

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

Утверждаю  
Начальник  
Костанайской академии  
МВД Республики Казахстан  
имени Шракбека Кабылбаева  
генерал-майор полиции  
А. Дарменов  
« 29 » 09 2025 г.



**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА**

Обсуждено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
Протокол № 2  
от « 29 » 09 2025 г.

Костанай, 2025 год

**КОДИФИКАЦИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт документа.....	4
Миссия Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева.....	5
Общая характеристика Академии.....	6
<b>Раздел 1</b>	
Глава 1. Общие положения.....	7
Глава 2. Нормативные документы.....	9
Глава 3. Термины и определения.....	12
Глава 4. Академическая честность.....	21
Глава 5. Прием на обучение.....	25
Глава 6. Разработка и реализация образовательных программ....	26
Глава 7. Планирование и организация учебного процесса.....	28
Глава 8. Оценивание учебных достижений обучающихся.....	33
Глава 9. Проведение текущего контроля успеваемости.....	40
Глава 10. Организация проведения промежуточной аттестации, итогового контроля.....	44
Глава 11. Организация прохождения профессиональной практики и стажировки.....	57
Глава 12. Организация и контроль проведения исследовательских работ.....	60
Глава 13. Порядок расчета GPA и перевода обучающихся на следующий курс обучения.....	63
Глава 14. Порядок подготовки магистерских, докторских диссертаций (проектов).....	65
Глава 15. Порядок проверки работ на предмет плагиата.....	69
Глава 16. Организация проведения итоговой аттестации.....	71
Глава 17. Процедура проведения апелляции.....	78
Глава 18. Академическая аттестация магистрантов / докторантов.....	80
Глава 19. Отчисление, перевод и восстановление обучающихся, предоставление им академических отпусков.....	82
Глава 20. Обеспечение академического качества.....	86
<b>Раздел 2</b>	
Глава 21. Стандарты внутреннего обеспечения качества.....	90
Стандарт 1. Политика в области обеспечения качества.....	91

Стандарт 2. Разработка и утверждение образовательных программ.....	92
Стандарт 3. Студентоориентированное обучение, преподавание и оценка.....	95
Стандарт 4. Прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификация.....	97
Стандарт 5. Преподавательский состав.....	99
Стандарт 6. Учебные ресурсы и система поддержки обучающихся.....	101
Стандарт 7. Управление информацией.....	103
Стандарт 8. Информирование общественности.....	105
Стандарт 9. Постоянный мониторинг и периодическая оценка программ.....	106
Стандарт 10. Периодическое внешнее обеспечение качества.....	108
Приложение 1. Нормы трудоемкости различных видов работ профессорско-преподавательского состава Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева.....	109
Приложение 2. Правила о порядке применения системы прокторинга в Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева.....	127

## ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Тип документа	Внутренняя нормативная документация
Наименование документа	Академическая политика
Цель документа	Определить систему отношений между участниками образовательного процесса, направленную на реализацию миссии Академии
Разработчики	Учебно-методический центр
Согласование	<p>Заместитель начальника Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева;</p> <p>Начальник факультета профессиональной подготовки Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева;</p> <p>Начальник факультета дополнительного образования Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева;</p> <p>Начальник отдела по работе с личным составом Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева;</p> <p>Юрист</p>
Утверждение	Начальник Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева
Исполнители документа	Руководители и сотрудники структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав, обучающиеся Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева
Применяется	Для всех подразделений Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева
Контроль за	Заместитель начальника Костанайской академии

исполнением	МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева, курирующий учебную работу
Приложения к документу	Приложение 1-2
Владелец оригинала	Учебно-методический центр

## **МИССИЯ КОСТАНАЙСКОЙ АКАДЕМИИ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА**

1. Миссия Костанайской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (далее – Академия) – формирование научно-образовательной среды, в которой реализуется подготовка высококвалифицированных специалистов для органов внутренних дел, отвечающих современным условиям, воспитание нового поколения сотрудников, призванных служить обществу.

2. Цели и основные задачи Академии:

- обеспечение эффективного учебного процесса, основанного на передовых достижениях педагогики и инновационных технологиях обучения, включая технологии искусственного интеллекта;

- формирование актуальных профессиональных компетенций у молодых специалистов;

- развитие кадрового потенциала;

- обеспечение результативной научно-исследовательской деятельности, нацеленной на эффективное решение конкретных проблем нормотворческой и правоприменительной деятельности правоохранительных органов, выполнение задач по модернизации и стратегическому развитию органов внутренних дел;

- цифровизация учебного процесса и научно-исследовательской деятельности;

- развитие материально-технической базы в соответствии с передовыми стандартами;

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

- развитие международного сотрудничества в образовательной и научной сферах.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ**

Республиканское государственное учреждение «Костанайская академия Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева» (далее – Академия) образовано приказом Министра внутренних дел Казахской ССР от 1 ноября 1971 года № 0278. Юридический адрес Академии: 110005, Республика Казахстан, Костанайская область, г. Костанай, проспект Абая, 11. Телефон: 8 (7142) 39-02-89, e-mail: odo@qpa.edu.kz.

Академия функционирует в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего и послевузовского образования без ограничения срока действия, выданной Министерством образования и науки 13 марта 2015 года № KZ92LAA00004462, по образовательным программам высшего образования (бакалавриат) и послевузовского образования (магистратура и докторантура).

Обучение в Академии производится за счет средств республиканского бюджета.

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Академическая политика Академии разработана на основе действующего законодательства в области образования, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан с учетом приоритетных задач и миссии Академии.

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

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

1.4 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.

1.5 Академическая политика рассматривается на заседании Ученого совета Академии и утверждается приказом начальника Академии на основании решения Ученого совета.

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

1.7 Основными принципами настоящей Академической политики являются:

- предоставление равных возможностей обучающимся при получении соответствующего уровня образования;
- недопущение дискриминации обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, гендерным признакам, а также

на основании социального статуса, семейного положения, возраста, звания и других критериев;

- открытость и прозрачность образовательного процесса;
- соблюдение академической честности;
- внедрение современных и эффективных подходов в обучении, в том числе применение технологий искусственного интеллекта;
- информатизация образовательной деятельности.

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

1.9 Реализация целей влечет за собой следующие задачи:

- обеспечение качественной подготовки кадров;
- разработка и реализация инновационных и конкурентоспособных образовательных программ на всех уровнях подготовки;
- создание условий для качественного обучения и преподавания;
- совершенствование системы внутреннего обеспечения качества образования с целью эффективного управления образовательной деятельностью;
- удовлетворение потребностей обучающихся и заинтересованных сторон;
- повышение ответственности всех участников образовательного процесса в предоставлении качественных образовательных услуг.

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

1.11 Ответственность за исполнение требований Академической политики, возлагается на подразделения, ответственные по своим должностным инструкциям за реализацию целей и задач, обозначенных в Академической политике.

## Глава 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Академическая политика Академии разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII, «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 года № 380, «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 года № 199, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года № 349-1.

2.2 Академическая политика разработана на основе следующих нормативных правовых актов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 октября 2024 года № 472 «Об утверждении Правил государственной регистрации диссертаций, защищенных на соискание степени доктора философии (PhD), доктора по профилю»;

23) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 21 «Об утверждении Требований к информационным системам и интернет ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

24) приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 июня 2021 года № 354 «Об утверждении Инструкции по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов внутренних дел Республики Казахстан».

