее проведения (методическая разработка лекции должна содержать конспект лекции, комплекс методических и дидактических материалов, обеспечивающих ее проведение);

– электронное портфолио преподавателя.

1) Требования к оформлению: текст методической разработки лекции представляется в виде файла MS- WORD: верхнее и нижнее поля - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см; тип и размер шрифта Arial, 14 пт; межстрочный интервал - одинарный. Запись видео-лекции: продолжительность видеозаписи - не более 30 мин.

2) Требования к оформлению диска:

– диск вложить в футляр для диска;

– в футляр вложить титульный лист.

3) Все материалы на Конкурс представляются на одном DVD-Рдиске в виде двух папок: содержание первой папки - методическая разработка лекции, содержание второй - видеозапись лекции.

4) Оценивание конкурсных материалов будет осуществляться согласно критериям, представленным в Приложении 3.

5) Материалы Конкурса будут представлены на сайте Академии.

#### **4.8.6 Экспертная группа Конкурса.**

1) Приказом начальника Академии создается экспертная группа, в составе специалистов, имеющих опыт педагогической, научной и общественной работы в образовании, владеющих навыками экспертизы конкурсных (творческих) работ или проектов. Председателем конкурсной комиссии является заместитель начальника Академии по учебной работе.

2) Состав экспертной комиссии назначается приказом Академии после окончания приема заявок.

3) К функциям экспертов относятся:

– получение от мандатной комиссии необходимой информации для проведения экспертизы;

– проведение экспертизы конкурсных работ.

Эксперты несут ответственность за конфиденциальность информации и объективность оценки конкурсных работ.

4) Функции экспертной группы Конкурса: оценка представленных материалов в соответствии с критериями (Приложение 3);

#### **4.8.7 Определение победителя.**

1) Официальные результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

#### **4.8.8 Подведение итогов Конкурса, награждение.**

1) Победители Конкурса награждаются дипломами первой, второй и третьей степеней.

2) Методические разработки и видео-лекции победителей Конкурса размещаются на YouTube-канале Академии.

## **4.9 ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

### **4.9.1 Общие положения**

1) Настоящее Положение содержит правила организации и функционирования Школы начинающих преподавателей (далее - Школа) Академии в соответствии с требованиями республиканского законодательства, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан, МВД Республики Казахстан, Устава и локальных нормативных правовых актов Академии.

2) Школа создается на базе кабинета педагогического мастерства Академии.

3) Работа Школы обеспечивается отделением организации обеспечения учебного процесса Академии (далее – ООУП).

4) Школа оказывает помощь начинающим преподавателям (далее - слушатели) в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками, изучении достижений современной отечественной и зарубежной педагогики, смежных отраслей знаний, способствуют овладению новыми технологиями обучения. Цель, задачи и функции Школы начинающих преподавателей.

5) Целью функционирования Школы является развитие творческих способностей и совершенствования навыков педагогической деятельности преподавателей Академии.

6) Задача: организация и контроль учебного процесса в школе начинающих преподавателей.

7) Функции:

– определение содержания, форм организации и реализации учебной, методической и консультационной работы с начинающими преподавателями;

– диагностика (посредством анкетирования, тестирования и т.д.) уровня подготовленности Слушателей к педагогической деятельности; диагностика и анализ трудностей в их профессиональной деятельности;

– обучение Слушателей методике преподавания, технологиями обучения и воспитания в системе профессионального образования;

– оказание содействия Слушателям в приобретении навыков учебно-воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности в области педагогики и психологии (работа с научной и научно-популярной литературой, особенностями использования исследовательских психолого-педагогических методик, написания научных рефератов, статей и т.д.);

– оказание содействия Слушателям в приобретении практических навыков проведения всех видов занятий;

– оказание содействия Слушателям в приобретении практических навыков использования новых технических средств обучения;

– оказание помощи в подготовке к проведению пробных лекционных занятий;

– расширение мировоззренческого и культурного кругозора преподавателей, вооружение их знаниями по педагогике и методике преподавания в высшей школе, ознакомление с новейшими достижениями педагогической науки.

Для проведения занятий в Школе привлекаются наиболее опытные преподаватели и сотрудники Академии, а также могут приглашаться ученые и преподаватели других образовательных учреждений.

#### **4.9.2 Организация работы Школы начинающих преподавателей.**

1) Общее руководство Школой осуществляется заместителем начальника Академии по учебной работе.

2) Выполнение функций руководителя Школы возлагается на одного из сотрудников отделения организации обеспечения учебного процесса.

3) Содержание и форма работы Школы определяется учебно-методическим советом Академии.

4) Состав Слушателей Школы формируется из числа преподавателей, педагогический стаж которых не превышает трех лет.

5) По решению кафедр к обучению в школе могут привлекаться другие категории преподавателей.

6) Срок обучения (не менее одного учебного года), тематический план обучения, график проведения занятий определяются решением учебно-методического совета Академии.

7) Планирование работы Школы осуществляется на весь период обучения и составляет не менее 80 учебных часов.

8) Тематический план и расписание занятий утверждаются заместителем начальника Академии по учебной работе.

9) В течение учебного периода в содержание плана могут быть внесены изменения в соответствии с потребностями практики.

10) Обеспечение Школы необходимыми учебно-наглядными, дидактическими материалами, техническими средствами обучения осуществляется сотрудником отделения организации обеспечения учебного процесса, осуществляющим функции руководителя Школы.

11) С целью оценки знаний и навыков комиссионно проводятся следующие виды контроля – защита рефератов (промежуточный контроль), зачет (тестирование), проведение открытого занятия. Формой итогового контроля за весь период обучения является проведение открытого занятия.

12) Проведение открытого занятия с положительным заключением членов комиссии (занятие цели достигло) является успешным завершением обучения в Школе.

13) При получении отрицательного заключения (занятие цели не достигло) по проведенному занятию выносится на рассмотрение учебно-методического совета Академии.

14) Состав комиссии формируется из числа преподавателей кафедры профессионально-психологической подготовки и управления ОВД, сотрудников отделения организации обеспечения учебного процесса, сотрудников отдела информационно-технических средств обучения, начальник отдела кадровой

политики; также от кафедр, преподаватели которых являются Слушателями Школы, в состав комиссии включаются начальник кафедры, председатель предметно-методической секции и наставник преподавателя. Председатель комиссии – заместитель начальника Академии по учебной работе.

15) Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Академии.

16) В ходе самостоятельной работы Слушатели Школы участвуют в подготовке докладов и публикаций по вопросам педагогики и методики преподавания в высшей Школе, участвуют в разработке методических материалов.

17) Слушатели Школы имеют право посещать все занятия, проводимые победителями конкурса на звание лучшего преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора по итогам учебного года.

18) Слушатели Школы обязаны посещать открытые и показательные занятия профессорско-преподавательского состава Академии. Ответственность за посещение занятий слушателями Школы возлагается на соответствующих начальников кафедр.

#### **4.9.3 Контроль за работой Школы начинающих преподавателей:**

1) Контроль за работой Школы осуществляет начальник учебно-методического центра.

2) Отчет о работе Школы составляется сотрудником отделения организации обеспечения учебного процесса, осуществляющим функции руководителя Школы, и заслушивается один раз в год на заседании учебно-методического совета Академии.

#### **4.9.4 Организация работы с начинающими преподавателями на кафедрах.**

1) В целях укрепления профессионального ядра, преемственности в органах внутренних дел, на кафедрах работа с начинающими преподавателями осуществляется в рамках института наставничества в соответствии с Положением о полицейских формированиях в органах внутренних дел Республики Казахстан.

### **4.10 ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

#### **4.10.1 Область применения.**

1) Настоящее положение описывает правила осуществления педагогического контроля, определяет нормативные требования к оценке деятельности профессорско-преподавательского состава и эффективности преподавания в Академии.

2) В настоящем положении нашли отражение положения следующих нормативных документов: требования республиканского законодательства, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Устава и локальных нормативных правовых актов Академии.

#### **4.10.2 Общие положения.**

1) Важнейшим средством повышения качества образовательного

процесса в Академии является контроль за подготовкой и проведением занятий (педагогический контроль), который осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК и Министерства внутренних дел РК. В соответствии с квалификационными требованиями к лицензированию образовательной деятельности Академия обязана гарантировать, что преподаватели обладают полноценными знаниями и владеют современной методикой преподавания, необходимыми умениями и опытом для эффективной передачи знаний курсантам в рамках учебного процесса, а также для организации обратной связи. Академия должна гарантировать квалификационный уровень профессорско-преподавательского состава, согласно занимаемой должности и направлением научной подготовки в соответствующей области знаний.

2) Педагогический контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, преподавателям, обеспечивая в итоге повышение качества образовательного процесса.

3) Педагогический контроль в Академии осуществляется начальником Академии и его заместителями, начальниками факультетов, начальниками кафедр, а также другими сотрудниками по поручению начальника Академии или его заместителя, курирующего учебную работу.

4) Педагогический контроль организуется подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования и проводится согласно графику, который утверждается начальником Академии в начале очередного семестра.

5) На кафедрах разрабатываются графики контрольных и взаимных посещений, которые включают в себя все виды занятий и формы контроля.

6) Количество контрольных посещений определяется из расчета не менее одного посещения в учебном году на одного преподавателя, количество взаимных посещений определяется из расчета не менее четырех посещений в учебном году.

7) Педагогический контроль может осуществляться индивидуально (посещение осуществляется одним проверяющим) и комиссионно (посещение осуществляется двумя и более проверяющими).

8) Педагогический контроль осуществляется в течение всего учебного года.

#### **4.10.3 Основные цели и задачи педагогического контроля.**

1) Основные цели педагогического контроля:

– установление соответствия обучения требованиям нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан и Министерства внутренних дел Республики Казахстан, рабочим учебным планам и типовым программам, рабочим учебным программам (силлабусам);

– проверка качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучающихся;

- проверка рабочих учебных программ (силлабусов), установление теоретического и методического уровня проведения занятий;
- проверка материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы (в том числе на электронных носителях);
- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в повышении профессионального мастерства;
- обобщение и распространение положительного опыта преподавания;
- корректировка образовательного процесса, устранение недостатков в его организации и осуществлении.

#### **4.10.4 Задачи педагогического контроля.**

- 1) установление соответствия содержания занятия требованиям рабочего учебного плана, типовой и рабочей программ;
- 2) установление степени подготовленности преподавателя к занятиям, наличие учебно-методической документации, дидактического и наглядного материала (в том числе на электронных носителях);
- 3) определение теоретического и методического уровня преподавания, степени реализации межпредметных связей, практической направленности занятия, уровня организации работы всего учебного подразделения (потока, учебной группы);
- 4) анализ содержания занятия: установление научности и актуальности, использования в процессе преподавания практического опыта подразделений органов внутренних дел, результатов научных исследований;
- 5) определение уровня речевой культуры преподавателя: последовательность и темп изложения, чистота речи;
- 6) анализ умения преподавателя направлять, активизировать мыслительную деятельность слушателей;
- 7) определение наличия психологического контакта с аудиторией;
- 8) использование в учебном процессе передовых педагогических технологий;
- 9) определение эффективности использования технических средств обучения, дидактических материалов, наглядных пособий;
- 10) определение степени усвоения учебного материала обучаемыми;
- 11) проверка постановки воспитательных целей занятий и степень их реализации преподавателями;
- 12) определение уровня планирования, организации и контроля самостоятельной работы курсантов. При этом педагогический контроль не должен ограничивать право преподавателя на выбор методов и приемов обучения. Основным критерием оценки эффективности обучения является уровень знаний, умений и навыков обучаемых.

#### **4.10.5 Организация и порядок проведения педагогического контроля.**

- 1) Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны:
  - накануне посещения ознакомиться с содержанием организационных документов, темой занятия, учебно-методическими материалами, обеспеченностью обучаемых литературой по данной теме;

– входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия контролирующему лицу не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

2) Преподаватель при чтении лекции должен иметь рабочую учебную программу (силлабус), текст или тезисы (для опытных преподавателей) лекции, наглядные материалы. На семинарском или практическом занятиях преподаватель должен иметь рабочую учебную программу (силлабус), наглядные и дидактические материалы.

3) По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий согласно предложенному алгоритму проводит разбор занятия с участием преподавателя.

4) Результаты проверки записываются проверяющим в «Журнал посещений учебных занятий в рамках педагогического контроля» специально разработанный и хранящийся в подразделении мониторинга и контроля (оценки) качества образования. В журнале обязательно указывается:

- должность, звание и фамилия проверяемого;
- дата контроля, факультет, курс, номер группы;
- название дисциплины;
- тема занятия;
- соответствие темы учебного занятия;
- проверяющий оценивает занятие по предложенной таблице в баллах, общая оценка выводится исходя из среднеарифметического значения баллов по всем показателям;
- замечания и предложения, вывод по занятию;
- должность, звание и фамилия проверяющего;
- рекомендации и предложения, подпись проверяющего;
- подпись проверяемого (преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с замечаниями).

- кроме того, результаты педагогического контроля (вне зависимости от полученной преподавателем оценки) рассматриваются и обсуждаются на заседании кафедры, с внесением предложений по улучшению методики преподавания и устранению указанных посещающим замечаний и недостатков. Выписка их протокола заседания кафедры предоставляется в подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

#### **4.10.6 Схема описания, анализа и оценки занятия:**

- 1) общие сведения (дата, курс, дисциплина, тема);
- 2) организация занятия: своевременность начала, выполнение уставных требований, применение и использование технических средств обучения и средств наглядности;
- 3) вступительное слово (его целевая установка — познавательные и воспитательные задачи). Преподаватель объявляет аудитории план занятия, ориентирующий обучающихся на достижение поставленных целей;
- 4) ориентированность занятия на получение знаний, формирование навыков и умений в целях их дальнейшего практического применения;

5) содержание занятия: соответствует плану, преподаватель выполнил план занятия, перестроил план занятия;

6) начало занятия: ОПРОС выделен в особый этап занятия, проводится в ходе выполнения учебных заданий;

7) введение нового материала: преподаватель вводит новый материал через ситуацию общения, средства внешней и внутренней наглядности, в виде творческой задачи, указывает сферу применения. Для предъявления нового учебного материала используются: доска, таблицы, аудиовизуальные средства обучения, интерактивные методы обучения;

8) контроль над первичным усвоением нового учебного материала присутствует, проводится систематически, преподаватель использует контрольные, корректировочные задания, позволяющие определить уровень усвоения нового материала;

9) задания на занятии: тренировочные, репродуктивные, творческие, ситуативные, разнообразные по видам и формам, по выбору канала связи, по содержанию учебных действий, по формам контроля. Методическая целесообразность соотношения между различными видами заданий. Задание считается репродуктивным, если состоит из манипуляций над введенным материалом. Продуктивным, если усвоенный материал используется в новом контексте. Творческим, если его выполнение преследует решение некоторой задачи, не сводящейся к ранее усвоенным правилам оперирования над учебным материалом (например, найти решение проблемы, установить закономерность, сформулировать вывод). Задания считаются повторительными, если в них прорабатывается ранее усвоенный материал, необходимый для достижения цели занятия. Задания считаются подготовительными, если в них вводится новый материал, необходимый для достижения цели занятия.