## ГЛАВА 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В Академической политике используются следующие термины и определения:

1) **академический рейтинг обучающегося** (*Rating*) (*ретинг*) – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

2) **академический период** (*Term*) (*терм*) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из двух форм: семестр и триместр;

3) **академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя (педагога), необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы;

4) **академический календарь** (*Academic Calendar*) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников). Утверждается начальником Академии, на основании решения Ученого совета;

5) **академическая мобильность** - перемещение обучающихся или преподавателей для обучения, стажировки или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных результатов обучения (модулей), учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

6) **академический час** – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

7) **академическая неуспеваемость** – неликвидированная академическая задолженность, не выполнение 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;

8) **академическая задолженность** – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно рабочему учебному плану

неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю;

9) **активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs) (ханд-аутс)** - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

10) **бакалавриат** – высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей специальности;

11) **балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

12) **вузовский компонент** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых вузом самостоятельно для освоения образовательной программы;

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

14) **двудипломное образование** – возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;

15) **дескрипторы (descriptors (дескрипторс))** – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

16) **доктор по профилю** – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

17) **диссертация** – квалификационная научная работа, защищенная в Республике Казахстан или за рубежом, по конкретной специальности в рамках образовательной программы по подготовке доктора философии (PhD), доктора по профилю;

18) **доктор философии (PhD)** – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому

направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном Законом «Об образовании»;

19) **диссертационный совет** – коллегиальный орган при организации высшего и (или) послевузовского образования, который проводит защиту диссертационных работ докторантов;

20) **докторант** – лицо, обучающееся в докторантуре;

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

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

23) **дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)** – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;

24) **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS (еситиэс))** – способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

25) **итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования;

26) **компетенции** – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

27) **кредитная технология обучения** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

28) **курсант** – лицо, обучающееся в военном, специальном учебном заведении по образовательным программам высшего образования;

29) **квалификационные характеристики** – знания, умения и навыки, необходимые для эффективного осуществления профессиональной деятельности в сфере обороны Республики Казахстан и соответствующей должности;

30) **квалификационные требования** – знания, умения и навыки, необходимые для эффективного осуществления профессиональной деятельности в системе органов национальной безопасности, правоохранительных органов и соответствующие определенной должности;

31) **кафедра** – учебное структурное подразделение вуза, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся;

32) **лекция** – вид учебного занятия, составляющий основу теоретической подготовки обучающихся. Лекции представляют систематизированные основы научных знаний по дисциплине и (или) модулю, 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;

33) **магистр** – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;

34) **магистрант** – лицо, обучающееся в магистратуре;

35) **магистратура** – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

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

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

38) **модуль** – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые

обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;

39) **модульное обучение** – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;

40) **научно-методическая работа** – вид деятельности, основанный на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленный на совершенствование функционирования и развития системы непрерывного образования;

41) **научная этичность** - соблюдение норм научной этики – общепризнанных принципов, правил, методов при осуществлении научно-исследовательской деятельности, в том числе неприемлемость плагиата и других проявлений недобросовестности в сфере науки;

42) **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;

43) **обязательный компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения;

44) **ориентация на практические потребности ОВД** - осуществление научно-исследовательской деятельности с преимущественной направленностью на решение актуальных проблем в сфере практической деятельности ОВД;

45) **ориентация на качество** - принятие всех возможных мер для достижения максимально качественных результатов при осуществлении научно-исследовательской деятельности; приоритет качества результатов научно-исследовательской деятельности над их количеством;

46) **обучающиеся** – курсанты, магистранты, докторанты, слушатели (в том числе иностранцы) курсов повышения квалификации и переподготовки, а также лица, впервые поступающие на службу в органы внутренних дел Республики Казахстан, проходящие первоначальную профессиональную подготовку;

47) **описание дисциплины** – краткое описание дисциплины, включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

48) **основная образовательная программа (Major) (мажор)** – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

49) **образовательный портал** – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов

Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по дистанционным образовательным технологиям;

50) **онлайн прокторинг** – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов;

51) **постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

52) **пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

53) **промежуточная аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

54) **подразделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования** - подразделение, занимающееся регистрацией всей истории знания обучающегося и обеспечивающее организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

55) **профессиональная практика** – вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в органах внутренних дел;

56) **практическое занятие** – вид учебного занятия, проводимого для углубления, расширения и конкретизации теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях до уровня их практического использования;

57) **полезность результатов научно-исследовательской деятельности** - принятие всех возможных мер для достижения максимальной полезности результатов в решении конкретных проблем ОВД или достижении целей их поступательного развития и модернизации;

58) **профессиональные компетенции** – знания, умения и навыки, необходимые для эффективного осуществления профессиональной деятельности в системе национальной безопасности и правоохранительных органов в соответствующей должности;

59) **рабочий учебный план** – учебный документ, разрабатываемый организацией образования МВД самостоятельно на основе образовательной программы и квалификационных требований, характеристик;

60) **рабочая учебная программа (силлабус)** – документ, разрабатываемый организацией образования МВД самостоятельно по всем дисциплинам и (или) модулям образовательной программы

61) **расписание учебных занятий** – документ, связывающий в единую систему звенья и элементы учебного процесса и регламентирующий учебную работу обучающихся, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

62) **результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;

63) **рубежный контроль** – контроль знания обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

64) **семинар** – вид учебного занятия, проводимого по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной дисциплины и имеющий целью углубленного изучения содержания учебной дисциплины и (или) модуля, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации;

65) **срез знаний обучающихся** – оценка учебных достижений, обучающихся за академический период обучения

66) **средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

67) **самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП)** – работа обучающегося под руководством преподавателя; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);

68) **самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО)** – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее – СРО), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

69) **транскрипт (Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

70) **типовая учебная программа (далее – ТУПр)** – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона «Об образовании»;

71) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;

72) **учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД)** – совокупность единичных учебных и методических материалов, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных дисциплин и (или) модулей, который разрабатывается на основе рабочей учебной программы (силлабуса);

73) **учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

74) **ученый совет** – высший коллегиальный орган управления организации образования МВД, осуществляющий руководство по вопросам научной и учебно-методической деятельности;

75) **учебный процесс** – система организационных и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в организациях образования МВД;

76) **учения** – форма практического обучения, способствующего проверке, уточнению и закреплению теоретических знаний и привитию обучающимся навыков в выполнении оперативно-служебных задач. Учения проводятся по специально разработанному плану (сценарию), в котором определяются тема, учебные цели, участники, район (место) и время проведения, даются краткие организационно-методические указания. При проведении учений с привлечением практических работников план согласовывается с руководством практических ОВД;

77) **учебно-методическая работа** – это деятельность организации образования МВД по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей;

78) **учебно-методический комплекс образовательной программы (далее – УМК)** – совокупность документов, содержащих методические указания по прохождению профессиональных практик, по

выполнению дипломных работ (проектов), магистерских (докторских) диссертаций (проектов), и по итоговой аттестации обучающихся;

79) **цифровой контент** – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);

80) **цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР)** - 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;

81) **экзаменационная сессия** – период промежуточной аттестации обучающихся (курсантов, магистрантов, докторантов) в организациях образования МВД.

## ГЛАВА 4. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

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

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

4.2 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.

4.3 Основными принципами академической честности являются:

- 1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в работе Академии;

- 2) утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;

- 3) обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;

- 4) проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

- 5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;

- 6) определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемые требования от обучающихся;

- 7) определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений, обучающихся;

- 8) принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;
- 9) создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности;
- 10) добросовестность – честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых видов учебных работ;
- 11) 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;
- 12) открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
- 13) уважение прав и свобод обучающихся – право свободного выражения мнений и идей;
- 14) равенство – каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение.