Преподаватель умеет обеспечить естественный переход от одних заданий к другим. Смена видов учебной деятельности достаточно мотивирована, преподаватель объясняет, почему, в каком порядке выполняются задания. Преподаватель умеет занять всех одновременно разными формами заданий, вся аудитория выполняет одновременно одно задание;

10) преподаватель дает оценку ответам. Опрос по содержанию связан с целями данного занятия. Контроль проводится фронтально, в группах, в парах, индивидуально. Задания составлены методически верно. Преподаватель ведет учет трудностей при выполнении заданий, обобщает типичные ошибки, указывает их причину, эффективные способы их преодоления, не допускает повторения ошибок при их исправлении;

11) индивидуализация на занятии: преподаватель пользуется несколькими видами представления учебного материала, учитывает личностные интересы в выборе заданий. Преподаватель учитывает разный уровень подготовки и разную скорость усвоения материала, поэтому число и сложность заданий различны для разных групп обучающихся. Преподаватель разрешает в рамках темы занятия выбирать обучающимся форму учебной деятельности, например, письменная работа, беседа, разрешает выбор учебной деятельности в рамках группового

обучения. Преподаватель стимулирует дискуссии, обсуждения, беседы, отвечает на вопросы, не избегает свободного обмена мнениями. Преподаватель пользуется дифференцированными формами поощрения и порицания в зависимости от личностных характеристик обучающихся;

12) заключительный контроль на занятии может проводиться неформально, через тестирование. Преподаватель подводит итог занятия, дает оценку активности, прилежания обучающихся;

13) преподаватель дает задание к следующему занятию, контролируя при этом понимание этого задания, дает рекомендации к его выполнению. Сообщает срок выполнения. В задание включены различные виды учебной деятельности;

14) заключительный этап занятия: преподаватель нашел время коротко неофициально побеседовать со обучающимися, ответить на вопросы, не входящие в план занятия;

15) преподаватель и аудитория. Общая атмосфера занятия: спокойная, доброжелательная, активная, скованная, безразличная;

Преподаватель хорошо знает аудиторию, готов помочь, имеет хороший контакт, пользуется уважением аудитории. Обучающиеся относятся серьезно (безразлично) к личности преподавателя.

Преподаватель как специалист: хорошо эрудирован, умеет излагать материал просто, доходчиво, наглядно, умеет увлечь аудиторию, умеет разрешить конфликтную ситуацию.

Голос и речь преподавателя: говорит выразительно, грамотно, логично, тихо, невнятно.

Поведение преподавателя: держится уверенно, с достоинством, просто. Преподаватель энергичен, добродушен, строг, справедлив.

Аудитория: уровень подготовки обучающихся хороший, удовлетворительный. Обучающиеся достаточно осознают цели и содержание занятия, активно, прилежно, добросовестно работают на занятии. Аудитория живая, инициативная, дисциплинированная, спокойная.

16) запись в журнале должна быть предельно точной, конкретной, краткой. Анализ занятия заполняется согласно Приложению 15 к настоящей Политике;

17) педагогический контроль может быть:

– выборочный (контроль проведения занятия конкретным преподавателем или по конкретной теме);

– фронтальный (контроль всех или большинства преподавателей по определенной дисциплине, проводится, как правило, при проверках кафедр или образовательного учреждения);

– сквозной (посещение всех видов занятий по одной теме у одного преподавателя или нескольких: лекция — семинар — практическое занятие).

Целесообразна проверка готовности начинающего преподавателя к предстоящему занятию (предварительный контроль).

Педагогический контроль может быть, как плановый, так и внезапный.

**4.10.7 Особенности педагогического контроля основных форм учебных занятий:**

1) Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки курсантов. Ее цель — дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы развития конкретной области науки и техники, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Она должна стимулировать активную познавательную деятельность курсантов, способствовать формированию их творческого мышления.

При посещении лекции определяются и анализируются наличие учебно-методической документации (рабочей учебной программы (силлабуса), текста или тезисов лекции), а также качественные критерии (уровни) лекции:

- научный;
- воспитательный;
- методический;
- риторический.

2) Семинарские, практические занятия, деловые игры, учения органически дополняют лекции. По ряду дисциплин они являются ведущей формой обучения. Их главная цель - углубление и закрепление знаний, приобретение, отработка и закрепление практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, обучение методам экспериментальных исследований, привитие навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, воспроизведение предметного и социального содержания профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел.

3) При посещении семинарских занятий определяются и анализируются:

- наличие у преподавателя рабочей учебной программы (силлабуса);
- раздаточных материалов для обучающихся (ситуационные задачи, тестовые задания);
- методический уровень занятия, соответствие используемых методов, приемов, средств запланированным целям;
- умение преподавателя организовать творческое обсуждение поставленных вопросов, направить ход обсуждения на решение главных вопросов;
- подготовленность обучающихся к занятию, их активность, умение самостоятельно, на высоком теоретическом уровне излагать выносимый на обсуждение учебный материал, делать обоснованные практические выводы;
- использование обучаемыми кодексов, других нормативно-правовых документов, дополнительной литературы;
- уровень рефератов, докладов, сообщений, подготовленных обучающимися;
- практическая направленность занятия: использование статистических материалов, ситуационных задач, тестовых заданий, практического опыта деятельности органов внутренних дел и подразделений, для которых Академия осуществляет подготовку кадров, учет профиля (специализации) обучаемых;
- нацеленность занятия на развитие творческого мышления, нешаблонного подхода к решению практических ситуаций;
- организация контроля знаний, умений, навыков, степень охвата контроля обучающихся;

- методика проведения анализа и оценки выступлений, обучающихся и подведения итогов занятия;

- объем и методика постановки задания на самоподготовку.

4) При посещении практических занятий проверяются и анализируются:

- наличие у преподавателя рабочей учебной программы (силлабуса);

- раздаточного материала для обучающихся, степень готовности материального обеспечения занятия;

- методический уровень организации занятия;

- уровень подготовленности обучаемых к занятию, степень усвоения ими теоретического материала, необходимого для решения практических задач, умение делать самостоятельные выводы, принимать обоснованные правомерные решения;

- прикладная направленность занятия, сформированность у обучаемых навыков оформления служебной документации, использования специальной, криминалистической техники;

- умение преподавателя активизировать работу курсантов, поддерживать оптимальный темп их работы, учитывать их индивидуальные особенности;

- методика проведения текущего контроля и оценки работы обучающихся в конце занятия;

- эффективность работы всех преподавателей (при делении группы на подгруппы).

5) При посещении деловых игр определяются и анализируются:

- наличие у преподавателя рабочей учебной программы (силлабуса);

- обеспечение обучаемых методическими материалами и другой необходимой литературой;

- участие преподавателя в методическом руководстве самоподготовкой обучаемых накануне занятия;

- методика постановки задачи, систематизации проблем;

- работа обучающихся в процессе занятия, умение преподавателя организовать эту работу (активность обучаемых, применение полученных теоретических знаний при решении практических задач, умение аргументированно обосновать свои действия при решении задач, поставленных в процессе занятия);

- формы подведения итогов занятия, оценка действий обучаемых в конце занятия.

#### **4.10.8 Анализ результатов педагогического контроля:**

1) Результаты взаимных и контрольных посещений анализируются и обсуждаются на кафедрах с формированием предложений и мер по повышению качества преподавания.

2) Результаты общеакадемического педагогического контроля по итогам полугодий анализируются подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования, обсуждаются на учебно-методическом совете Академии. По итогам рассмотрения определяются меры по устранению недостатков, дальнейшему совершенствованию образовательного процесса.

#### 4.11 НОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И НАУЧНОГО СОСТАВА АКАДЕМИИ

4.11.1 Нормирование рабочего времени профессорско-преподавательского и научного состава Академии осуществляется в соответствии с нормами времени на виды работ на учебный (календарный) год:

*для профессорско-преподавательского состава Академии:*

Должность	Общий объём рабочего времени	из них, по видам работ (в астрономических часах)					
		учебная работа	организационная работа	методическая и научно-методическая	научно-исследовательская работа	Воспитательная работа	повышение квалификации и связь с практикой, иные виды работ
Начальник кафедры	1840	600	200	300	300	150	290
Заместитель начальника кафедры	1840	600	200	300	300	150	290
Профессор	1840	600	100	350	350	100	340
Доцент	1840	600	100	350	350	100	340
Старший преподаватель	1840	600	100	350	350	100	340
Преподаватель	1840	600	75	350	350	125	340

*для научного состава Академии:*

Должность	Общий объём	из них, по видам работ (в часах)
-----------	-------------	----------------------------------

	<b>рабочего времени (в часах)</b>	<b>научно-исследовательская работа</b>	<b>Организационная работа, повышение квалификации и связь с практикой, иные виды работ</b>
начальник Центра НИИ	1840	1104	736
старший научный сотрудник НИИ	1840	1637	203
научный сотрудник НИИ	1840	1637	203

4.11.2 В раздел «Повышение квалификации» входит: боевая и служебная подготовка - 80 часов, физическая подготовка - 150 часов (приказ МВД РК от 04.09.2017 № 127 ДСП), изучение государственного языка - 80 часов (приказ МВД РК от 22.08.2016 г. № 840), несение службы в нарядах, участие в совместных мероприятиях (по охране общественного порядка, учения и т.п.), с территориальными подразделениями ОВД, - 30 часов в год (по графикам).

4.11.3 Расчет учебной нагрузки сотрудников производится после 100% обеспечения нагрузки постоянного состава.

4.11.4 Сотрудникам, поступившим на работу после начала учебного (календарного) года, объем рабочего времени определяется с момента назначения на должность.

4.11.5 Индивидуальный план работы является основным документом, отражающим годовой объем рабочего времени преподавателя. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на учебный год. В индивидуальном плане должны быть отражены все виды работ, их объем (в часах, в печатных листах) и сроки выполнения. В индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работ.

4.11.6 Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается её (его) начальником. Изменения в индивидуальный план работы могут быть внесены на основании решения заседания кафедры с согласия преподавателя. Индивидуальный план работы начальника кафедры утверждается заместителем начальника Академии, курирующего учебную работу.

4.11.7 План работы кафедры составляется на учебный год на основе расчета учебной нагрузки на предстоящий учебный год, индивидуальных планов работы, планов Министерства внутренних дел Республики Казахстан и Академии и утверждается начальником Академии после согласования с заместителями начальника Академии. В плане работы кафедры должны быть отражены все виды работ, их объем (в часах, в печатных листах) и сроки выполнения.

4.11.8 План работы центра НИИ составляется на календарный год на основе планов Министерства внутренних дел Республики Казахстан и Академии и утверждается начальником НИИ после согласования с заместителем начальника Академии, курирующего научную работу. В плане работы центра НИИ должны быть отражены все виды работ, их объем (в часах, в печатных листах) и сроки выполнения.

4.11.9 План работы НИИ составляется на календарный год на основе планов работы Центров, планов Министерства внутренних дел Республики Казахстан и Академии и начальником Академии после согласования с заместителями начальника Академии. В плане работы НИИ должны быть отражены все виды работ, их объем (в часах, в печатных листах) и сроки выполнения.

4.11.10 Учет и контроль работы преподавательского и научного состава:

1) Учет объема выполненной профессорско-преподавательским и научным составом Академии работы ведется на основе фактических затрат времени в соответствии с нормами, предусмотренными настоящей Политикой.

2) Кафедры ежемесячно представляют заместителю начальника Академии курирующего учебную работу информацию о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки.

3) Кафедры ежеквартально представляет заместителю начальника Академии курирующего научную работу информацию о выполнении ППС научно-исследовательской работы.

4) По завершении учебного семестра и года кафедры составляют отчет о выполнении профессорско-преподавательским составом семестровой и годовой нагрузок по видам работ и представляют его заместителю начальника Академии курирующего учебную работу.

5) Сводный отчет о выполнении профессорско-преподавательским составом Академии годового плана учебной нагрузки составляется учебно-методическим центром, утверждается начальником Академии и представляется ежегодно к первому августа в уполномоченное подразделение Департамента кадровой политики МВД Республики Казахстан.

6) После завершения учебного года кафедра составляет отчет о работе кафедры по всем видам работ и представляет его в отдел планирования, координации и контроля Академии после согласования с заместителями начальника Академии курирующего учебную работу.

7) По завершении календарного года НИИ составляет отчет о деятельности НИИ с учетом всех видов работ, представляет его в отдел планирования, координации и контроля Академии после согласования с заместителями начальника Академии курирующего научную работу.

По завершении календарного года кафедра (НИИ) составляет отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры (НИИ) и представляет его в отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы Академии после согласования с заместителем начальника Академии курирующего научную работу.

Контроль за качеством и своевременностью планирования и выполнения работы профессорско-преподавательским (научным) составом Академии осуществляется:

- заместителем начальника курирующего учебную работу – за учебной и учебно-методической работой;

- заместителем начальника, курирующего научную работу – за научно-исследовательской работой;

- заместителем начальника, курирующего кадровую и воспитательную работой.

Ход и результаты выполнения кафедрами всех видов работ обсуждаются на заседаниях Учебно-методического и Ученого совета Академии, учебно-методических сборах.

Результаты работы НИИ рассматриваются по итогам года на заседании Ученого совета Академии.

4.11.11 Нормы времени по видам организационной работы указаны в Приложении 16 к настоящей Политике.

4.11.12 В Академии устанавливаются следующие основные виды учебной работы:

- лекции;

- семинарские занятия;

- практические занятия;

- лабораторные занятия;

- самостоятельная работа обучающегося (курсанта, магистранта, докторанта) под руководством преподавателя;

- руководство практикой с приемом отчетов;

- экзамены;

- дифференцированные зачеты;

- рубежный контроль;

- диссертационные работы;

- работа ГАК;

- лагерные сборы;

- консультации;

- учения;

- контрольные работы;

- практикумы.

4.11.13 Занятия, проведенные с постоянным составом по огневой подготовке, физической подготовке, боевым приемам борьбы и изучению государственного языка, засчитываются в учебную нагрузку.

4.11.14 Аудиторная учебная нагрузка определяется в академических часах, которые приравниваются к астрономическим часам. Один академический час равен 50 минутам.

4.11.15 Внеаудиторная учебная работа, а также индивидуальная работа с обучающимися планируется в астрономических часах.

4.11.16 При кредитной системе обучения при планировании педагогической нагрузки преподавателя, по видам учебной работы за основу принимается 1 кредит, равный 30 академическим часам аудиторной работы (лекций, семинаров и практических занятий); соотношение аудиторной и самостоятельной работы обучающегося составляет 1:2.

4.11.17 Для занятий по дисциплинам: информационно-коммуникационные технологии, физической подготовке, специальной тактике, специальной технике ОВД и ее применение, ОРД, криминалистике и основным профильным дисциплинам допускается разделение группы на подгруппы в составе не менее чем из 10 обучающихся.

4.11.18 Нормы времени по видам учебной работы и контрольных мероприятия указаны в приложении 17 к настоящей Политике.

4.11.19 Нормы времени по видам учебно-методической работы указаны в приложении 18 к настоящей Политике.

4.11.20 Учебно-методическая и научно-методическая работа <sup>1</sup>. Нормы времени по видам научно-исследовательской работы (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты) <sup>2</sup> указаны в приложении 19 к настоящей Политике.

4.11.21 Нормы времени по видам воспитательной работы указаны в приложении 20 к настоящей Политике.

4.11.22 Нормы времени по повышению квалификации и связи с практикой указаны в приложении 21 к настоящей Политике.

4.11.23 Нормы времени на иные виды работ указаны в приложении 22 к настоящей Политике.

## **5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

### **5.1 ПОЛОЖЕНИЕ ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**

#### **1. Область применения.**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, объему, правилам оформления и порядку защиты магистерских выпускных работ по образовательным программам «7М12301-Правоохранительная деятельность», «7М12302-Правоохранительная деятельность».

---

<sup>1</sup> Для научных сотрудников НИИ приравнивается к научно-исследовательской работе.

<sup>2</sup> Научно-методической работе по заданиям МВД РК и иных государственных органов присваивается коэффициент трудоемкости (сложности, срочности) – 3.

## **2. Нормативные ссылки.**

**2.1** Настоящее Положение составлено на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, утвержденного Министром науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.02.2023 г.) и Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 20 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.08.2023 г.)

## **3. Термины и определения.**

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

**3.2** Магистерский проект – выпускная квалификационная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и/или экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной специальности.

## **4. Ответственность.**

**4.1** За исполнение настоящего положения ответственность несут магистранты, подготовившие выпускные работы, научные руководители выпускных работ магистрантов, руководитель выпускающей кафедры (подразделения)

## **5. Общие положения.**

**5.1** Магистерская диссертация должна быть квалификационной научной работой по образовательной программе «7М12301-Правоохранительная деятельность», подготовленной магистрантом самостоятельно под руководством научного руководителя, имеющего ученую степень доктора или кандидата наук, степень доктора PhD по профилю в виде рукописи, и соответствовать одному из следующих требований:

-содержать новые научно обоснованные результаты, которые решают важную научную задачу;

-содержать новые научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение важной прикладной проблемы;

- содержать новые научно обоснованные теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет важное значение для развития конкретных научных направлений.

**5.2** Объем магистерской диссертации, как правило, должен быть не менее 90 страниц.

Приложения в указанный объем диссертации не включаются.

**5.3** Закрепление тем магистерских диссертаций магистрантов и назначение им руководителей осуществляется решением Ученого совета и утверждается приказом начальника Академии.

К каждому руководителю допускается прикрепление не более 2 магистрантов.

Изменение темы выпускной работы магистранта и замена научного руководителя допускается только в исключительных случаях по решению Ученого совета и утверждается приказом начальника Академии.

**5.4** Основные результаты выпускной работы магистранта должны быть представлены не менее чем в:

- двух публикациях по теме магистерской диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции.

**5.5** Магистерский проект должен быть квалификационной научной работой по образовательной программе «7М12302-Правоохранительная деятельность», подготовленной магистрантом самостоятельно на базе, закреплённой за магистрантом приказом начальника Академии кафедры (научного подразделения), в виде проекта, разрабатываемого в целях решения конкретных задач в сферах охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, исходящая из актуальных проблем и основанная на анализе социологической, статистической, экспертной и иной информации.

**5.6** Объем магистерского проекта, как правило, должен быть не менее 20 страниц.

Приложения в указанный объем диссертации не включаются.

**5.7** Выбор тем магистерского проекта магистрантом осуществляется самостоятельно, с учетом направления деятельности согласно последней занимаемой должности.

**5.8** Основные результаты магистерского проекта должны быть представлены не менее чем в:

- одной публикации по теме магистерского проекта в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции.

## **6. Требования к структурным элементам магистерской диссертации.**

**6.1** Структурными элементами Магистерской диссертации являются:

- титульный лист;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

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

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена выпускная работа магистранта;
- ограничительный гриф (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество магистранта;
- название выпускной работы магистранта;
- шифр и наименование специальности;
- искомая степень;
- фамилия и инициалы научного руководителя;
- город, год.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц выпускной работы магистранта. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

При подготовке выпускной работы магистранта, состоящей из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой титульный лист, соответствующие титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

Титульный лист оформляется в соответствии с **приложением А**.

**6.3 Содержание** выпускной работы магистранта включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной работы магистранта. Содержание оформляется в соответствии с приложением Б.

**6.4 Структурный элемент «Нормативные ссылки»** содержит перечень стандартов, на которые в тексте диссертации дана ссылка. Перечень ссылочных стандартов начинают со слов: «В настоящей/ем диссертации/проекте использованы ссылки на следующие стандарты». В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

**6.5 Структурный элемент «Определения»** содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов используемых в выпускной работе магистранта.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей/ем диссертации/проекте применяют следующие термины с соответствующими определениями».

**6.6 Структурный элемент «Обозначения и сокращения»** содержит перечень обозначений и сокращения, применяемых в выпускной работе магистранта. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке

приведения их в тексте выпускной работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводите в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

**6.7 Введение** должно содержать актуальность и новизну темы, цели, задачи, объект и предмет исследования, научную и практическую значимость, связь данной работы с другими научно-исследовательскими программами, их место в выполнении научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы) в целом, методологическая база, положения, выносимые на защиту.

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

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы);

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

- краткие выводы по каждой главе, разделу.

**6.9 Заключение** должно содержать:

- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;

- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

**6.10 Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании выпускной работы магистранта.

Список оформляется в соответствии с приложением В.

**6.11 В приложениях** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной работой магистранта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных данных;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов выпускной работы магистранта и др.

## **7. Требования к структурным элементам магистерского проекта**

7.1 Структурными элементами **Магистерского проекта** являются:

- титульный лист;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение
- анализ текущей ситуации
- обзор международного опыта
- тенденции и видение развития исследуемой сферы
- задачи, основные принципы и общие подходы развития исследуемой сферы
- ожидаемые результаты, этапы реализации проекта
- перечень нормативных документов, посредством которых предполагается реализация проекта.

**7.2 Титульный лист** является первой страницей магистерского проекта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена выпускная работа магистранта;
- фамилия, имя, отчество магистранта;
- название магистерского проекта;
- шифр и наименование специальности;
- искомая степень;
- город, год.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц магистерского проекта. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

**7.3 Содержание** магистерского проекта включает порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования) перечень нормативных документов и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы магистерского проекта.

**7.4 Структурный элемент «Нормативные ссылки»** содержит перечень стандартов, на которые в тексте проекта дана ссылка. Перечень ссылочных стандартов начинают со слов: «В настоящем проекте использованы ссылки на следующие стандарты». В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

**7.5 Структурный элемент «Определения»** содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов используемых в выпускной работе магистранта.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей/ем диссертации/проекте применяют следующие термины с соответствующими определениями».

**7.6 Структурный элемент «Обозначения и сокращения»** содержит перечень обозначений и сокращения, применяемых в выпускной работе магистранта. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте выпускной работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводите в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

**7.7** Введение должно содержать актуальность темы, цели, задачи, объект и предмет исследования, практическую значимость, связь данной работы правовой политикой, ожидаемые результаты, выносимые на защиту (презентацию).

**7.8** В анализе текущей ситуации отражаются оценка состояния исследуемой сферы, ключевые проблемы, анализ действующей политики государственного регулирования развития сферы деятельности и обоснование необходимости данного проекта.

**7.9** Обзор международного опыта содержит анализ позитивного опыта мировой практики по решению аналогичных вопросов, которые могут быть адаптированы к условиям Республики Казахстан.

**7.10** Тенденции и видение проекта отражает уровень развития исследуемой сферы к концу запланированного периода с учетом имеющихся тенденций развития.

**7.11** Задачи определяют пути решения ключевых проблем. Подходы определяют наиболее эффективные способы и методы решения установленных задач.

**7.12** Ожидаемые результаты характеризуют положительные изменения в исследуемой сфере, которые должны быть достигнуты в результате реализации проекта. При этом, ожидаемые результаты формулируются в качественном и/или количественном выражении.

**7.13** Этапы реализации проекта характеризуют ориентировочные сроки достижения ее задач.

**7.14** В проекте приводится перечень как действующих, так и планируемых к разработке нормативно-правовых актов Республики Казахстан, посредством которых предполагается достижение уровня развития исследуемой сферы, предусмотренной в проекте. При этом, указывается посредством какого документа будет обеспечено решение каждой задачи проекта.

**7.15 В приложениях** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной работы магистранта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных данных;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов выпускной работы магистранта и др.

## **8. Правила оформления выпускной работы магистранта.**

### **8.1 Общие требования.**

Изложение текста и оформление выпускной работы магистранта выполняют в соответствии с требованиями настоящего Положения. Страницы текста выпускной работы и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Выпускная работа магистранта должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги

формата А4. Шрифт – Times New Roman, кегль -14, начертание - обычный, выравнивание – по ширине, отступ – 1,25 см, интервал – одинарный.

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

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения выпускной работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении выпускной работе необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В выпускной работе магистранта должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия организация, название изделий и другие имена собственные в выпускной работе приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## **8.2 Построение выпускной работы магистранта.**

Наименования структурных элементов выпускной работы «Содержание», «Нормативные ссылки» и другие служат заголовками структурных элементов выпускной работы. Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (заглавными) буквами с абзацного отступа без точки, по центру.

Основную часть выпускной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Между текстом и заголовками структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов оставляется одна «пустая строка».

## **8.3 Нумерация страниц выпускной работы магистранта.**

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

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц выпускной работы.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

#### **8.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Разделы выпускной работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если выпускная работа магистранта не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

#### **Пример:**

1 Типы и основные размеры

1.1  
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела выпускной работы  
1.3

2 Технические требования

2.1  
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела выпускной работы  
2.3

Если выпускная работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

#### **Пример:**

3 Методы исследований

3.1 Материалы исследований

} 3.1.1  
3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела выпускной  
работы  
3.1.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей выпускной работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую - нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

**Пример:**

- а)
- б)
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждый структурный элемент выпускной работы следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц выпускной работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

## 8.5 Иллюстрации.

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в выпускной работе.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела, и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Наименование.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например; Рисунок А3

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

## 8.6 Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

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

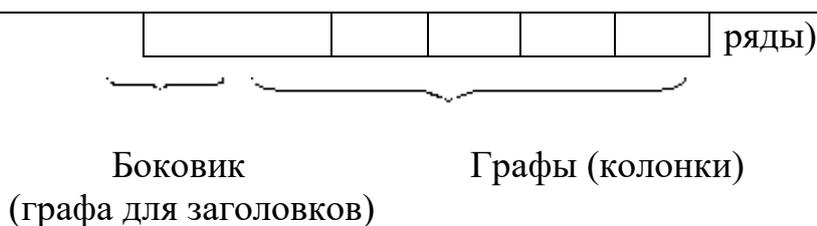
Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух » более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Бели цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на **рисунке 1**.





### Рисунок

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## 8.7 Примечания.

Слово «Примечание» следует печатать в выпускной работе магистранта с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в выпускной работе магистранта, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечаний не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

### Пример:

Примечание - Подстрочные надписи не печатать. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

## **8.8 Ссылки**

При написании выпускной работы магистранта необходимо указывать ссылки на источник.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

## **8.9 Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов.**

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

## **8.10 Список использованных источников.**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте выпускной работы магистранта и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать без абзацного отступа (приложение В).

## **8.11 Приложения.**

Приложения оформляют как продолжение данной выпускной работы на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой строки с указанием наверху посередине строки слова «Приложение», его обозначения и степени.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной работы сквозную нумерацию страниц.

## **9. Порядок представления к защите выпускной работы магистранта**

Для решения вопроса о присуждении соответствующей степени магистрант публично защищает магистерскую диссертацию (проект) перед государственной аттестационной комиссией.

Магистерская диссертация подлежит обязательному рецензированию (приложение Г). Рецензирование магистерской диссертации осуществляется только внешними специалистами, квалификация (ученая или академическая степень) которых соответствует профилю защищаемой работы. Назначение рецензентом преподавателя или сотрудника Академии не допускается.

Рецензенты магистерской диссертации утверждаются приказом начальника Академии, индивидуально по каждой выпускной работе на основании решения Ученого совета с указанием места работы, занимаемой должности, ученой или академической степени, ученого звания.

Рецензия рецензента должна содержать всестороннюю характеристику представленной к защите магистерской диссертации и аргументированное заключение с указанием оценки и возможности присуждения степени магистра по соответствующей специальности. Рецензии должны быть подписаны и заверены печатью соответствующей организации.

Магистерская диссертация, проверяется на предмет плагиата и определяет уровень заимствований, найденных в определенных источниках. Допустимый уровень уникальности должен составлять не менее 70%.

Авторы работ, не прошедших проверку, имеют право на их доработку и повторную проверку в сроки, установленные научным руководителем.

Допуск к защите выпускной работы оформляется приказом начальника Академии на основании представления Председателя ГАК.

Магистерский проект по окончании экспериментально-исследовательской работы магистрантом представляет на обсуждение на кафедре (научном подразделении), в котором приказом начальника Академии осуществлялась экспериментально-исследовательская работа. На обсуждение могут быть приглашены научный состав подразделения, в котором осуществлялась экспериментально-исследовательская работа магистранта, представители подразделения послевузовского образования.

По итогам обсуждения решением заседания кафедры (научного подразделения) магистерский проект рекомендуется к защите. В случаях необходимости устранения замечаний, выявленных в ходе обсуждения, магистранту может быть установлен разумный срок для их устранения, а при необходимости может быть назначено повторное обсуждение.

## **10. Организация и проведение заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной работы магистранта.**

Защита **магистерской диссертации (проекта)** проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочим учебным планом специальности, на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее 2/3 ее членов, на котором руководитель представляет магистранта, защищающего выпускную работу. На защиту могут быть приглашены рецензенты, профессорско-преподавательский состав кафедры, представители других учебных заведений и органов внутренних дел.

Защита работ, содержащих сведения ограниченного распространения, проводится на закрытых заседаниях с участием магистрантов, научных руководителей и рецензентов.

Заседание государственной аттестационной комиссии проводится под руководством председателя или в случае его отсутствия, заместителя председателя.

При открытии заседания председатель извещает членов ГАК о правомочности заседания. Присутствие членов ГАК, научного руководителя, рецензента должно быть отражено в протоколе заседания с указанием их специальности, отрасли науки, ученой степени.

Защита **магистерской диссертации** осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя (приложение Д);
- письменного заключения экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите **магистерской диссертации** (приложение Е);
- решения выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
- рецензией рецензента,
- копий научных статей;
- актом внедрения.

Защита **магистерского проекта** осуществляется при наличии:

- решения выпускающей кафедры (научного подразделения) о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания);
- письменного заключения экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите **магистерского проекта** (приложение Е);
- копий научных статей;
- наличие разработанной презентации проекта.

Защита проводится в форме презентации проекта развития исследуемой сферы правоохранительной деятельности, подготовленная магистрантом. При оценке работы учитываются качество его выполнения, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности магистранта, его инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, заключение руководителя и рецензента.