4.4 Сотрудники и профессорско-преподавательский состав Академии:

- 1) обеспечивают внедрение принципов академической честности в своей деятельности;
- 2) проводят информационно-разъяснительную работу по обеспечению политики академической честности среди обучающихся;
- 3) создают условия для интеллектуального развития обучающихся, получения ими передовых знаний;
- 4) противостоят любым проявлениям коррупции и действиям, создающим условия для коррупции;
- 5) неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину, эффективно и добросовестно исполняют свои служебные обязанности;
- 6) качественно проводят все виды занятий, оказывают необходимую поддержку обучающимся Академии в выборе достоверных и надежных источников при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- 7) соблюдают общепринятые морально-этические нормы в обращении с обучающимися и коллегами, проявляют вежливость и корректность, честность и справедливость;
- 8) препятствуют и сообщают о фактах нарушения положений, установленных настоящей Академической политикой среди коллег и обучающихся.

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

4.6 Обучающиеся Академии обязаны: соблюдать учебную

дисциплину, проявлять корректность ко всем сотрудникам и обучающимся; поддерживать и укреплять престиж Академии; 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; уважать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности.

4.7 К основным видам нарушений академической честности относятся:

1) плагиат - частичное либо полное заимствование материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

2) сговор - выполнение любой оцениваемой работы обучающимся за другого обучающегося либо преподавателем (сотрудником) за обучающегося и др.;

3) обман:

- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;

- выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа;

- осознанная помощь другим обучающимся;

- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4) фальсификация оценок или данных оцениваемой работы:

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;

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

- завышение оценок контрольных письменных работ;

- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;

5) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;

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

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

- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже

готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

б) неправомерное использование информации или устройств:

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

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

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

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

4.8 Профессорско-преподавательский состав, сотрудники и обучающиеся Академии за несоблюдение правил академической честности могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **ГЛАВА 5. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ**

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

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

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

5.4 Прием на очное обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется на конкурсной основе по результатам Единого национального тестирования, медицинского освидетельствования и физическим показателям в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными главой 2 Академической политики.

5.5 Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными главой 2 Академической политики.

5.6 Прием на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов повышения квалификации и переподготовки кадров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными главой 2 Академической политики и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

5.7 Прием на обучение по образовательным программам дополнительного образования курсов первоначальной профессиональной подготовки для лиц, впервые поступающих на службу в органы внутренних дел на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными главой 2 Академической политики и планами-графиками курсов первоначальной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

## **ГЛАВА 6. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10 Реализация образовательных программ двудипломного образования осуществляется на основании Положения о реализации

двудипломной образовательной программы, утверждаемым Ученым советом Академии и вузом-партнером.

6.11 Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов образовательных программ (разрабатываются и хранятся на соответствующих факультетах) и учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих учебных программ (силлабусов) (разрабатываются кафедрами и хранятся на соответствующих кафедрах).

6.12 Учебно-методический комплекс образовательной программы включает образовательную программу, рабочий учебный план, методические указания по прохождению всех видов практик, выполнению дипломных работ (проектов) (при предусмотрении их в рабочих учебных программах), магистерских/докторских диссертаций (проектов), проведению итоговой аттестации обучающихся.

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

6.14 Структура рабочей учебной программы (силлабуса) включает в себя титульный лист, предисловие, описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, содержание дисциплины и (или) модулей (краткое описание каждой темы согласно тематическому плану), список рекомендуемой литературы, планы занятий с указанием темы, вида занятия, рассматриваемых вопросов, вида и содержания заданий, рекомендуемой литературы, планы самостоятельной работы обучающихся (с указанием темы, вида и содержания заданий), график выполнения и сдачи заданий по дисциплине и (или) модулей, политика и процедура курса, вопросы и задания к рубежному контролю, вопросы и задания (при наличии) к итоговому контролю.

## **ГЛАВА 7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

7.1 Планирование учебного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования осуществляется в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами, академическим календарем и расписанием учебных занятий.

7.2 Рабочие учебные планы по образовательным программам высшего и послевузовского образования и академический календарь разрабатываются на учебный год и утверждаются руководителем учебного заведения после рассмотрения на Ученом совете Академии.

7.3 Рабочими учебными планами определяется перечень учебных дисциплин обязательного и вузовского компонентов (базовых и профилирующих дисциплин для послевузовского образования) образовательных программ в кредитах, формы контроля и порядок их изучения, виды профессиональной практики и стажировок, формы итоговой аттестации (разрабатываются и хранятся на соответствующих факультетах).

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

7.5 Контрольные мероприятия по образовательным программам высшего и послевузовского образования планируются в академическом календаре в виде периодов промежуточной аттестации, отчетных дней по практикам и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работ магистрантов (докторантов), академической и итоговой аттестаций.

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

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

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

7.9 Кредитная технология обучения включает:

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

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

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

7.12 Академический период в виде семестра планируется продолжительностью 15 недель.

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

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

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

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

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

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

7.19 В соответствии с пунктом 2 статьи 75 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» курсантам, магистрантам и докторантам организаций образования правоохранительных органов, имеющим учебную задолженность, каникулярные отпуска предоставляются после ее ликвидации в пределах сроков проведения отпусков, установленных учебными программами.

7.20 Расписание занятий обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования составляются на электронном образовательном портале «bilimwave» на академический период (семестр) и утверждается заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу за две недели до начала занятий.

7.21 Расписание занятий по образовательным программам дополнительного образования разрабатываются на одну неделю либо на весь период обучения на электронном образовательном портале «bilimwave».

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

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

7.24 Учебные занятия, выпадающие на праздничные дни актируются и отрабатываются во время самостоятельной работы обучающегося с преподавателем либо во время самостоятельной работы обучающегося для восполнения теоретических знаний.

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

7.26 Планирование соотношения аудиторной и самостоятельной работы для обучающихся осуществляется в следующем порядке:

- 2 кредита по дисциплине включают 15 часов аудиторных занятий (Лз - 8 ч., Сз/Пз – 7 ч.), 15 часов самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРОП), 30 часов самостоятельной работы (СРО);

- 3 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий (Лз – 16 ч., Сз/Пз – 14 ч.), 15 часов самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРОП), 45 часов СРО;

- 4 кредита по дисциплине включают 30 часов аудиторных занятий (Лз – 16 ч., Сз/Пз – 14 ч.), 30 часов самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРОП), 60 часов СРО;

- 5 кредитов по дисциплине включают 45 часов аудиторных занятий (Лз – 24 ч., Сз/Пз – 21 ч.), 30 часов самостоятельной работы под

руководством преподавателя (СРОП), 60 часов СРО;

- 1 кредит по дисциплинам «Физическая подготовка», «Военная подготовка», «Скорочтение», «Скоропечатание») включает 30 часов аудиторных (практических) занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.34 В СРОП (СРОП, СРМП, СРДП) входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнение заданий,

контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО (СРО, СРМ, СРД).

7.35 В случаях чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-эпидемиологических и санитарно-профилактических мероприятий, обучающиеся могут быть переведены на дистанционное обучение, все учебные материалы размещены на электронном образовательном портале «bilimwave».

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

## **ГЛАВА 8. ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1 Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется на основе измерителей знаний.

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

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

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

8.5 Экзаменационный билет, как правило, включает по 2-3 контрольных вопроса из разных разделов дисциплины, один из которых должен быть сформулирован на выявление навыков решения задачи, кейса или осуществления расчетов. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе на 10-15%.

8.6 Тестовые задания для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования должны быть сформулированы по закрытому типу с выбором одного правильного ответа из пяти предлагаемых.

8.7 При составлении тестовых заданий необходимо соблюдение следующих требований:

- 1) содержание тестовых заданий должно соответствовать содержанию рабочей учебной программы (силлабуса);
- 2) формулировки заданий и ответов должны быть доступными для понимания, четкими и однозначными, по возможности краткими;
- 3) тестовые задания должны предусматривать простые, средние и сложные вопросы в одинаковом соотношении и охватывать все темы учебной дисциплины.

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

8.9 Тестовые задания разрабатываются из расчета:

- для обучающихся (магистрантов, докторантов) факультета профессиональной подготовки – 200 вопросов по дисциплине (вне зависимости от объема кредитов (часов) по дисциплине);

- для обучающихся (курсантов) факультета профессиональной подготовки для дисциплин, объем кредитов (часов) которых равен 1 кредит (30 часов) за семестр – 100 (вопросов), для дисциплин, объем кредитов (часов) которых равен 2 кредита (60 часов), 3 кредита (90 часов) за семестр – 200 вопросов, для дисциплин, объем кредитов (часов) которых равен 4 кредита (120 часов), 5 кредитов (150 часов) за семестр – 300 вопросов.

- для слушателей курсов повышения квалификации (входной/выходной контроль) – 30 вопросов;

- для слушателей курсов первоначальной профессиональной подготовки – 100 вопросов по разделу (если учебные занятия по разделу запланированы на несколько кафедр, то количество тестовых заданий делится на количество кафедр).

8.10 В качестве инструментов измерения знаний обучающихся выступает шкала оценок.

8.11 Шкала оценок основана на балльно-рейтинговой буквенной системе.

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

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

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

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

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

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

1) обучающийся дал исчерпывающе полный, развернутый, правильный ответ, который отличается логичностью, доказательностью и демонстрирует его авторскую позицию; при этом обучающийся умеет увязать теоретические аспекты учебной дисциплины с задачами практической направленности; глубоко изучил основную и

дополнительную литературу, рекомендованную программой; использовал знания, приобретенные ранее; свободно понимает и оперирует учебным материалом повышенной сложности; грамотно и осмысленно оперирует основными терминами по дисциплине; использует терминологию; умеет интегрировать полученные знания со знаниями смежных учебных дисциплин; творчески и самостоятельно применяет теоретические знания при решении практических задач и демонстрирует практические навыки;

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

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

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

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

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

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

навыков;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) обучающийся дал неполный ответ, недостаточно последовательный, содержит несущественные ошибки, которые

обучающийся исправляет при наводящих вопросах преподавателя; при этом обучающийся владеет знаниями основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего учебы, усвоил основную литературу, рекомендованную программой; использует терминологию, называет основные механизмы, но испытывает затруднения в свободном применении знаний на конкретных примерах;

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

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

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

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

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

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

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

8.25 Оценка по буквенной системе «D+», имеющая цифровой эквивалент 1,33, процентное содержание от 55 до 59% и по традиционной

шкале оценок соответствующая оценке «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- 1) ответ обучающегося неполный, имеет много неточностей, есть существенные и несущественные ошибки; временами использует терминологию, но испытывает затруднения в указании механизмов, не может установить взаимосвязи, не может правильно дать определение основных понятий и терминов по дисциплине;
- 2) содержание выполненного задания частично соответствует теме и поставленным задачам; тема раскрыта частично, использовано мало источников; материал частично обобщен, сделана попытка формулирования выводов и предложений; основные требования к оформлению соблюдены частично, структура неполная, отсутствуют ссылки в тексте.

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

- 1) ответ обучающегося имеет существенные ошибки, которые обучающийся может устранить только при дополнительных (наводящих) вопросах преподавателя; в отдельных случаях использует терминологию; не умеет давать определения понятиям и терминам; формулировки основных законов, положений и классификации не знает, но при этом обучающийся понимает суть основных процессов и механизмов;
- 2) содержание выполненного задания частично соответствует теме, но не соответствует поставленным задачам; тема раскрыта частично, не в полной мере соответствует источникам использованной литературы; материал не обобщен, выводов и предложений нет, основные требования к оформлению не соблюдены.

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

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

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

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

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

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

8.30 Оценка учебных достижений обучающихся по всем формам контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация осуществляются по балльно-рейтинговой буквенной системе (Таблица 1).

Таблица 1 - Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

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

## **ГЛАВА 9. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

9.1 Контроль учебных достижений обучающихся (курсантов, магистрантов, докторантов) Академии осуществляется в формах текущего, рубежного и итогового контроля, промежуточной аттестации.

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

9.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает проверку знаний, умений и навыков обучающихся на занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

9.4 Результаты текущего контроля формируются на основе выполнения обучающимися заданий лекционных, семинарских, практических занятий, а также при выполнении самостоятельной работы.

9.5 Рабочей учебной программой дисциплины (силлабус) устанавливаются различные виды текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, письменные работы, тестирование, ситуационные задачи и кейсы, подготовка презентаций, участие в дискуссиях, выполнение заданий по самостоятельной работе и иные формы, предусмотренные рабочей учебной программой.

9.6 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность или академическую разницу по дисциплине, текущий контроль успеваемости организуется по индивидуальному графику в соответствии с рабочей учебной программой под руководством преподавателя.

9.7 Учет результатов текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в электронном журнале по мере выполнения обучающимися заданий по дисциплинам.

9.8 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии обязан ознакомить обучающихся с формами, порядком проведения и критериями оценок текущего контроля по дисциплине.

9.9 Факультет по результатам текущего контроля успеваемости ведет академический рейтинг обучающихся.

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

9.11 Пропущенные по уважительной причине (наряд, командировка, болезнь и др.) занятия подлежат отработке в течение 14 рабочих дней с момента выхода обучающегося (до начала сессии). В случае неотработки в установленный срок за занятие выставляется неудовлетворительная оценка «F» (0%).

9.12 Обучающимся, пропустившим занятия по дисциплине «Физическая подготовка» по болезни, и имеющим освобождение от занятий, срок отработки пропущенных занятий исчисляется со дня окончания действия медицинского освобождения.

9.13 Отработка пропущенного занятия принимается в период, установленный для самостоятельной работы с преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, и фиксируется в электронном журнале успеваемости и посещаемости.

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

9.15 Отработка пропущенных занятий по дисциплине «Физическая подготовка» осуществляется в форме выполнения упражнений и/или сдачи нормативов по соответствующей теме.

9.16 Неудовлетворительные оценки «F» (0-24%) и «FX» (25-49%), полученные в ходе текущего контроля, подлежат отработке до начала сессии.

9.17 Рубежный контроль (далее - РК) проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины в сроки, установленные академическим календарем (за исключением дисциплин, изучаемых в объеме 1 кредит (30 часов) за академический период. Для данных дисциплин РК проводится один раз).

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

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

9.19 Для обучающихся, ликвидирующих академическую разницу или задолженность, РК проводится закрепленными преподавателями во внеаудиторное время.

9.20 РК проводится преподавателями, запланированными в расчете учебной нагрузки в соответствующих учебных группах.

9.21 Обучающимся, не явившимся на РК по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, служебная необходимость), разрешается пересдача РК по рапорту с последующим предоставлением подтверждающих документов начальнику факультета (медицинская справка, копия свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о смерти близкого родственника, приказ о служебной необходимости и др.) по выходу в течение 10 календарных дней с момента подписания рапорта либо удаленно в режиме онлайн в электронном образовательном портале «bilimwave».