Результаты защиты магистерского проекта объявляются в день их проведения.

В случае если научным руководителем и/или выпускающей кафедрой (научным подразделением) дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую

диссертацию (проект). Продолжительность защиты одной выпускной работы не должна быть менее 50 минут. Для защиты выпускной работы магистрант выступает с докладом перед ГАК не менее 15 минут.

Защита выпускной работы проходит в следующей последовательности:

- секретарь представляет комиссии ГАК магистранта, называет тему его работы, основные публикации;

- магистрант делает доклад, в котором обосновывает актуальность темы, излагает цели и задачи исследования, методы их решения, основные положения работы, выводы, уделяя особое внимание предложениям и практическим рекомендациям;

- магистрант защищает те положения, которые встретили возражения.

При ответе на вопросы магистранту разрешается использование выпускной работы.

Подведение результатов проводится по завершению защиты работ с участием не менее 2/3 численности государственной аттестационной комиссии (за исключением защиты по закрытой тематике). При оценке работы учитываются качество его выполнения, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности магистранта, его инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, заключение руководителя и рецензента.

Результаты защиты выпускной работы оформляются протоколом индивидуально на каждого магистранта.

Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

После завершения работы ГАК все протоколы передаются в раздел послевузовского образования для хранения в установленном порядке.

Результаты защиты выпускных работ магистрантов объявляются в день их проведения.

По результатам защиты выпускной работы принимается решение о присуждении степени «магистр национальной безопасности и военного дела», которое оформляется протоколом индивидуально на каждого магистранта.

Магистранту, не явившемуся на защиту выпускной работы по уважительной причине (документально подтвержденной), председатель государственной аттестационной комиссии назначает дополнительную дату до окончания работы ГАК. В случае неявки по неуважительной причине магистрант к защите выпускной работы не допускается.

Жалобы магистрантов по вопросам защиты выпускных работ рассматриваются председателем государственной аттестационной комиссии, и решения по ним должны быть приняты до окончания работы ГАК.

По завершению защиты выпускные работы сдаются и хранятся в общей библиотеке Карагандинской академии МВД Республики Казахстан имени Баримбека Бейсенова.

**Начальник факультета  
послевузовского образования**

**ПОДПОЛКОВНИК ПОЛИЦИИ**

**Р.К. Джембаев**

## Титульный лист выпускной работы

---

(название организация, где выполнена диссертация)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Название выпускной работы

Диссертация на соискание степени магистр национальной безопасности и военного дела по образовательной программе «7М12301-Правоохранительная деятельность»  
(научное и педагогическое направление)

Проект на соискание степени магистр национальной безопасности и военного дела по образовательной программе «7М12302-Правоохранительная деятельность»  
(профильное направление)

Научный руководитель

Город, год

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1	
1.1.....	9
1.2.....	24
1.3.....	34
2	
2.1.....	48
2.2.....	53
2.3.....	65
3	
3.1.....	73
3.2.....	82
3.3.....	91
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	103
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	107

## Список использованных источников

1. Уметов А.У. Уголовно-правовая характеристика организации или содержания притонов для потребления наркотических средств или психотропных веществ, или предоставления помещений для тех же целей. - Караганда, 2009. - 79 с.
2. Закон РК «О профилактике правонарушений» №271-IV ЗРК от 29 апреля 2010 года//Казахстанская правда. 2010,12 мая.
3. Сабитова А. Права иностранцев в РК. // Мысль, № 7, 2001.
4. Кодекс РК об административных правонарушениях. Учебно-методическое пособие /В.Н. Лапшин, М.А. Кызылов. Караганда, 2001. - 282 с.
5. Шаймуханов А.Д. К вопросу о правовом статусе ОРД (на опыте зарубежных стран) // Формирование правовых систем России и Казахстана: Международный сборник научных трудов. – Болашак-Баспа, Караганда, 2003, С. 188-195.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на магистерскую диссертацию

магистранта \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование темы: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии работы задания на ее выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы.

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы. Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальности и новизны темы;
- степень решения магистрантом поставленных задач;
- полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы и т.д.);
- объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- полнота использования нормативных актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц):
- правильность оформления работы, ее графической части (соответствие требованиям стандартов, качество выполнения схем);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности.

**РЕЦЕНЗЕНТ** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание) (место работы, занимаемая должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

С рецензией ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись магистранта)

**ОТЗЫВ**  
на магистерскую диссертацию (проект)

Магистранта \_\_\_\_\_  
(специальное звание, фамилия, имя, отчество)

Наименование темы: \_\_\_\_\_

Отзыв научного руководителя должен быть строго индивидуальным. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания диссертационной работы теме;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные деятельности практические органов внутренних дел и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;
- вопросы, особо выделяющие диссертационную работу, недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике органов внутренних дел;
- другие вопросы;
- выводы (определяется уровень подготовленности диссертанта, дается оценка теоретической и практической значимости выпускной работы, излагается мнение о возможности допуска к защите).

Отзыв научного руководителя заверяется печатью.

**Научный руководитель** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

**С ОТЗЫВОМ ОЗНАКОМЛЕН**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись магистранта)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

по магистерской диссертации/проекта  
на тему: \_\_\_\_\_

представленной на соискание степени магистра **национальной безопасности и  
военного дела**

по образовательной программе **7М12301-Правоохранительная деятельность /  
7М12302-Правоохранительная деятельность**

Экспертная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

рассмотрев представленную магистерскую  
диссертацию/проекта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., тема)

на соискание академической степени магистр **национальной безопасности и военного дела**  
пришла к следующему заключению:

1. Соответствие работы специальности и отрасли науки \_\_\_\_\_
2. Актуальность темы исследования и ее связь с общенаучными и общегосударственными программами (запросами практики и развития науки и техники). \_\_\_\_\_
3. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, выводов и заключений, сформулированных в магистерской диссертации. \_\_\_\_\_
4. Степень новизны каждого научного результата (положения), выводы и заключение, сформулированные в диссертации. \_\_\_\_\_
5. Подтверждение достаточной полноты публикаций основных положений, результатов, выводов диссертации. \_\_\_\_\_
6. Решение экспертной комиссии. \_\_\_\_\_

Заключение экспертной комиссии заверяется печатью.

**Председатель:** \_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

(подписи)

## **5.2 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИИ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ ОБСУЖДЕНИЮ ДОКТОРСКОЙ ДИСЕРТАЦИИ**

### **1 Область применения**

Настоящее Положение по подготовке, оформлению и предварительному обсуждению докторской диссертации (далее Положение) устанавливает общие требования к структуре, объему и правилам оформления докторских диссертационных работ (далее по тексту – диссертации).

### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV ЗРК, «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК, «О науке» от 18 февраля 2011 года (с изменениями в соответствии с Законом Республики Казахстан от 4 июля 2018 года № 171-VI), приказами Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типового положения о диссертационном совете» от 31 марта 2011 года № 126 (далее – Типовое положение), «Об утверждении Правил присуждения степеней» от 31 марта 2011 года № 127 (далее – Правила присуждения степеней), «Об утверждении Правил государственной регистрации диссертаций, защищенных на соискание ученой степени доктора философии (PhD), доктора по профилю» 19 мая 2011 года № 203 и общеобязательными стандартами послевузовского образования.

### **3 Общие положения**

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

Диссертация выполняется с соблюдением принципов самостоятельности, внутреннего единства, научной новизны, достоверности, практической ценности и академической честности.

Принцип самостоятельности означает, что диссертация пишется самостоятельно и свидетельствует о личном вкладе автора диссертации в развитие науки, законодательства страны.

Принцип внутреннего единства означает, что диссертация обладает внутренним единством, все разделы и положения диссертации логически взаимосвязаны; научные положения, полученные результаты и рекомендации соответствуют поставленным в диссертации целям и задачам. Предложенные автором новые решения (принципы, методы) аргументированы, оценены и сравнены с ранее известными решениями.

Принцип научной новизны означает, что научные результаты, положения, рекомендации и выводы диссертации являются новыми и диссертация содержит:

новые научно-обоснованные теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых квалифицируется как новое научное достижение или имеет важное значение для развития педагогической, юридической науки и (или) правоохранительной деятельности, законодательства страны.

Принцип достоверности означает, что результаты диссертационной работы получены с использованием современных методов научных исследований и методик обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий (если применимо); результаты доказаны на основе педагогического эксперимента (если применимо).

Принцип практической ценности диссертации означает, что в диссертации, имеющей прикладное значение, приводятся сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, подтвержденные авторскими свидетельствами, патентами, свидетельствами интеллектуальной собственности, актами внедрения в производство и другими официальными документами, а в диссертации, имеющей теоретическое значение рекомендации по использованию научных выводов;

Принцип академической честности означает соблюдение автором диссертации прав и законных интересов других авторов, отсутствие в диссертации:

использования и (или) присваивание текста, идей, гипотез, выводов, методов, результатов исследований, графиков, кодов, картинок или работ других авторов без ссылки на автора и источник заимствования, а также использование текста других авторов с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла, включая использование текста переведенного с другого языка (плагиат);

- фактов использования собственного материала, фактических и цифровых данных без ссылки на самого себя и (или) на источник собственных цитат (автоплагиат);

- ссылки на несуществующие источники, предоставление недостоверных данных и (или) результатов, записей или сообщения о них (фабрикация);

- манипуляции исследовательскими материалами, оборудованием, изображениями, иллюстрациями или процессами, вследствие чего искажаются материалы исследования в диссертации (фальсификация);

Совпадение названий нормативных правовых актов и официальных документов, наименований государственных и иных официальных органов и организаций, общепринятых для соответствующей отрасли науки терминов, определений и понятий, текстов нормативных правовых актов, текстов исследуемых произведений не является плагиатом, если объем и характер их использования не ставят под сомнение самостоятельность выполненной диссертации. Не допускается применение технических средств и приемов в целях уменьшения или исключения возможности обнаружения плагиата.

В диссертации отмечаются ссылками:

1) источники цитируемых материалов или отдельных результатов с указанием полных выходных данных;

2) охранные документы на разработки, полученные им самостоятельно или в соавторстве;

3) научные работы по теме диссертации, выполненные им самостоятельно или в соавторстве.

Диссертация пишется самостоятельно, содержит совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, и свидетельствует о личном вкладе автора в науку. Предложенные автором новые решения должны быть аргументированы, оценены и сравнены с ранее известными решениями.

В диссертации, имеющей прикладное значение, приводятся сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, (результаты могут быть подтверждены авторскими свидетельствами, патентами и другими официальными документами), диссертации, имеющие теоретическое значение должны содержать рекомендации по использованию научных выводов.

Диссертация может быть подготовлена на казахском или русском языках.

Объем докторской диссертации составляет не менее 120 и не более-150 страниц.

Приложения в указанный объем диссертации не включаются.

Изменение темы докторской диссертации и замена научного консультанта допускается только в исключительных случаях по решению Ученого совета и утверждается приказом начальника Академии.

#### **4. Рекомендуемая структура диссертации**

Структурными элементами диссертации являются:

- титульный лист;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

#### **5. Требования к структурным элементам диссертации**

##### **5.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей диссертации и служит источником необходимой информации, для обработки и поиска (в дальнейшем) готовой диссертации.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена диссертация;
- ограничительный гриф (при его необходимости);

- фамилия, имя, отчество докторанта;
- название диссертации;
- шифр и наименование направления;
- искомая академическая степень;
- фамилия и инициалы научного руководителя;
- город, год.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц диссертации. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

## **5.2.Содержание диссертации**

Содержание диссертации включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы диссертации.

При подготовке диссертации, состоящей из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом, в первой части помещают содержание всей диссертации с указанием номеров частей, в последующих - только содержание соответствующей части. Также, в первой части вместо содержания последующих частей, допускается указывать только их наименования.

## **5.3.Нормативные ссылки**

Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов, на которые в тексте диссертации дана ссылка.

Перечень ссылочных стандартов начинают со слов: «В настоящей диссертации использованы ссылки на следующие стандарты».

В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

## **5.4.Определения**

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов используемых в диссертации.

Перечень определений начинают со слов; «В настоящей диссертации применяют следующие термины с соответствующими определениями».

## **5.5.Обозначения и сокращения**

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращения, применяемых в диссертации.

Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте диссертации или в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводите в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

## **5.6. Введение**

Введение должно содержать, оценку современного состояния решаемой научной или научно-технологической проблемы (задачи), основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы), сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении диссертации. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами (экспериментально-исследовательскими работами), а также должны быть приведены цели, объект и предмет, задачи исследования, их место в выполнении научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы) в целом, отражены методологическая база, положения, выносимые на защиту

## **5.7. Основная часть**

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

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы);

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

## **5.8. Заключение**

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам диссертационных исследований;

- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения;
- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

## **5.9.Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании диссертации.

Список оформляется в соответствии с приложением Б.

## **5.10.Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных данных;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов диссертационной работы и др.

## **6.Правила оформления диссертации**

### **6.1.Общие требования**

Изложение текста и оформление диссертация выполняют в соответствии с требованиями настоящего Положения. Страницы текста диссертационной работы и включенные в диссертацию иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

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

Текст диссертации следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 20мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения диссертации качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении диссертации необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей диссертации. В диссертации должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия организация, название изделий и другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## **6.2. Построение диссертации**

Наименования структурных элементов диссертации «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов диссертации.

Основную часть диссертации следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста диссертации на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

## **6.3. Нумерация страниц диссертации**

Страницы диссертации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц диссертации.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

## **6.4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Разделы диссертации должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного

отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если диссертация не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

### *Пример*

#### *1 Типы и основные размеры*

- 1.1
- 1.2     *Нумерация пунктов первого раздела диссертации*
- 1.3

#### *2 Технические требования*

- 2.1
- 2.2     *Нумерация пунктов второго раздела диссертации*
- 2.3

Если диссертация имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

#### *3 Методы исследований*

##### *3.1 Материалы исследований*

- 3.1.1
  - 3.1.2     *Нумерация пунктов первого подраздела третьего*
  - 3.1.3     *диссертации*
- раздела*

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей диссертационной работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую - нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример*

а)

б)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Каждый структурный элемент диссертации следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц диссертации и приложений, входящих в состав диссертации, должна быть сквозная.

## **6.5.Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или наследующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела, и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Наименование.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например; Рисунок А3

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

## 6.6. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

На все таблицы должны быть ссылки в диссертации. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

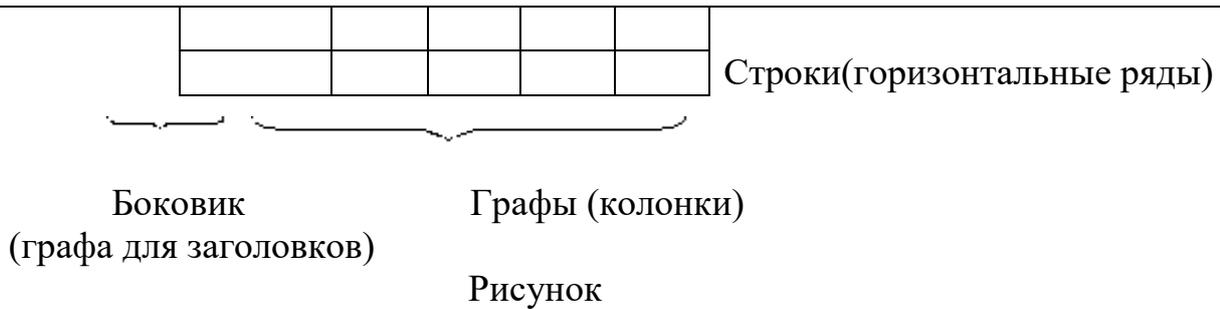
Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Бели цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.





Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## 6.7.Примечания

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

Примечания приводят в диссертации, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечаний не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

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

### *Пример*

Примечание - Подстрочные надписи не печатать. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

## **6.8.Ссылки**

В диссертации отмечаются ссылками:

- 1) источники цитируемых материалов или отдельных результатов с указанием полных выходных данных;
- 2) охранные документы на разработки, полученные докторантом самостоятельно или в соавторстве;
- 3) научные работы по теме диссертации, выполненные докторантом самостоятельно или в соавторстве.

В диссертации допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

## **6.9.Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов**

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

## **6.10.Список использованных источников**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа (приложение Б).

## **6.11.Приложения**

Приложения оформляют как продолжение данной диссертации на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте диссертации на вес приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью диссертации сквозную нумерацию страниц.

## **7. Организация работы по предварительному обсуждению докторской диссертации**

### **7.1. Организация работы докторанта по предварительному обсуждению докторской диссертации**

До подачи документов в диссертационный совет для проведения защиты, докторанту необходимо предоставить заместителю начальника академии, курирующему научную работу, рапорт о назначении предварительной экспертизы диссертационной работы. Рапорт направляется на имя начальника кафедры и (или) структурного подразделения ВУЗа, в котором докторант проходил обучение, для проведения расширенного заседания кафедры.

За 1 (один) месяц до проведения расширенного заседания диссертация направляется не менее 2 (двум) специалистам (рецензентам) с ученой степенью (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю в области научных исследований докторанта для изучения на предмет соответствия пункта 4-7 Правил присуждения степеней.

При необходимости диссертация может быть направлена внешним экспертам с ученой степенью (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора

по профилю) или академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю в области научных исследований докторанта.

При отрицательном заключении рецензентов, обсуждение диссертации на заседании кафедры, центра НИИ не проводится.

При наличии (хотя бы одного) положительного заключения рецензентов, в течение данного месяца назначают день обсуждения диссертации на заседании кафедры, центра НИИ.

Для проведения расширенного заседания кафедры, центра НИИ докторант (на кафедру, в центр НИИ) предоставляет:

- 1) диссертацию в несброшюрованном виде, при секретных работах в брошюрованном виде (количество экземпляров равно количеству рецензентов);
- 2) отзывы, назначенных внутренних рецензентов;
- 3) отзывы научных консультантов;
- 4) заключение по проверке на плагиат научных и исследовательских работ;
- 5) список научных трудов, заверенный ученым секретарем ВУЗа и их копии.

## **7.2. Организация работы кафедр, центров НИИ по предварительному обсуждению докторской диссертации**

Кафедра, центр НИИ на которой выполнялась диссертация, после освоения докторантом образовательной программы докторантуры и представившего диссертационную работу, выполненную в соответствии с требованиями «Правил присуждения ученых степеней» проводит обсуждение диссертации докторанта. На заседании кафедры, центра НИИ принимают участие не менее 2/3 (двух третей) членов кафедры, научные консультанты и не менее 2-х (двух) специалистов в области научных исследований докторанта, имеющие ученую степень. При отсутствии консультанта его отзыв на заседании зачитывает начальник кафедры, центра НИИ.

Председатель заседания назначает рецензентов (не менее двух специалистов, имеющих ученую степень по отрасли защищаемой диссертации, как правило, имеющие научные статьи в области исследования докторанта) из числа сотрудников Академии, которые на основании изучения содержания диссертации и публикаций докторанта, представляют рецензию в письменном виде. Рецензенты на основе изучения диссертации и опубликованных работ представляют в диссертационный совет письменные отзывы, в которых оцениваются актуальность избранной темы, степень обоснованности научных положений, выводов, рекомендаций, сформулированных в диссертации и ее практической значимости, их новизна, а также дается заключение о возможности присуждения ученой степени доктора философии (PhD), доктора по профилю по соответствующей специальности. При несоответствии отзыва требованиям данного пункта диссертационный совет возвращает отзыв рецензенту для дополнительного рассмотрения или проводит

замену рецензента. Копии рецензий выдаются докторанту не позднее, чем за 1 (один) день до заседания кафедры.

Обсуждение диссертации на заседании кафедры, центра НИИ (по месту выполнения диссертации) включает следующее:

1) вступительное слово председательствующего о кворуме, правомочности проведения заседания, представление докторанта, темы диссертаций (освещает даты утверждения темы диссертационного исследования и научных консультантов, сроки и место научных стажировок в рамках программы докторантуры);

2) выступление докторанта;

3) вопросы участников заседания - ответы докторанта;

4) выступление научных консультантов или, в случае их отсутствия, оглашение их отзывов по диссертации председательствующим;

5) выступление специалистов и оглашение их рецензий;

6) ответы докторанта на замечания и предложения рецензентов, выступления рецензентов, выводы по их пожеланиям и рекомендациям;

7) дискуссия участников расширенного заседания;

8) принятие решения осуществляется открытым голосованием, простым большинством голосов (если за него проголосовало 2/3 (две трети) и более лиц, участвовавших в заседании. Если за положительное решение проголосовало менее 2/3 (двух третей) лиц, участвовавших в заседании, принимается отрицательное решение).

Решение о рекомендации или не рекомендации к защите оформляется в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем расширенного заседания и утверждается заместителем начальника Академии, курирующим научную деятельность.

Заключение должно содержать:

1) соответствие темы и диссертации направлению, по которому обучался докторант;

2) актуальность темы исследования;

3) научные результаты и их обоснованность;

4) практическую и теоретическую значимость научных результатов;

5) соответствие диссертации требованиям пунктов 4-7 Правил присуждения степеней;

6) замечания и предложения;

7) Заключение о рекомендации или не рекомендации к защите.

При обнаружении кафедрой, центром НИИ и (или) структурным подразделением нарушений написания исследовательских работ диссертация возвращается докторанту для устранения недостатков.

## **8. Порядок представления докторской диссертации к защите**

К защите диссертационной работы допускаются докторанты, полностью освоившие образовательные программы докторантуры и представившие

диссертационные работы, выполненные в соответствии с требованиями «Правил присуждения ученых степеней»

После получения положительного заключения расширенного заседания кафедры, центра НИИ докторант подает рапорт (заявление) на имя начальника академии о принятии документов для защиты диссертации.

После получения положительного заключения расширенного заседания кафедры, центра НИИ Академии докторант представляет в диссертационный совет следующие документы:

- 1) отзывы научных консультантов;
- 2) положительное заключение расширенного заседания кафедры и (или) центра НИИ;
- 3) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе. Диссертация представляется на казахском или русском языке;
- 4) список научных трудов и их копии, заверенные ученым секретарем Ученого совета Академии;
- 5) заключение комиссии по проверке на плагиат (для работ с ограничительным грифом «секретно»);
- 6) заключение Этической комиссии Академии в которой обучался докторант, (в случае, если докторант не обучался в ВУЗе, в котором планируется проведение защиты), об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования (объектов живой природы и среды обитания).
- 7) Сопроводительное письмо на бланке вуза, где проходил обучение докторант, (в случае, если докторант не обучался в ВУЗе, в котором планируется проведение защиты) на имя председателя диссертационного совета.

Регистрацию, указанных в настоящем пункте документов, осуществляет ученый секретарь диссертационного совета и в срок не менее 2 (двух) рабочих дней представляет их в диссертационный совет.

24. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов проводится заседание диссертационного совета, на котором назначается эксперт из числа членов диссертационного совета (являющийся специалистом в области рассматриваемого диссертационного исследования).

Эксперт, в течение 14 рабочих дней дает заключение, в котором отражается соответствие диссертационной работы пункту 5 Правил присуждения степеней МОН Республики Казахстан от 31 марта 2011 года. При несоответствии работа возвращается на доработку.

При положительном заключении эксперта на заседании диссертационного совета определяется дата защиты диссертации, назначаются два официальных рецензента, (имеющих ученую степень доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю) имеющих не менее 5 (пяти) опубликованных научных статей, в области исследования докторанта.

Дата защиты не превышает более 3-х (трех) месяцев со дня заседания диссертационного совета (назначившего дату защиты, после получения положительного заключения эксперта). При назначении даты защиты соблюдается очередность поступления документов докторантов. При наличии нескольких претендентов приоритет отдается докторантам Академии.

Титульный лист диссертации

---

(название организация, где выполнена диссертация)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Название диссертации

Шифр и наименование

«8D12301-Правоохранительная деятельность»

Диссертация на соискание степени доктора философии (PhD)  
по направлению 8D12301 «Правоохранительная деятельность».

Научный консультант

Город, год

**СПИСОК  
научных публикаций соискателя**

---

**(наименование вуза)**

---



---

**(Ф.И.О)**

---

<b>№ п/п</b>	<b>Название публикации</b>	<b>Печатная или на правах рукописи</b>	<b>Наименование издательства, журнала, год, номер, страницы</b>	<b>Объем (в п.л.)</b>	<b>Ф.И.О. соавторов</b>

Докторант

Ученый секретарь (Секретарь)

Ученого совета ВУЗа (Академии) \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О)

**Приложение В**

Начальнику Карагандинской Академии  
МВД Республики Казахстан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученое звание, ученая степень Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Рапорт**

Прошу принять к рассмотрению и защите мою диссертационную работу на тему «\_\_\_\_\_», представленную на соискание степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) по образовательной программе докторантуры \_\_\_\_\_.

Научные консультанты:

\_\_\_\_\_ (ученая степень (степень), ученое звание, должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

Диссертация \_\_\_\_\_ выполнена \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

(указать наименование кафедры учебной организации)

Диссертационная работа представляется к защите впервые (повторно).

Соглас(ен) – (на) на включение моих персональных данных в аттестационное дело и их дальнейшую обработку. Подтверждаю, что все представляемые к защите данные и результаты являются подлинными и оригинальными и, кроме специально оговоренных случаев, получены мной лично.

**дата**

**Подпись докторанта**

**ПРИЛОЖЕНИЯ***Приложение 1***Балльно-рейтинговая буквенная система оценки знаний обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок**

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	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

*Приложение 2***Карагандинская академия МВД Республики Казахстан  
имени Б.Бейсенова**

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Начальник кафедры

звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Экзаменационные билеты утверждены на заседании кафедры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; протокол № \_\_\_\_\_

Приложение 3

**Письменный бланк ответа**

Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дисциплина	№ билета	Шифр
Линия отреза				

Приложение 4

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАРАГАНДИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени Б. БЕЙСЕНОВА**

Утверждаю  
Начальник  
Карагандинской академии  
МВД Республики Казахстан  
им.Б.Бейсенова  
полковник полиции  
\_\_\_\_\_ А. Дарменов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФАКУЛЬТЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Кафедра криминалистики**

**ПРОГРАММА**

**государственного экзамена  
и методические указания по дисциплине  
«Криминалистика»**

для направлений образовательных программ «6В12301-Правоохранительная  
деятельность»

## **Караганда**

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАРАГАНДИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени Б. БЕЙСЕНОВА**

**КРИМИНАЛИСТИКА**

Рассмотрена и одобрена  
учебно-методическим советом  
Карагандинской академии  
МВД Республики Казахстан  
им. Б. Бейсенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_

Утверждена решением  
ученого совета  
Карагандинской академии  
МВД Республики Казахстан  
им. Б. Бейсенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_

Программа государственного экзамена по дисциплине «Криминалистика» составлена в соответствии с Государственным обязательным стандартом образования Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г. и приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан» № 20 от 13.01.2016 г.

Данная программа предусматривает сдачу государственного экзамена по дисциплине «Криминалистика» для выпускных курсов ФПП.

**Составители:**

Обсуждена и одобрена на заседании кафедры криминалистики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

**Рецензенты:**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Программа государственного экзамена по дисциплине «Криминалистика»
3. Методические указания по подготовке к государственному экзамену по дисциплине «Криминалистика»
4. Перечень вопросов для подготовки к государственному экзамену по дисциплине «Криминалистика»
5. Список рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену по дисциплине «Криминалистика»
6. Перечень практических заданий для подготовки к государственному экзамену по дисциплине «Криминалистика»
7. Критерии оценки знаний

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Государственной аттестационной комиссии**  
**(заполняется на каждого обучающегося)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии:

о сдаче государственного экзамена по дисциплине или специальности

Экзаменуется обучающиеся

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), специальность)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1.

2.

3.

1. Признать, что обучаемый \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

сдал государственный экзамен \_\_\_\_\_  
 (наименование дисциплины, специальности)

с оценкой \_\_\_\_\_  
 (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучаемый \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

3. Мнения членов Государственной аттестационной комиссии (при наличии)

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**Заседания Государственной аттестационной комиссии**  
**(заполняется на каждого обучающегося)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

о сдаче комплексного экзамена по специальности  
 магистратуры/докторантуры

Экзаменуется обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), специальность)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен \_\_\_\_\_

(наименование специальности)

с оценкой \_\_\_\_\_

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Государственной аттестационной комиссии**  
**по рассмотрению магистерской диссертации**  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
 По рассмотрению магистерской диссертации магистранта

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), специальность)  
 на тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Магистерская диссертация выполнена под научным руководством

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень)  
 При консультации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень

\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность)  
 Оппонент

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень

\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность)

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) магистерская диссертация на \_\_\_\_\_ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением \_\_\_\_\_;

(указать «допускается к защите»)

- 4) решение выпускающей кафедры о \_\_\_\_\_  
 (указать наименование кафедры и рекомендуется или

\_\_\_\_\_ ;  
 не рекомендуется к публичной защите диссертация)

- 5) рецензия на магистерскую диссертацию с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
 (указывается оценка рецензента)

- б) неофициальные отзывы \_\_\_\_\_

После сообщения о выполненной магистерской диссертации в течение \_\_\_\_\_ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2.

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант показал

\_\_\_\_\_ (какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой

\_\_\_\_\_ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 8

Председателю  
Конкурсной комиссии Академии

**Заявка участника Конкурса на присвоение звания "Лучший преподаватель вуза"**

1.	Место работы (без сокращений)	
2.	Дата рождения, число, месяц	
3.	Должность (без сокращений)	
4.	Стаж работы	
5.	Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил)	
6.	Ученая степень/звание	
7.	Домашний адрес	
8.	Данные удостоверения личности (номер, когда и кем выдан, ИИН)	
9.	Контактный телефон (домашний, мобильный)	
10.	Награды, поощрения	

Приложение: документы для участия в Конкурсе на \_\_\_\_\_ листах, в том числе приложения на \_\_\_\_\_ листах.