Категорически, запрещается вносить какие-либо изменения или дополнения в ведомости рубежного контроля в течение всего периода

обучения обучающегося. Ведомости РК запрещается заполнять гелевыми и черными чернилами.

9.22 Результаты рубежного контроля фиксируются и выставляются преподавателем в электронном журнале и ведомости, не позднее даты проведения РК и регулярно рассматриваются на заседании кафедры.

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

9.24 Оценка рейтинга допуска обучающегося по дисциплине производится путем расчета всех оценок текущего контроля успеваемости и рубежного контроля, рейтинг формируется в электронном журнале и учитывается как условие допуска к итоговому контролю (экзамену).

9.25 Оценка рейтинга допуска обучающегося фиксируется в электронном журнале и дублируется в ведомость (список обучающихся, допущенных к сдаче экзаменационной сессии).

9.26 Для обучающихся, ликвидирующих академическую разницу или задолженность формируется отдельная ведомость.

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

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

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

9.30 Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, (в период данной промежуточной аттестации) с разрешения начальника Академии в следующем академическом периоде или летнем семестре повторно регистрируются на дисциплину (не более одного раза, до 4-х недель), изучают ее по индивидуальному графику под руководством преподавателя, выполняют все требования текущего контроля успеваемости, получают допуск и сдают итоговый контроль после ликвидации задолженности в течении 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации.

9.31 На основании заключения начальника факультета по согласованию с подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования обучающийся, не набравший положительной

оценки рейтинга допуска по дисциплине после ее повторного изучения, подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

9.32 При переводе обучающихся на дистанционное обучение в случаях чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-эпидемиологических и санитарно-профилактических мероприятий, проведение текущего контроля успеваемости осуществляется в режиме онлайн в электронном образовательном портале «bilimwave».

## **ГЛАВА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ**

10.1 Промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования проводится в форме сдачи экзаменов по изученным дисциплинам в соответствии с рабочими учебными планами образовательной программы и академическим календарем, утвержденным ученым советом Академии.

10.2 По программам дополнительного образования (курсы первоначальной профессиональной подготовки) итоговый контроль по образовательным программам проводится в форме сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов или комплексного экзамена.

10.3 По программам дополнительного образования (курсы повышения квалификации и переподготовки) итоговый контроль проводится в форме входного и выходного контроля (входной контроль - в день зачисления, выходной контроль - по окончании обучения), для оценки динамики знаний в области законодательства Республики Казахстан, регламентирующей деятельность органов внутренних дел по профилю обучения.

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

10.5 Итоговый контроль (экзамены) проводится по утвержденному графику и служат формой контроля знаний обучающихся по освоению соответствующей дисциплины.

10.6 Графики экзаменов составляются подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования совместно с соответствующими факультетами, утверждаются заместителем начальника Академии по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

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

10.8 Для обучающихся, не допущенных к итоговому контролю по дисциплине, допуск формируется отдельным списком после ликвидации задолженности в порядке, установленном пунктом 9.29 Академической политики.

10.9 Итоговый контроль проводится в письменной, устной, тестовой, комбинированной форме или в виде комплексного экзамена с соблюдением принципов академической честности.

10.10 Ответственность за качество и своевременную подготовку экзаменационных билетов, тестовых заданий, и сохранность на кафедре отвечают начальники кафедр.

Тестовые задания утверждаются на заседании кафедры и передаются в отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования (с приложением паспорта, экспертного заключения), для формирования электронной базы данных не позднее, чем за 40 дней до начала экзаменационной сессии.

10.11 По дисциплинам, имеющим гриф секретности или ограничительную пометку «ДСП», тестовые задания оформляются в бумажном виде, утверждаются на заседании кафедры, согласовываются с начальником факультета и передаются в специальную библиотеку Академии.

10.12 Запрещается знакомить обучающихся с правильными ответами на тестовые задания. За оформление тестовых заданий, распространение ответов экзаменационных билетов несет персональную ответственность начальник кафедры и преподаватель, ведущий данную дисциплину.

10.13 Ответственность за программное обеспечение, процедуру проведения компьютерного тестирования возлагается на начальника отделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

10.14 При устной и письменной форме не допускается проведение двух или более экзаменов в один день, за исключением курсов первоначальной профессиональной подготовки.

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

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

10.17 Для проведения итогового контроля (экзамена) назначаются экзаменаторы, как правило, лекторы соответствующей дисциплины или преподаватели, проводившие семинарские (практические) занятия и СРОП в данной академической группе (потоке) согласно расчетам планируемой учебной нагрузки кафедры.

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

10.19 Итоговый контроль в устной и письменной формах проводится по экзаменационным билетам, разработанным согласно пунктам 8.4-8.5 Академической политики.

10.20 Итоговый контроль в форме тестирования проводится по тестовым заданиям, разработанным согласно пунктам 8.6-8.9 Академической политики.

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

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

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

10.24 При наличии уважительной причины пропуска итогового контроля, обучающийся допускается к сдаче итогового контроля согласно рапорта на имя начальника соответствующего факультета и индивидуального графика.

При отсутствии уважительной причины, неявка на экзамен приравнивается к оценке "неудовлетворительно", соответствующей оценке "F", пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 9.30 настоящей Академической политики.

10.25 Начальник Академии в отдельных случаях, при наличии подтверждающих документов (по болезни, рождение ребенка, смерти близких родственников, служебной необходимости и др.) и на основании рапорта разрешает обучающемуся сдачу промежуточной аттестации досрочно по индивидуальному графику.

10.26 Итоговый контроль в устной форме проводится преподавателем (экзаменатором) в следующем порядке:

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

2) разработка экзаменационных вопросов (структура экзаменационных билетов, требования к ответам) осуществляется преподавателями, ведущими дисциплину;

3) преподаватель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе в произвольном порядке лицевой стороной вниз;

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

5) преподаватель идентифицирует личность экзаменуемых по служебному удостоверению или удостоверению личности, фиксирует номера их билетов и выдает им экзаменационные листы для ответов со штампом;

6) на подготовку к ответу экзаменуемому отводится до 20 минут;

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

- заменять экзаменационные билеты или обмениваться ими между собой;

- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, обмениваться записками, заглядывать в чужой экзаменационный лист ответов, нарушать тишину, пересаживаться и перемещаться по аудитории;

- покидать аудиторию без разрешения преподавателя;

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

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

8) экзаменуемый вправе:

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

- самостоятельно определять последовательность ответов на экзаменационные вопросы;

- при ответе на экзаменационные вопросы пользоваться своим листом ответов;

- сдать экзаменационные материалы (билет и лист ответов), в случае полной неготовности по экзаменационным вопросам и покинуть аудиторию с получением неудовлетворительной оценки;

9) по истечении времени, отведенного на подготовку, преподаватель приглашает к сдаче итогового контроля желающих, в случае отсутствия таковых, приглашает экзаменуемых в порядке очереди;

10) преподаватель вправе прервать экзаменуемого во время ответа на вопрос экзаменационного билета, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса или достаточно осветил вопрос;

11) по завершении ответа на соответствующий вопрос по экзаменационному билету, экзаменатор предлагает экзаменуемому перейти к ответу на следующий экзаменационный вопрос;

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

13) следующий экзаменуемый входит в аудиторию в порядке очереди только после того, как выйдет предыдущий экзаменовавшийся;

14) по окончании итогового контроля (экзамен), экзаменатор выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал. На основании данных электронного журнала, отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения экзамена осуществляет выгрузку экзаменационных оценок, формирует ведомость итогового контроля и передает ее на соответствующий факультет.

По завершении промежуточной аттестации отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования формирует с системы базы данных сводную итоговую ведомость и направляет ее на соответствующий факультет.

15) результаты экзамена преподаватель-методист соответствующего факультета обязан довести до сведения обучающихся.

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

10.28 Итоговый контроль в письменной форме проводится в следующем порядке:

1) итоговый контроль проводится согласно утвержденного расписания;

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

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

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

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

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

- вписывать свои личные данные в экзаменационный лист ответов или делать на них какие-либо пометки;

- заменять экзаменационные билеты или обмениваться ими между собой;

- обсуждать вслух, вести переговоры между собой, обмениваться записками, заглядывать в чужой экзаменационный лист ответов, нарушать тишину, пересаживаться и перемещаться по аудитории;

- покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;

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

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

7) экзаменующийся вправе:

- сдать экзаменационный лист ответов до истечения срока итогового контроля;

- самостоятельно определять последовательность ответов на экзаменационные вопросы;

- сдать экзаменационные материалы (билет и лист ответов), в случае полной неготовности по экзаменационным вопросам и покинуть аудиторию с получением неудовлетворительной оценки;

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

10.29 По окончании итогового контроля (экзамен), экзаменатор выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал. На основании данных электронного журнала, отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения экзамена осуществляет выгрузку экзаменационных оценок, формирует ведомость итогового контроля и передает ее на соответствующий факультет.

10.30 Сотрудники подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования производят дешифровку экзаменационных листов ответов.

10.31 По завершении промежуточной аттестации отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования формирует с системы базы данных сводную итоговую ведомость и направляет ее на соответствующий факультет.

10.32 Итоговый контроль в устной и письменной формах по дисциплинам, содержащим сведения, относимые к государственным секретам или ограничительную помету «ДСП» проводится с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

10.33 Итоговый контроль в тестовой форме (компьютерное тестирование (КТ) - прокторинг) проводится в следующем порядке:

1) итоговую форму контроля по дисциплине в форме экзамена при компьютерном тестировании осуществляет отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования в присутствии преподавателя, проводившего занятия по данной дисциплине в течение академического периода, либо преподавателя, имеющего квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины;

2) наполняемость компьютерного класса при проведении тестирования не должна превышать 30 экзаменуемых одновременно;

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

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

5) процедура проведения итогового контроля (тестирование) осуществляется с применением системы прокторинг (Приложение 2) (за исключением слушателей курсов повышения квалификации, курсов первоначальной профессиональной подготовки), осуществляется видеозапись;

6) процедура тестирования состоит:

- из 30 вопросов с предлагаемыми на выбор 5 вариантами ответов, общее время тестирования составляет 45 минут из расчета 1 вопрос – 1,5 минуты для обучающихся и слушателей курсов первоначальной профессиональной подготовки Академии;

- оформление тестовых вопросов должно соответствовать установленным требованиям системы «bilimwave»;

- обучающиеся осуществляют вход в систему «bilimwave» с использованием индивидуальных учетных данных (логина и пароля) и проходят тестирование по соответствующей дисциплине в соответствии с утвержденным графиком проведения экзаменов;

- результаты экзаменационного тестирования автоматически фиксируются и сохраняются в электронной экзаменационной ведомости системы.

- из 20 вопросов с предлагаемыми на выбор 5 вариантами ответов, общее время тестирования составляет 30 минут из расчета 1 вопрос – 1,5 минуты для слушателей повышения квалификации.

Задача тестируемого - выбор правильного ответа. Каждому обучающемуся предлагается индивидуальный вариант тестовых вопросов, выбранный программой тестирования методом случайного отбора из базы данных. Тестирование проводится без перерыва.

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

8) во время проведения тестирования экзаменующимся запрещается:

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

- открывать любое другое программное обеспечение или браузеры;

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

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

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

- пользоваться учебной и научной литературой.

9) в случае выявления нарушений принципов академической честности, предусмотренных пунктом 4.6 Академической политики, обучающийся подлежит удалению из компьютерного класса (аудитории проведения экзамена). По факту нарушения составляется соответствующий акт. Результат экзамена аннулируется и обучающемуся, независимо от ранее набранного рейтинга, выставляется итоговая оценка «FX» (неудовлетворительно), отработка которой осуществляется в соответствии с пунктом 10.23 настоящей Академической политики.

10) экзаменующийся вправе:

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

- в случае возникновения технического сбоя в процессе сдачи экзамена, обучающийся подает рапорт на имя заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, о повторной сдаче тестирования. При подтверждении факта технической неисправности на основании проверки протокола тестирования рапорт подлежит удовлетворению.

- завершить выполнение тестовых заданий до истечения установленного времени тестирования;

- самостоятельно определять последовательность выполнения тестовых заданий;

- уведомить сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования о завершении тестирования;

- уведомить сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования об отказе от тестирования в

случае полной неготовности по тестовым заданиям и покинуть компьютерный класс с получением неудовлетворительной оценки;

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

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

13) по окончании тестирования всего потока (курса) результаты сохраняются в системе. Сотрудник подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования в день проведения экзамена осуществляет выгрузку экзаменационных оценок, формирует ведомость итогового контроля и передает на соответствующий факультет.

10.34 По завершении промежуточной аттестации отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования формирует с системы базы данных сводную итоговую ведомость и направляет ее в факультет профессиональной подготовки.

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

- устная и тестовая формы;
- письменная и тестовая формы.

10.36 При комбинированной форме проведения итогового контроля:

- комбинированный экзамен предусматривает проведение экзамена в два этапа (например, компьютерное тестирование и решение задачи либо выполнение практического задания; устный опрос и решение задачи либо выполнение практического задания; письменное бланочное тестирование и выполнение практического упражнения и т.д.);

- экзаменационной оценкой будет являться среднеарифметическая оценка, полученная экзаменуемым при проведении итогового контроля в устной (письменной) и тестовой формах. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки за первый этап комбинированного экзамена, он не допускается к прохождению второго этапа. При выставлении неудовлетворительной оценки за первый либо второй этап экзамена, итоговая оценка не подлежит суммированию; в информационную систему вносится полученная неудовлетворительная оценка. Обучающийся направляется на пересдачу в порядке, предусмотренном подпунктом 10.23 Академической политики. При этом повторной сдаче подлежит тот этап экзамена, по которому была получена неудовлетворительная оценка.

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

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

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

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

10.41 Экзаменационная оценка F или FX «неудовлетворительно» записывается только в графу «экзаменационная оценка» ведомости итогового контроля и является итоговой оценкой по дисциплине. Оценка рейтинга допуска при получении обучающимися экзаменационной оценки F (0-24) не учитывается.

10.42 Обучающийся, не ликвидировавший задолженность в установленный срок, (в период промежуточной аттестации) с разрешения начальника Академии в следующем академическом периоде или летнем семестре продолжительностью до 4-х недель повторно регистрируется на дисциплину (не более одного раза), выполняет все требования текущего контроля успеваемости, изучает ее по индивидуальному графику под руководством преподавателя, получает допуск и сдает итоговый контроль в течении 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации. Обучающийся, повторно не набравший положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине подлежит отчислению за академическую успеваемость.