**Участник конкурса** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

**Дата заполнения**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Качественные и количественные показатели оценки работы претендента на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза»**

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
	<b>I БЛОК – Качество преподавания</b>	$\leq 100$
<b>1.</b>	<b>Наличие ученой степени, степени PhD или доктора по профилю</b>	$\leq 2$
1.1	Да	2
1.2	Нет	0
<b>2</b>	<b>Наличие ученого звания, присвоенного МОН РК (выбрать один подпункт)</b>	$\leq 3$
2.1	Профессора	3
2.2	Ассоциированного профессора	1
<b>3.</b>	<b>Качество преподавания</b>	$\leq 5$
3.1	Средний балл независимого анкетирования "Преподаватель глазами курсантов" за последний год результатов анкетирования по 10-ти балльной шкале оценок (выбрать один подпункт)	$\leq 5$
3.1.1	от 7,1 до 10,0	5
3.1.2	от 5,0 до 7,0	2
<b>4</b>	<b>Разработка и публикация электронных учебных ресурсов (не более трех)</b>	$\leq 30$
4.1	Массовый открытый онлайн курс на базе национальных платформ Bilim Land, Национальная платформа открытого образования Казахстана (open.kaznu.kz), платформа "Ашық университет" (open.kz)	20
4.2	Массовый открытый онлайн курс на базе международных платформ Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn	30
4.3	Курс лекции (не менее 10) на базе официальной платформы вуза	5
4.4	Курс видеозанятия (не менее 10, кроме лекции) на базе официальной платформы вуза	5
<b>5</b>	<b>Разработка учебных материалов (не более трех)</b>	$\leq 20$
5.1	Учебник, рекомендованный Учебно-методическим объединением Республиканского учебно-методического совета Министерства образования и науки Республики Казахстан	10
5.2	Учебник, рекомендованный Ученым советом вуза	3

5.3	Учебное пособие, рекомендованное Учебно-методическим объединением Республиканского учебно-методического совета МОН РК	2
5.4	Учебное пособие, рекомендованное Ученым советом вуза	2
5.5	Электронный учебник и/или электронное учебное пособие, авторское право на которое подтверждено уполномоченным органом: (не дублирующее тематику представленных на конкурс печатных изданий)	3
<b>6</b>	<b>Повышение профессиональной и педагогической квалификации по профилю (не более двух)</b>	$\leq 10$
6.1	Научная стажировка за рубежом по профилю продолжительностью не менее 1 месяца	5
6.2	Сертификат об успешном прохождении обучения по курсу на базе платформы массовых открытых онлайн курсов на иностранном языке по профессиональной деятельности за последние три года на базе платформ Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn	5
<b>7</b>	<b>Сертификат, подтверждающий владение иностранным языком за последние два года (выбрать один пункт)</b>	$\leq 10$
7.1	TOEFL PBT 640-677	10
7.2	TOEFL PBT 590-637	8
7.3	TOEFL PBT 550-587	6
7.4	TOEFL PBT 513-547	4
7.5	TOEFL PBT 477-510	2
7.6	TOEFL CBT 273-300	10
7.7	TOEFL CBT 243-270	8
7.8	TOEFL CBT 213-240	6
7.9	TOEFL CBT 183-210	4
7.10	TOEFL CBT 153-180	2
7.11	TOEFL IBT 111-120	10
7.12	TOEFL IBT 96-110	8
7.13	TOEFL IBT 79-95	6
7.14	TOEFL IBT 65-78	4
7.15	TOEFL IBT 53-64	2
7.16	IELTS 8-9	10
7.17	IELTS 7.5-8	9
7.18	IELTS 6.5-7	8

7.19	IELTS 5.5-6	6
7.20	IELTS 4.5-5	4
7.21	IELTS 4	2
<b>8</b>	<b>Подготовка выдающихся кадров в бакалавриате и магистратуре (не более двух)</b>	$\leq 10$
8.1	Подготовка под руководством претендента курсанта-победителя конкурса на международном и республиканском уровне научно-исследовательских и творческих работ курсантов по профилю подготовки (представить копию диплома, грамоты)	5
8.2	Курсант, опубликовавший статью в международном журнале, входящем в Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index и Arts and Humanities Citation Index базы Web of Science или с процентилем по CiteScore по базе Scopus 25 и выше под руководством претендента по профилю подготовки (представить DOI/URL и оттиск статьи)	5
<b>9</b>	<b>Подготовка научно-исследовательских кадров</b>	$\leq 10$
9.1	Подготовка доктора философии (PhD) за последние 3 года, (5 баллов за каждого доктора философии)	$\leq 10$
9.1.1	Да	5
9.1.2	Нет	0
	<b>II БЛОК – Научно-исследовательская деятельность</b>	$\leq 100$
<b>10</b>	<b>Руководство проектами и программами (не более двух):</b>	$\leq 10$
10.1	Проектом грантового финансирования	5
10.2	Программой в рамках программно-целевого финансирования	10
10.3	Проектом коммерциализации	8
<b>11</b>	<b>Научные публикации (не более трех, n – количество авторов публикации):</b>	$\leq 60$
11.1	Статья или обзор в журнале, входящем в первый квартиль (Q1) базы данных Web of Science:	
11.1.1	Единственный автор	25
11.1.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	20
11.1.3	Соавтор	40/n
11.2	Статья в журнале, входящем во второй квартиль (Q2) базы данных Web of Science:	

11.2.1	Единственный автор	15
11.2.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	12
11.2.3	Соавтор	20/n
11.3	Статья в журнале, входящем в третий квартиль (Q3) базы данных Web of Science:	
11.3.1	Единственный автор	10
11.3.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	8
11.3.3	Соавтор	15/n
11.4	Статья в журнале, входящем в четвертый квартиль (Q4) базы данных Web of Science:	
11.4.1	Единственный автор	5
11.4.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	4
11.4.3	Соавтор	8/n
11.5	Статья или обзор в журнале, индексируемом базой данных Arts and Humanities Citation Index:	
11.5.1	Единственный автор	15
11.5.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	12
11.5.3	Соавтор	20/n
11.6	Статья в журнале, индексируемом в Emerging Sources Citation Index или Russian Science Citation Index базы данных Web of Science:	
11.6.1	Единственный автор	3
11.6.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	2
11.6.3	Соавтор	4/n
11.7	Статья в журнале, не имеющем импакт-фактор в базе данных Web of Science, но имеющем процентилю по CiteScore в базе Scopus менее 25:	
11.7.1	Единственный автор	3
11.7.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	2

11.7.3	Соавтор	4/n
11.8	Статья в журнале, имеющем процентиль по CiteScore в базе Scopus от 25 до 49:	
11.8.1	Единственный автор	4
11.8.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	3
11.8.3	Соавтор	6/n
11.9	Статья в журнале, имеющем процентиль по CiteScore в базе Scopus от 50 до 74:	
11.9.1	Единственный автор	6
11.9.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	4
11.9.3	Соавтор	8/n
11.10	Статья в журнале, имеющем процентиль по CiteScore в базе Scopus 75 и более	
11.10.1	Единственный автор	10
11.10.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	8
11.10.3	Соавтор	15/n
11.11	Статья в журнале, рекомендованном Комитетом по обеспечению качества в сфере образования и науки	
11.11.1	Единственный автор	2
11.11.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	1,5
11.11.3	Соавтор	3/n
11.13	Статья, входящая в Топ 10% по количеству цитирований в базе Web of Science или Scopus (в случае сомнений в объективности количества цитирований, баллы не присуждаются)	
11.13.1	Единственный автор	30
11.13.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	24
11.13.3	Соавтор	45/n
11.14	Статья в Science, Nature, либо входящая в Топ 1% по количеству цитирований в базе Web of Science (в случае сомнений в объективности количества	

	цитирований, баллы не присуждаются)	
11.14.1	Единственный автор	50
11.14.2	Автор для корреспонденции, первый автор или руководитель проекта, номер которого указан первым в статье	40
11.14.3	Соавтор	80/n
11.15	Монография, опубликованная издательством Elsevier, Brill, CRC Press, DeGruyter, Edward Elgar Publishing, John Wiley & Sons, McGraw Hill, Palgrave Macmillan, Peter Lang, Prentice Hall, Routledge, Sage Publications, Springer Nature, Taylor and Francis, Wolters Kluwer, Cambridge University Press, Columbia University Press, Cornell University Press, Harvard University Press, MIT Press, Oxford University Press, Princeton University Press, Stanford University Press, University of California Press, University of Chicago Press, University of Michigan Press, Yale University Press или издательством ВУЗавходящего в топ-100 международногорейтинга Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings	30/n
11.16	Глава в монографии, опубликованной издательством Elsevier, Brill, CRC Press, DeGruyter, Edward Elgar Publishing, John Wiley & Sons, McGraw Hill, Palgrave Macmillan, Peter Lang, Prentice Hall, Routledge, Sage Publications, Springer Nature, Taylor and Francis, Wolters Kluwer, Cambridge University Press, Columbia University Press, Cornell University Press, Harvard University Press, MIT Press, Oxford University Press, Princeton University Press, Stanford University Press, University of California Press, University of Chicago Press, University of Michigan Press, Yale University Press или издательством ВУЗавходящего в топ-100 международногорейтинга Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings	15/n
11.17	Монография тиражом не менее 500 экземпляров, изданная другим издательством (при наличии рецензий двух докторов наук, обладателей ученого звания профессора и (или) штатных профессоров из университетов, входящих в Топ-200 международных рейтингов Academic Ranking of World Universities,	5/n

	Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings) и подготовленная в рамках грантового или программно-целевого финансирования	
<b>12</b>	<b>Наличие патента на изобретение, преимущества которого доказаны в статье:</b>	$\leq 25$
12.1	В журнале Q1 Web of Science	25
12.2	В журнале Q2 Web of Science	15
12.3	В журнале Q3 Web of Science	10
<b>13</b>	<b>Международное сотрудничество</b>	$\leq 5$
13.1	Наличие минимум одной статьи в журнале из Q1-Q3 Web of Science или Arts and Humanities Citation Index базы Web of Science, либо с процентилем по CiteScore 50 и более в базе Scopus за последние 3 года, подготовленной в соавторстве с профессором зарубежного университета, входящего в Топ 500 международного рейтинга Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings	$\leq 5$
13.1.1	Да	5
13.1.2	Нет	0

*Приложение 10*

Председателю конкурса  
«Лучший учебно-  
методический  
комплекс дисциплины»

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на участие в конкурсе  
«Лучший учебно-методический комплекс дисциплины»

Просим (прошу) принять документы для участия в конкурсе на  
Лучший  
учебно-методический комплекс дисциплины \_\_\_\_\_,  
наименование дисциплины  
преподаваемой на кафедре \_\_\_\_\_  
название кафедры

С Положением о конкурсе «Лучший учебно-методический комплекс  
дисциплины», сроками проведения конкурса ознакомлен(ы).

Приложение: перечень представляемых документов.

Подпись автора (авторов), расшифровка подписи, дата.

*Приложение 11***АНКЕТА**

участника конкурса «Лучший учебно-методический комплекс дисциплины»

1. Кафедра
2. Ф.И.О. автора (соавторов), должность, ученая степень, звание
3. Перечень учебно-методических материалов, выполненных каждым соавтором
4. Дисциплина, по которой разработан учебно-методический комплекс, контингент обучающихся дисциплине, по которой разработан УМКД (указать факультет, курс(ы))
5. Продолжительность использования заявленного учебно-методического комплекса (год составления, когда и какие вносились изменения)

Подпись автора или авторского коллектива, расшифровка подписи, дата.

**Министерство внутренних дел Республики Казахстан**

\_\_\_\_\_ вуз

\_\_\_\_\_ кафедра

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник кафедры**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**  
**по дисциплине**

\_\_\_\_\_

**Код и наименование дисциплины**  
**для специальности \_\_\_\_\_**  
**шифр, специальность**

курс:

семестр:

количество кредитов:

Город, 20\_\_

**(Оборот титульного листа)**

Учебно-методический комплекс по дисциплине «\_\_\_» для специальности \_\_\_\_\_, \_\_\_ с.

Составители \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество.

\_\_\_\_\_ занимаемая должность, ученая степень

(Аннотация)

---

---

---

---

---

---

Рассмотрена на заседании ПМС \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Начальник кафедры \_\_\_\_\_

## Данные о внесении изменений в УМК

№ п/п	Элемент УМК, в который были внесены изменения и дополнения	Дата внесения изменений	Дата, № протокола заседания кафедры	Подпись начальника кафедры	Примечания

**Типовая учебная программа дисциплины.**

Утверждается в соответствии со статьей 5. «Компетенция уполномоченного органа в области образования» Закона «Об образовании».

**2 Рабочая учебная программа (SYLLABUS).**

Составление и использование рабочих учебных программ дисциплин должно быть направлено на решение следующих задач:

- определение места и роли учебной дисциплины в образовательной программе специальности;
- реализация междисциплинарных логических связей образовательной программы;
- распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся в аудиторное и внеаудиторное время;
- активизация познавательной и творческой деятельности обучающихся;
- обеспечение взаимосвязи учебного и научно- исследовательского процессов.

*(Титульный лист)*

**Министерство внутренних дел Республики Казахстан**

\_\_\_\_\_ вуз  
\_\_\_\_\_ институт  
\_\_\_\_\_ кафедра

**Утверждаю**  
**Заместитель**  
**начальника вуза**  
**по учебной работе**

\_\_\_\_\_

**Рабочая учебная программа (SYLLABUS)**  
**по дисциплине**

\_\_\_\_\_

Код и наименование дисциплины  
для специальности \_\_\_\_\_  
шифр, специальность

форма обучения:

курс:

семестр:

количество кредитов:

лекций:

семинаров:

практических занятий:

СРКП:

СРК:

Рубежный контроль:

Экзамен:

Город, 20\_\_

*(Оборот титульного листа)*

**Рабочая учебная программа (SYLLABUS) по дисциплине «\_\_\_» для обучающихся по образовательной программе \_\_\_\_\_,**

Составители \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ занимаемая должность, ученая степень

Рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_

Начальник кафедры \_\_\_\_\_

Утвержден на заседании УМС \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_

© Наименование вуза, 20\_\_ г.

**2.1. Предисловие :**

1. Шифр и название специальности	
2. Курс, семестр	
3. Цикл дисциплины	
4. Количество кредитов	
5. Место проведения занятий	
6. Лектор (Ф.И.О., должность, ученая степень, др. контактная информация)	
7. Преподаватели, ведущие остальные виды занятий (Ф.И.О., должность, ученая степень, др. контактная информация)	

**Пререквизиты:** дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины

**2.3. Постреквизиты:** дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

**2.5. Содержание дисциплины:** цели и задачи курса, краткое описание (темы и основные вопросы, рассматриваемые по дисциплине)

**2.6. График выполнения и сдачи заданий по дисциплине:**

№	Виды работ	Цель содержания	Ссылка на список	Форма контроля (согласно рейтинг-шкале)	Баллы (согласно рейтинг-шкале)	Форма отчетности	Сроки сдачи
1	2	3	4	5	6	7	8

**2.7. Политика курса** (Опоздания и пропуски занятий, условия допуска к отработке пропущенных занятий, промежуточной аттестации, позднее представление самостоятельных работ, поведение обучающихся в аудитории и др.)