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

10.44 В случае получения обучающимся по образовательным программам высшего или послевузовского образования на итоговом контроле оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «F», в цифровом эквиваленте 0 баллов и в процентном соотношении от 0 до 24%, обучающийся с разрешения начальника Академии в следующем академическом периоде или летнем семестре (продолжительностью до 4 недель) вновь изучает дисциплину выполняет все требования текущего контроля успеваемости согласно рабочей учебной программе, получает допуск и сдает итоговый контроль по

первоначальной утвержденной форме проведения итогового контроля под руководством преподавателя по индивидуальному графику.

10.45 В состав комиссии по приему устного комиссионного экзамена включаются ведущие профессора, доценты, старшие преподаватели, обладающие квалификацией, соответствующей профилю данной дисциплины.

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

10.47 Обучающийся по образовательным программам дополнительного образования (курсов первоначальной профессиональной подготовки) при получении неудовлетворительной оценки по итоговому контролю допускается к пересдаче не более одного раза.

10.48 Обучающийся по образовательным программам дополнительного образования (курсов первоначальной профессиональной подготовки), получивший неудовлетворительную оценку по итогам пересдачи, подлежит отчислению приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.

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

*Организация экзаменов и дифференцированных зачетов на курсах первоначальной профессиональной подготовки*

10.50 Академия самостоятельно определяет форму, порядок проведения экзаменов и дифференцированных зачетов, которая утверждается решением Ученого совета, не позднее 30 рабочих дней с начала календарного года.

10.51 Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся преподавателями, имеющими квалификацию, соответствующую данной дисциплине, по окончании изучения разделов учебной программы в соответствии с графиком, утвержденным заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу.

10.52 Экзамены и дифференцированные зачеты обучающихся по образовательным программам дополнительного образования (курсы первоначальной профессиональной подготовки) осуществляются в соответствии с учебной программой.

10.53 Организация и проведение экзаменов и дифференцированных зачетов обучающихся по образовательным программам дополнительного образования (курсы первоначальной профессиональной подготовки) возлагается на факультет дополнительного образования.

10.54 Экзамены и зачеты проводятся согласно графика и служат формой проверки знаний обучающихся по всем разделам учебной программы и преследуют цель оценить знания за период обучения.

10.55 Итоговый контроль проводится преподавателями, имеющими квалификацию, соответствующую данной дисциплине, по окончании изучения разделов учебной программы в соответствии с расписанием, утвержденным заместителем начальника Академии курирующим учебную работу.

10.56 Комплексный экзамен проводится экзаменационной комиссией. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа профессорско-преподавательского состава Академии и представителя подразделения собственной безопасности.

10.57. Преподаватель контролирует в течение экзамена соблюдение тишины и порядка в аудитории, пресекает возможность переговоров, списывания, использования электронных средств связи.

10.58. Обучающемуся курсов первоначальной профессиональной подготовки во время экзамена запрещается:

- а) вести разговоры с другими обучающимися;
- б) пользоваться записями, содержащими информацию по экзамену;
- в) иметь при себе и пользоваться средствами передачи информации;
- г) покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;
- д) пользоваться учебными и справочными материалами.

В случае выявления нарушения одного из вышеуказанных фактов, обучающийся удаляется из аудитории, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

10.59. Преподаватель обязан перед экзаменом проконсультировать обучающихся курсов первоначальной профессиональной подготовки о правилах изложения ответов на вопросы экзаменационных билетов. Довести до сведения обучающихся, что при обнаружении у них справочных или иных информационных материалов по экзаменуемой дисциплине (кроме разрешенных кафедрой), электронных средств связи - на экзамен они не допускаются. Обнаруженные запрещенные материалы и средства связи изымаются, а не допущенному к экзамену обучающемуся выставляется неудовлетворительная оценка.

10.60. Во всех случаях обнаружения у обучающихся запрещенных для использования во время экзамена информационных материалов или электронных средств связи составляется соответствующий акт в их присутствии о нарушении учебной дисциплины.

10.61. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов (зачетов), без письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу, не допускается.

10.62 Начальник Академии в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам и др.) разрешает обучающемуся курсов первоначальной профессиональной подготовки сдачу итогового контроля досрочно по индивидуальному графику. Сдача экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику разрешается по рапорту с последующим предоставлением подтверждающих документов.

10.63 Для проведения экзаменов (зачетов) экзаменатору подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования выдается ведомость экзамена (зачета).

10.64 Ведомость экзамена (зачета) подразделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования передается на соответствующий факультет.

10.65 Обучающийся курсов первоначальной профессиональной подготовки, получивший оценку «неудовлетворительно» по экзаменам (зачетам) допускается к пересдаче. Пересдача проводится один раз (за исключением возникновения технических неполадок, повлекших сбой энергообеспечения, компьютера (периферийных, мобильных устройствах) или информационной системе во время тестирования). Обучающийся, получивший повторно оценку «неудовлетворительно» по итогам пересдачи подлежит отчислению за невыполнение требований учебной программы и академическую неуспеваемость.

10.66 Пересдача дифференцированного зачета с оценки «неудовлетворительно» на «положительную» для обучающихся курсов первоначальной профессиональной подготовки осуществляется в свободное от занятий время, в соответствии с расписанием, утвержденным заместителем начальника Академии, курирующего учебную работу.

Пересдача экзамена с оценки «неудовлетворительно» на «положительную» для обучающихся курсов первоначальной профессиональной подготовки осуществляется на следующий рабочий день после сдачи экзамена, согласно графика, утвержденного заместителем начальника Академии, курирующего учебную работу.

10.67 При неявке обучающегося курсов первоначальной профессиональной подготовки, выполнившего программу дисциплины в полном объеме, в ведомости экзамена (зачета), напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины факультетом данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена (зачета).

10.68 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

10.69 На период проведения экзаменов приказом начальника Академии создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин.

10.70 Результаты апелляции отражаются в экзаменационной ведомости, заполняемой индивидуально на обучающегося, подписываемой всеми членами апелляционной комиссии, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

## **ГЛАВА 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15 Обучающийся представляет на соответствующую кафедру документацию по практике (отчет, индивидуальный план, дневник и др.), которые проверяются руководителем из числа профессорско-

преподавательского состава и защищается перед комиссией по приему защиты отчетов по практике.

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

11.17 Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе в соответствии с пунктами 8.12-8.30 настоящей Академической политики и вносятся в протокол.

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

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

## **ГЛАВА 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

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

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

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

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

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

12.5 Планирование (определение этапов) исследовательских работ осуществляется по согласованию с научным руководителем (консультантом) диссертации (проекта) и руководителем исследовательских работ (кафедры) в индивидуальном плане работы

обучающегося, с указанием основных мероприятий и сроков их реализации.

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

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

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

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

3) участие в исследовательских работах, выполняемых кафедрой;

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

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

6) подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

7) подготовка и защита диссертации (проекта).

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

1) утверждается тема диссертации (проекта);

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

3) осуществляется постановка целей и задач исследования;

4) определяются объект и предмет исследования;

5) приводится обоснование актуальности выбранной темы;

6) дается характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

7) дается характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;

8) составляется библиографический список по выбранному направлению исследования.

12.9 На втором этапе выполнения исследовательской работы осуществляется:

1) сбор эмпирического материала по теме исследования;

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

3) публикуются статьи по теме исследования;

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

12.10 На третьем этапе выполнения исследовательской работы:

1) завершается сбор эмпирического материала для обработки

результатов;

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

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

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

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

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

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

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

12.15 Оценка по результатам защиты отчета выставляется руководителем исследовательской работы по балльно-рейтинговой буквенной системе в соответствии с пунктами 8.12-8.30 настоящей Академической политики и записывается в протокол.