**2.8. Список рекомендованной литературы**

№№ п/п	Автор, наименование	Год, место издания
1. Нормативные правовые акты		
1		
2. Основная литература		
2		
3		

4		
3. Дополнительная литература		
5		
6		
7		
4. Интернетисточники		
8		

Нумерация источников сквозная.

*Примечание:*

В список обязательно включаются труды:

- авторами которых являются преподаватели Академии;
- зарубежных авторов;
- современные электронные источники.

## 2.9. Тематический план проведения занятий по дисциплине

### 2.10. Планы занятий

#### Лекционные занятия

Тема лекции

План лекции

Тезисы лекции

Список рекомендованной литературы по теме с указанием порядкового номера источника (см. раздел 2.7)

#### Семинарские (практические) занятия

Тема

Вопросы

Задания

Методические рекомендации по выполнению заданий

Список рекомендованной литературы по теме с указанием порядкового номера источника (см. раздел 2.7)

#### Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя

Тема

Задания

Форма проведения СРКП

Методические рекомендации по выполнению заданий

Список рекомендованной литературы по дисциплине с указанием порядкового номера источника (см. раздел 2.7)

#### Самостоятельная работа обучающихся

Тема

Задания

Раздаточный материал (при необходимости)

Извлечения из нормативно-правовых документов (при необходимости)

Материалы самоконтроля

Методические указания по выполнению работ, оформлению рефератов, курсовых и контрольных работ.

Список рекомендованной литературы по курсу с указанием порядкового номера источника (см. раздел 2.7)

**2.11. Вопросы и задания рубежного контроля**

**2.12. Вопросы к итоговому контролю (тестовые задания, экзаменационные вопросы)**

**2.13. Составитель: \_\_\_\_\_**

### **3. Тематика письменных работ по дисциплине и методические рекомендации по их выполнению**

3.2 Темы рефератов

3.3 Тематика контрольных работ

3.4 Темы курсовых работ

3.5 Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ.

Список рекомендуемой литературы с указанием порядкового номера источника (см. раздел 2.7)

**Примечание:** в рамках дистанционным образовательным технологиям обучения могут высылать письменные работы в электронном виде.

**4. Методические указания по прохождению всех видов практик, а также формы отчетной документации по ним.**

**5. Материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся (тестовые задания для самоконтроля, тематика письменных работ, перечень экзаменационных вопросов и вопросов для рубежного контроля).**

**6. Лекционный комплекс (приложением в отдельной папке),.**

**7. Иллюстративный и раздаточный материал.**

**8. Программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий**

Тема	Вид занятия	Вид программного продукта	Места предоставления доступа*	Номера специализированных аудиторий
1	2	3	4	5

**Примечание:** \* указать: зал электронных ресурсов (в библиотеке), мультимедийные аудитории, медиатека на кафедре и др.

**9. Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины (справочник по информационным источникам).**

**10. Коллекция работ обучаемых (курсовые работы, рефераты, доклады, контрольные работы и пр.).**

Республика Казахстан МВД  
Карагандинская академия имени Б.Бейсенова

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Лекция по  
\_\_\_\_\_  
(название учебной дисциплины)

Тема \_\_\_\_\_  
(название темы)

Автор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень,  
\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность)

Обсуждена и одобрена на заседании кафедры  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Караганда, 20\_\_

**Заявка**

на участие в конкурсе методического мастерства «Лучшая видеолекция»

1. Фамилия, имя, отчество автора (полностью);
2. Должность, академическое звание, степень, звание;
3. Факультет, кафедра;
4. Электронный адрес;
5. Телефон.

Дата заполнения

**Титульный лист**

Карагандинская академия МВД Республики Казахстан  
им. Б. Бейсенова

ФИО преподавателя  
Факультет  
Кафедра  
Педагогический стаж работы  
Дисциплина  
Тема занятия  
Применяемые технологии

**Критерии оценивания:**

- Цель лекции;
- Степени соответствия содержания видеолекции содержательной части конкретной(ых) темы (тем) рабочей программы дисциплины;
- Научный уровень содержательной части (соответствие современному уровню знаний);
- Степень освещения теоретических вопросов, их актуальность;
- Практическая/теоретическая значимость материала;
- Деление видеолекции на отдельные учебные эпизоды с четко определёнными целями и задачами. Возможность их повторного использования в любом порядке;
- Использование инструментов визуализации: видео-, анимация, изображение, таблицы, диаграммы, крупные планы схем и изображений на доске и флипчартах, титры и звуковые заставки, фиксирующие смысловые части и т.п.;
- Применение педагогических технологий и интерактивных методов;
- Интерактивность учебных эпизодов вплоть до контроля над качеством

усвоения учебного материала;

Применение лектором принципов удержания внимания;

Культура речи и ораторские способности;

Соблюдение тайм-менеджмента;

Качество видео- и аудиозаписи;

Доступность изложения;

Размещение в электронной информационной образовательной среде Академии.

### **РЕЙТИНГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ показателей качества видеолекции**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное качество баллов
1.	Цель лекции.	5
2.	Степени соответствия содержания видеолекции.	5
3.	Научный уровень содержательной части (соответствие современному уровню знаний).	10
4.	Степень освещения теоретических вопросов, их актуальность.	5
5.	Практическая/теоретическая значимость материала.	5
6.	Деление видеолекции на отдельные учебные эпизоды с четко определёнными целями и задачами. Возможность их	10
7.	Использование инструментов визуализации: видео-, анимация, изображение, таблицы, диаграммы, крупные планы схем и изображений на доске и флипчартах, титры и звуковые заставки, фиксирующие смысловые	10
8.	Применение педагогических технологий и интерактивных методов.	5
9.	Интерактивность учебных эпизодов вплоть до контроля над качеством усвоения учебного материала.	10
10.	Применение лектором принципов удержания	5
11.	Культура речи и ораторские способности.	5
12.	Соблюдение тайм-менеджмента.	5
13.	Качество видео- и аудиозаписи.	10
14.	Доступность изложения.	5
15.	Размещение в электронной информационной образовательной среде Академии.	5
Итого:		100

**ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ**  
**качества** \_\_\_\_\_  
(вид конкурсной работы)

№ п/п	Наименование показателя	Кол-во полученных баллов	Краткое обоснование
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Эксперт \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    »    20    г.

**Лист согласования**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Личная подпись
1	2	3	4

**Лист ознакомления**

№ п/п	Ф.И.О. участника	Должность	Дата ознакомлени	Подпись участника
1	2	3	4	5

№	Көрсеткіштер/ Показатели	Балдар/Баллы			
		2	3	4	5
1	сабақ мәселесі бойынша уақыт есебі/ расчет времени по вопросам учебного занятия				
2	тақырыптың ашылуы/ раскрытие темы				
3	баяндаудың теориялық деңгейі (дәріс)/ теоретический уровень изложения (лекция)				
	а) ғылымилығы/ научность				
	б) логикалық/ қисындылығы/ логичность				
	в) жүйелілігі/ системность				
	г) реттілігі/ последовательность				
	д) жеткізу дәрежесі/ доступность				
4	Оқытудың белсенді әдістері мен дәстүрлі педагогикалық тәсілдердің әдістемелік рационалдық үйлесімділігі/ Рациональное сочетание методических приемов традиционной педагогики и активных методов обучения				
5	Материалды белгілі бір дәрежеде игеруі және ұсыну дәрежесі/ Знание материала и уровень его преподнесения				
	а) оқытушы материалды еркін меңгерген, негізгі кезеңдерді ерекше атап өте алады, материалға байланып қалмайды/ преподаватель свободно владеет материалом, умеет выделить основные моменты, не привязан к материалам				
	б) ақпараттық материалдардың пәнаралық байланысты/ информационный материал увязан с другими смежными дисциплинами				
	в) жағдаяттар (ситуациялар) нақты келтірілуі, мысалдар, тәжірибелік есептер/ содержит конкретные проблемы ситуации, примеры, задачи из практики				
6	тыңдаушылардың назарын аудару алуы/ организация внимания слушателей				

	а) өзіндік жұмыстардың элементтері бар/ присутствуют элементы самостоятельной работы				
	б) оқытушы тыңдаушылардың топтарға бөлініп қатысуын ұйымдастырады/ преподаватель организует участие слушателей в группах				
	в) шығармашылық жағдайды ұйымдастыра алуы/ создает творческую обстановку				
7	техникалық құралдарды қолдануы/ использование технических средств				
8	оқытушының аудиториямен қарым-қатынасы және аудиторияның оқытушымен қарым-қатынасы/ контакт с аудиторией, наличие обратной связи				
9	педагогикалық такт/ педагогический такт				
10	сөйлеу сапасы/ качество речи				
	а) сөйлеу мәнері/ дикция				
	б) сөйлеу мәдениеті/ культура речи				
	в) интонациясы/ интонация				
11	дәрістің (семинар, тәжірибелік сабақтың тәрбиелік жағы/ воспитательная сторона лекции (семинара, практического занятия)				
12	Сабақ кезеңдерінің меңгерілу балдарының орташа-арифметикалық көрсеткіші/ Общая оценка учебного занятия выводится, исходя из средне-арифмического значения баллов по всем показателям.				

**Нормы времени по видам организационной работы.**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах/в п.л.	Примечание
1.	Составление плана	(A*B)*C=D, где A – время, затраченное на составление индивидуального плана, плана нижестоящего уровня, B – количество обобщаемых планов, C = 0,5 коэффициент трудового участия составителя плана подразделения, D – нагрузка на составителя плана	на составление индивидуального плана отводится не более 5 часов
2.	Составление отчетов	(A*B)*C=D, где A – время, затраченное на составление индивидуального отчета, отчета нижестоящего уровня, B – количество обобщаемых отчетов, C = 0,5 коэффициент трудового участия составителя отчета подразделения, D – нагрузка на составителя отчета	на составление индивидуального отчета отводится не более 10 часов
3.	Участие в работе заседания редакционной коллегии научного журнала, редакционного совета сборника трудов и т.п.	4 часа на 1 заседание	
4.	Участие в работе заседаний советов, комиссий, подразделений Академии	4 часа на 1 заседание	
5.	Участие в работе заседаний советов, комиссий МВД Республики Казахстан, советов при Совете Министров внутренних	24 часа на 1 заседание	

	дел государств-участников Содружества Независимых Государств		
6.	Организация и проведение заседаний кафедры (НИИ, центра)	2 часа на 1 заседание кафедры (центра) 4 часа на одно заседание НИИ	
7.	Координация научно-исследовательской работы на кафедре	50 часов на 1 учебный год	
8.	Координация работы научного кружка и иных научных объединений курсантов	45 часов на 1 учебный год	
9.	Подготовка и проведение конференции, круглого стола, семинар-совещания и иных научных мероприятий	$(A * B / C) * D = E$ , где A – количество участников мероприятия (секции), B = 2 – количество часов на одного участника мероприятия, C - количество участников орг. комитета, D – коэффициент уровня мероприятия: 1 = внутриакадемическое; 1,2 = республиканское; 1,4 = международное E – нагрузка на каждого участника орг. Комитета	
10.	Организация и проведение конкурсов, викторин, олимпиад и других научно-познавательных мероприятий для курсантов	$(A * B / C) * D = E$ , где A – количество участников мероприятия (секции), B = 2 – количество часов на одного участника мероприятия, C - количество участников орг. комитета, D – коэффициент уровня мероприятия: 1 = внутриакадемическое; 1,2 = республиканское; 1,4 = международное E – нагрузка на каждого участника орг. Комитета	
11.	Организация и	$(A * B / C) * D = E$ , где	

	проведение военных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий внутри организации образования	<p>A – количество участников мероприятия (секции),</p> <p>B = 2 – количество часов на одного участника мероприятия,</p> <p>C - количество участников орг. комитета,</p> <p>D – коэффициент уровня мероприятия:  1 = внутриакадемическое;  1,2 = республиканское;  1,4 = международное</p> <p>E – нагрузка на каждого участника орг. Комитета</p>	
12.	Служебная командировка	фактически затраченное время	8 часов на 1 день

**Нормы времени по видам учебной работы и контрольных мероприятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Нормы времени в академических часах</b>	<b>Примечание</b>
1	Проведения аудиторных занятий по расписанию или по отдельному утвержденному графику для других видов учебной работы (СРОП), в том числе по ДОТ	1 академический час равен 1 контактному часу (не менее 40 минут) по видам занятий (в том числе занятия по физической культуре)	Лабораторные и практические занятия по языкам, информатике, физической культуре, огневой подготовке, криминалистике и основным профильным дисциплинам кафедр планируются на подгруппы
2	Прием экзаменов	0,4 академического часа на 1 обучающегося	
3	Проведение апелляции по результатам экзаменов	0,25 академических часа члену апелляционной комиссии на каждого курсанта или абитуриента	В составе апелляционной комиссии 3 человека
4	Прием дифференцированных зачетов (в том числе при приеме защиты курсовых работ и практикумов, лабораторных работ, научно-исследовательской работы магистрантов (докторантов)	0,25 академического часа на 1 обучающегося	
5	Проведения рубежного контроля	0,25 академического часа на 1 обучающегося	
6	Проверка письменных контрольных расчетно-графических и лабораторных работ	0,2 академического часа на 1 работу	
7	Участие в работе ГАК	3 академических часа	

	по приему защиты дипломных работ	на подгруппу каждому члену ГАК	
8	Научное руководство дипломными работами	24 академических часа на 1 обучающегося выпускного курса	
9	Рецензирование дипломных работ	3 академических часа на 1 обучающегося	
10	Участие в работе ГАК по приему защиты магистерских диссертаций	6 академических часов на подгруппу каждому члену ГАК	
11	Научное руководство магистерскими диссертациями	34 академических часа на 1-го магистранта выпускного курса	
12	Рецензирование магистерских диссертаций	5 академических часов на 1-го магистранта	
13	Участие в работе ГАК по приему защиты докторских диссертаций	6 академических часов на подгруппу каждому члену ГАК	
14	Научное руководство докторскими диссертациями	45 академических часов на 1-го докторанта выпускного курса	
15	Рецензирование докторских диссертаций	9 академических часов на 1-го докторанта	
16	Прием государственных (комплексных) экзаменов	При устной форме экзамена – 0,5 академического часа на 1-го обучающегося, при тестовой форме – 4 академических часа каждому члену ГАК	
17	Руководство практикой с приемом отчетов	30 академических часов на 1 группу	Для учебной практики
		60 академических часов на 1 группу	Для преддипломной практики
		6 академических часов на 1 группу	Для производственной практики
		45 академических часов на 1 группу	Для педагогической практики
		45 академических часов на 1 группу	Для исследовательской

			практики
18	Проверка макетов (проектов) уголовных дел	6 часов на 1 макет	
19	Проведение занятий с постоянным составом:		
	- по физической подготовке	150 часов в год на 1 группу	но не более 50 часов в год на 1 преподавателя
	- по огневой подготовке	90 часов в год на 1 преподавателя	
	- по строевой подготовке	45 часов в год на 1 преподавателя	
	- по изучению государственного и иностранных языков	144 часов в год на 1 группу	
20	Проведение кафедральных (межкафедральных) учений, военно-полевых выходов	1 астрономический час за 1 академический час на группу (подгруппу)	Не более 8 часов в день каждому преподавателю, участвующему в учениях, предусмотренных учебными планами (программами)
21	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам, в том числе в режиме удаленного доступа	до 10% - очной форме обучения; до 15% - заочной форме обучения (в т.ч. с применением дистанционной технологии); до 30% - по магистратуре	От объема аудиторных занятий (ЛЗ, СЗ, ПЗ) на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу
22	Проведение экзаменационных консультаций	Перед вступительным экзаменом – 1 час на поток; перед текущим экзаменом – 1 час на группу; перед комплексным государственным экзаменом – 2 часа на подгруппу на каждый предмет	
23	Проверка практикумов	До 1 часа за 1 практикум	При наличии в учебной программе

24	Вступительные экзамены:	Количество членов комиссии определяется приказом начальника образовательного учреждения	
24	Проведение собеседования с лицами, поступающими по сокращенным образовательным программам	0,2 академических часа каждому члену комиссии на каждого абитуриента	Не более 6 часов в день, каждому члену комиссии (согласно графикам вступительных экзаменов приемной комиссии)
	Прием вступительных экзаменов в магистратуру, докторантуру PhD	1) в магистратуру - 0,3 академических часа на одного поступающего каждому экзаменатору; 2) в докторантуру - 0,5 академических часа на одного поступающего каждому экзаменатору.	Число экзаменаторов не более 6
	Прием вступительных экзаменов и зачетов по физической подготовке	0,2 академических часа на каждого абитуриента	Но не более 8 часов в день каждому члену комиссии
26	Практические занятия в секциях по видам спорта (группы спортивного совершенствования – ГСС)	6 часов в неделю для руководителя группы	

### Нормы времени по видам учебно-методической работы.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах/в п.л.	Примечание
1.	Подготовка к лекциям, к практическим, семинарским, лабораторным занятиям и СРОП, в том числе по ДОТ: – новый курс (разработка начинающим преподавателем) – второй год – более двух лет	4 ч. на 1 ч. по тематическому плану дисциплины  2 ч. на 1 ч. по тематическому плану дисциплины  1 ч. на 1 ч. по тематическому плану дисциплины	
2.	Подготовка к проведению занятий в Школе начинающих преподавателей	1 астрономический час на 1 академический час	
3.	Разработка, написание, подготовка к изданию учебно-методических материалов, в том числе по ДОТ	45 часов на 1 п.л. лекции  35 часов на 1 п.л. рабочей учебной программы (Sullabus) 50 часов на 1 п.л. УМКД	
4.	Написание и подготовка к изданию учебной литературы (учебников, учебных, учебно-методических, методических пособий и пр.)	150 часов на 1 п.л. учебной литературы	
5.	Переработка учебной литературы (учебников, учебных, учебно-методических, методических пособий)	75 часов на 1 п.л.	

	и пр.)		
6.	Написание и подготовка к опубликованию учебно-методических, научно-методических статей и докладов	150 часов на 1 п.л.	
7.	Разработка комплекта слайдов	10 часов на один проект (на 1 занятие), не более 0,5 часов на 1 ед.	
8.	Разработка методических указаний	20 часов на 1 п.л.	
9.	Переработка методических указаний	5 часов на 1 п.л.	При условии переработки не менее 30% материалов
10	Подготовка методических материалов к проведению выездных тематических занятий с курсантами	10 часов на одно мероприятие	
11	Переработка методических материалов к проведению выездных тематических занятий с курсантами	5 часов на одно мероприятие	При условии переработки не менее 30% материалов
12	Обобщение предложений, разработанных обучающимися ФПК и ПК, ФПО, ФПП в выпускных работах, и проведение мероприятий по их внедрению	20 часов на одну работу	
13	Разработка и внедрение новых интерактивных и активных форм обучения	20 часов на 1 проект	
14	Подготовка к профессиональной	10 часов	

	практике (групповой и индивидуальной), стажировке курсантов ФПП		
15	Переработка действующих программ по дисциплинам и программ практики	5 часов на одну программу	При условии переработки не менее 30% материалов
16	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и прохождения практики	20 часов на одну дисциплину (практику)	
17	Рецензирование (экспертное заключение) лекций, сборников упражнений и задач, других учебно-методических материалов	5 часов на 1 п.л.	
18	Рецензирование материалов по интерактивным формам обучения	5 часов на одну проект	
19	Составление заданий и подбор материалов для дипломных (курсовых) работ (проектов), контрольных заданий, заданий для самостоятельной подготовки, индивидуальных лабораторных работ	10 часов	
20	Составление материалов по текущему, рубежному, промежуточному и итоговому контролю знаний (рекомендации, вопросы и билеты, включая комплексы с задачами, тестовые задания и др.)	50 часов на комплект по одной впервые вводимой дисциплине	

21	Переработка материалов по текущему, рубежному, промежуточному и итоговому контролю знаний (рекомендации, вопросы и билеты, включая комплексы с задачами, тестовые задания и др.)	10 часов на комплект по одной дисциплине	При условии переработки не менее 30% материалов
22	Разработка учебно-методического обеспечения для проведения деловых игр, решения задач и анализа конкретных ситуаций, разработка частных методик преподавания и т.д.	20 часов на 1 проект	
23	Переработка учебно-методического обеспечения для проведения деловых игр, решения задач и анализа конкретных ситуаций, разработка частных методик преподавания и т.д.	5 часов на 1 проект	При условии переработки не менее 30% материалов
24	Педагогический контроль, контрольное посещение, взаимопосещение занятий	2 часа за 1 посещение с обсуждением и письменным закреплением результатов посещения	
25	Работы, связанные с разработкой компьютерных программ по инновационным технологиям	30 часов на 1 программу	
26	Разработка сценария видеолекции, подбор и подготовка кинофрагментов, заставок, моделей, опытов и других	20 часов на один проект	

	материалов к видеолекции		
27	Составление сценариев учебных фильмов	20 часов на один сценарий	
28	Запись аудиолекции, видеолекции, учебного фильма	20 часов на аудиолекцию; 50 часов на видеолекцию; 200 часов на учебный фильм	
29	Составление карты обеспеченности обучающихся учебной литературой по учебной дисциплине (справочник по информационным источникам)	4 часа на 1 карту	
30	Работа в составе комиссий внутриакадемического (факультетского, кафедрального) контроля по учебно-методическому обеспечению	50 часов на учебный год на каждого члена комиссии	
31	Подготовка и составление учебно-методических материалов для ФПКиПК	50 часов на 1 п.л.	
32	Подготовка учебно-методических и научно-методических материалов для научно-методических мероприятий	20 часов на учебный год	
33	Руководство предметно-методической секцией на кафедре	50 часов на учебный год	
34	Участие в работе секции Учебно-методического совета	50 часов на учебный год. (с представлением отчетности или копий документов)	

35	Организационно-методическая работа по заданиям МВД Республики Казахстан	50 часов на 1 п.л. (с представлением отчетности или копий документов)	
36	Подготовка к занятию по правовой и служебной подготовке с постоянным составом	6 часов на 1 занятие	
37	Подготовка плана работы	10 часов в год	Начальнику кафедры или его заместителю
38	Подготовка отчета по выполнению плана работы кафедры	10 часов в год	Начальнику кафедры или его заместителю

**Нормы времени по видам научно-исследовательской работы (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)<sup>3</sup>.**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах/в п.л.	Примечание
1.	Руководство авторским коллективом по теме научного исследования	50 часов на один календарный год за одну тему научного исследования	
2.	Проработка теоретической и правовой базы научного исследования (анализ и обобщение литературы, правовых актов)	$A * B = C$ , где А – количество часов отведенных на НИР, В = 0,6 - коэффициент сложности обоснования научной гипотезы темы по плану НИОКР МВД, В = 0,2 - коэффициент сложности обоснования научной гипотезы инициативных тем, С – нагрузка на 1 исполнителя по одной теме научного исследования	
3.	Разработка инструментария	150 часов на 1 п.л.	
4.	Сбор и обработка эмпирического материала	20 часов на 1 п.л.	
5.	Составление аналитической справки (информационного обзора)	150 часов на 1 п.л.	
6.	Написание и подготовка к изданию монографии, методической рекомендации,	200 часов на 1 п.л. за монографию 200 часов на 1 п.л. (науч.статья в SCOPUS)	

<sup>3</sup> Научно-методической работе по заданиям МВД РК и иных государственных органов присваивается коэффициент трудоемкости (сложности, срочности) – 3.

	научной статьи и иной научной литературы	180 часов на п.л. (науч.ст. в РИНЦ, ККСОН МОН РК) 150 часов на 1 п.л. за методическую рекомендацию, научную статью и иную научную литературу	
7.	Подготовка к переизданию учебной, научной литературы	100 часов на 1 п.л. за монографию 75 часов на 1 п.л. за методическую рекомендацию и иную научную литературу	
8.	Формирование рекомендаций по итогам конференции, круглого стола и иного научного мероприятия	150 часов на 1 п.л.	
9.	Подготовка сборника научных трудов (правовых актов)	100 часов на 1 п.л.	
10.	Разработка предложений в правовые акты (законодательство)	100 часов на 1 п.л.	
11.	Подготовка проекта правового акта	150 часов на 1 п.л.	
12.	Формирование промежуточного, заключительного отчетов по теме научного исследования	40 часов на 1 п.л.	Приложения к отчету не учитываются
13.	Научное консультирование (экспертные рекомендации)	Фактически затраченное время	
14.	Апробация результатов исследования в учебной и практической деятельности	3 астрономических часа за 1 академический час	

15.	Внедрение (авторское сопровождение) результатов исследования	20 часов на региональном уровне; 40 часов на республиканском уровне; 60 часов на международном уровне	За каждый акт внедрения (патент)
16.	Научное редактирование научной литературы, в т.ч. работы курсанта, магистранта, докторанта	10 часов на 1 п.л.	
17.	Подготовка рецензии (отзыва) учебную (научную) литературу (в т.ч. на работы курсанта)	6 часов на 1 п.л.	
18.	Научная экспертиза учебной, научной литературы и правовых актов	30 часов на 1 п.л.	
19.	Подготовка заключения по докторской диссертации в диссертационном совете	15 часов за 1 заключение на каждого эксперта-члена диссертационного совета	
20.	Научное руководство над научной работой курсанта (научный доклад, научная статья, реферат)	30 часов на 1 п.л.	
21.	Подготовка курсантов к конкурсам, викторинам, олимпиадам и другим научно-познавательным мероприятиям	2 часа на 1 курсанта	
22.	Руководство исследовательской практикой магистрантов, докторантов	45 академических часов на 1 группу	

23.	Научное руководство магистерскими диссертациями (проектами)	34 академических часа на 1-го магистранта выпускного курса	Не более 3-х магистрантов на каждом курсе
24.	Рецензирование магистерских диссертаций (проектов)	5 академических часов на 1-го магистранта	На одного рецензента не более 3 магистерских диссертаций (проектов) на каждом курсе
25.	Научное руководство докторскими диссертациями	45 академических часа на 1-го докторанта выпускного курса	Не более 2-х докторантов на каждом курсе
26.	Рецензирование докторских диссертаций	9 академических часов на 1-го докторанта	
27.	Участие в работе диссертационного совета	3 часа за защиту одной докторской диссертации председателю и каждому члену диссертационного совета	
28.	Очное участие в работе конференции, круглого стола и иного научного мероприятия	6 часов в день на каждого участника	
29.	Проведение опроса	30 минут на 1 человека В онлайн формате 1 час	
30.	Подготовка презентации научного исследования и иных видов работ	30 часов на 1 ед.	
31.	Защита диссертации	300 часов	

### Нормы времени по видам воспитательной работы.

№ п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1.	Индивидуально-воспитательная работа с постоянным составом	90 часов в квартал – начальник НИИ (заместитель начальника НИИ, начальник кафедры, центра); 50 часов в квартал – заместитель начальника кафедры	
2.	Работа в качестве наставника	80 часов в квартал	
3.	Кураторство над учебной группой	60 часов на учебный год	
4.	Участие в республиканских, областных и городских воспитательно-идеологических мероприятиях	35 часов на учебный (календарный) год	
5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых в рамках Академии	8 часов за одно мероприятие	
6.	Подготовка личного состава к официальным мероприятиям Академии (приведение к присяге, выпуск и т.д.)	$A / B = C$ , где А – количество участников мероприятия. 1 участник мероприятия приравнивается к 1 часу; В – количество сотрудников, задействованных в подготовке; С – нагрузка на каждого сотрудника, задействованного в подготовке	

7.	Подготовка и проведение конкурсов, викторин, творческих вечеров и т.д. среди курсантов по гражданско-патриотическому воспитанию	$(A * B / C) * D = E$ , где A – количество участников мероприятия, B = 2 – количество часовна одного участника мероприятия, C количество участников орг. комитета, D – коэффициент уровня мероприятия: 1 = внутриакадемическое; 1,2 = республиканское; 1,4 = международное E – нагрузка на каждогоучастника орг. комитета	
8.	Профессионально-ориентационная работа для поступления в Академию	20 часов за одно мероприятие (с представлением отчетности или копий документов)	
9.	Проведение еженедельной политинформации с курсантами Академии	1 час за одно мероприятие	
10.	Организация и проведение встреч с общественными деятелями, практическими работниками и т.п.	8 часов за одно мероприятие	

**Нормы времени по повышению квалификации и связи с практикой.**

1.	Изучение основных идеологических и программных документов РК (Послания Президента РК, Постановления Правительства РК)	50 часов на учебный год	
2.	Изучение правовых актов в рамках профессиональной подготовки	50 часов на учебный год	
3.	Изучение учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, изучение передового опыта и др. и обобщение результатов изучения	50 часов за один учебный год	
4.	Посещение занятий Школы начинающих преподавателей	1 астрономический час за 1 академический час	
5.	Посещение открытых лекций и других видов занятий	1 астрономический час за 1 академический час	
6.	Посещение занятий по профессиональной подготовке	230 часов за один учебный год, из них: 30 часов на правовую подготовку; 30 часов на служебную подготовку; 20 часов на огневую подготовку; 150 часов на физическую подготовку, боевые приемы борьбы	
7.	Посещение занятий по изучению	80 часа	

	государственного языка		
8.	Обучение на курсах повышения квалификации (тренингах)	По указанному в сертификате либо фактически затраченному времени	

*Приложение 22*

**Нормы времени на иные виды работ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени в часах</b>	<b>Примечание</b>
1	Очное участие в работе конференции, круглого стола и иного научного мероприятия	6 академических часов день на каждого участника	Не учитывается если сотрудник, задействован в подготовке и проведении научного мероприятия на базе Академии
2	Несение службы в качестве ответственного, проверяющего, помощника дежурного	24 часа за 1 дежурство	
3	Несение службы в нарядах по охране общественного порядка в территориальных подразделениях ОВД	фактически затраченное время	
4	Несение службы по усиленному варианту	фактически затраченное время	Не учитывается рабочее время в соответствии с распорядком дня
5	Участие в сводном отряде и иных оперативных группах по обеспечению общественной безопасности	3 часа за 1 месяц	