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

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

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

## ГЛАВА 13. ПОРЯДОК РАСЧЕТА GPA И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ

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

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

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

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

13.5 Средний балл успеваемости GPA рассчитывается по следующей формуле:

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

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

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

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

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

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

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

13.8 Обучающиеся, имеющие GPA не менее минимального переводного балла, установленного пунктом 13.7 настоящей

Академической политики, переводятся на следующий курс обучения приказом начальника Академии с указанием среднего балла успеваемости GPA напротив фамилии обучающегося.

13.9 Обучающиеся, имеющие GPA ниже установленного пунктом 13.7 настоящей Академической политики, в том числе обучающиеся, имеющие академическую задолженность (разницу) переводятся на следующий курс условно и имеют возможность повысить свой GPA до уровня минимального переводного балла.

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

13.11 После положительного повторного изучения дисциплины, GPA подсчитывается заново, и, в случае, если его уровень достигнет минимального переводного балла, установленного пунктом 13.7 настоящей Академической политики, издается дополнение к приказу начальника Академии о переводе на следующий курс.

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

## **ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКИХ, ДОКТОРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ (ПРОЕКТОВ)**

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

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

14.3 Тематика выпускных работ должна быть актуальной по своему содержанию, отвечать требованиям, изложенным в п. 14.2 настоящей Академической политики и соответствовать направлению и уровню подготовки обучающихся. Перечень тем выпускных работ разрабатывается соответствующими кафедрами.

14.4 Общий перечень тем выпускных работ ежегодно обновляется не менее чем на 30%.

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

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

14.7 При выполнении выпускной работы обучающийся обязан:

- 1) обосновать выбор темы выпускной работы;
- 2) составить задание на выпускную работу совместно с научным руководителем (консультантами);
- 3) соблюдать календарный план-график выполнения выпускной работы;
- 4) представлять текст выпускной работы по мере подготовки отдельных разделов научному руководителю (консультантам) для проверки;

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

6) выполнять выпускную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями в установленные сроки;

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

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

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

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

14.9 Процесс выполнения магистерской диссертации включает несколько основных этапов:

1) изучение литературных источников, законодательных и нормативных актов, составление библиографии, анализ и обобщение материалов;

2) сбор, систематизация и анализ фактических данных по предмету исследования, обработка статистических данных;

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

4) подготовка выпускной работы и ее представление научному руководителю (консультанту);

5) доработка выпускной работы с учетом замечаний научного руководителя (консультанта);

6) чистовое оформление выпускной работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений;

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

14.10 Подготовка докторской диссертации и ее обсуждение осуществляется в соответствии с государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, Правилами присуждения

степеней, Типового положения о Диссертационном совете и Положения о диссертационном совете Академии.

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

1) не менее 60 страниц печатного текста для магистерской диссертации (проекта);

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

14.12 Структурными элементами выпускной работы являются:

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

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

14.14 На титульном листе приводятся следующие сведения:

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

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

14.16 Введение должно содержать обоснование актуальности темы выпускной работы и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект исследования (проектирования), теоретическая и методологическая основа, и практическая база выполнения выпускной работы. В магистерских и докторских

диссертациях должны быть отражены положения, выносимые на защиту, практическая значимость исследования, сведения об апробации (внедрении).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА 15. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТ НА ПРЕДМЕТ ПЛАГИАТА**

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

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

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

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

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

15.6 Факультет профессиональной подготовки направляет магистерские и докторские диссертации на проверку наличия плагиата и использования технологий искусственного интеллекта без ссылок на них в отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы.

15.7 Проверка выпускных работ на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них может осуществляться соответствующим программным обеспечением, предназначенным для проверки текстовых документов на наличие заимствований, либо экспертной комиссией.

Докторская диссертация, после принятия к защите, дополнительно должна пройти проверку на плагиат и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы».

15.8 Проверка на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них выпускных работ, содержащих сведения, относимых к государственным секретам, осуществляется экспертной комиссией, создаваемой приказом

начальника Академии из числа профессорско-преподавательского и научного состава кафедр (центров), имеющих соответствующие формы допуска к государственным секретам.

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

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

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

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

15.12 Выпускная работа допускается к защите при наличии в ней не более 45% заимствованного текста, цитат при наличии ссылок на источники для дипломных работ, 40% - для магистерских диссертаций (проектов), 30% докторских диссертаций (проектов). Монография допускается к опубликованию при наличии в ней не более 25% заимствованного текста.

15.13 При несоответствии требованиям, установленным в пункте 15.12 настоящей Академической политики, выпускная работа возвращается обучающемуся для устранения заимствований, после чего снова представляется к проверке на плагиат и использование технологий искусственного интеллекта.

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

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

15.16 Соответствующий факультет составляет акт о нарушении принципов академической честности на обучающегося, работа которого признана не соответствующей требованиям, установленным в пункте 15.12 настоящей Академической политики.

## **ГЛАВА 16. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

16.7 Программа комплексного экзамена утверждается решением Ученого совета.

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

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

16.10 Форма проведения комплексного (государственного) экзамена по каждой дисциплине устанавливается решением Ученого совета по представлению подразделения мониторинга и контроля (оценки)

качества образования не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода.

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

- устная и тестовая;
- письменная и тестовая.

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

16.13 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в устной форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктами 10.26, 10.27 настоящей Академической политики, при этом роль экзаменатора выполняют члены ГАК.

16.14 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в письменной форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктами 10.28-10.29 настоящей Академической политики, при этом роль экзаменатора выполняют члены ГАК.

16.15 Порядок проведения комплексного (государственного) экзамена в тестовой форме осуществляется в соответствии с положениями норм, предусмотренных пунктом 10.33 настоящей Академической политики, при этом роль подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования выполняют члены ГАК.

16.16 Комплексный (государственный) экзамен по дисциплине, содержащей сведения, относимые к государственным секретам либо ограничительную пометку «ДСП», проводится с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

16.17 Оценки по результатам сдачи комплексного (государственного) экзамена выставляются членами ГАК в соответствии с пунктами 8.17-8.30 настоящей Академической политики, общая оценка по итогам комплексного (государственного) экзамена выводится секретарем ГАК путем подсчета среднеарифметической оценки каждого члена ГАК.

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

16.19 Защита выпускных работ, содержащих сведения, относимые к государственным секретам либо ограничительную пометку «ДСП», проводится на закрытых заседаниях с участием членов ГАК, имеющих соответственные формы допуска, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

16.20 Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день (Приложение 1 – Нормы времени). При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12-15 человек.

16.21 При тестовой форме, сдача комплексного государственного экзамена и/или государственных экзаменов по образовательной программе проводится на академический поток (или группу).

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

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

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

16.25 Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:

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

16.26 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.

16.27 Процедура защиты выпускной работы осуществляется в следующем порядке:

- 1) секретарь ГАК приглашает обучающегося в аудиторию для проведения процедуры защиты;
- 2) председатель ГАК объявляет о защите магистерской диссертации (проекта), с указанием ее наименования, автора, научного руководителя и рецензента;
- 3) секретарь ГАК докладывает о наличии необходимых документов;
- 4) обучающийся выступает с докладом по защищаемой магистерской диссертации (проекту), при этом обучающийся вправе использовать иллюстративный материал, мультимедийные средства, программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии.

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

- 5) члены ГАК задают вопросы обучающемуся по защищаемой работе;
- 6) обучающийся отвечает на вопросы членов ГАК;
- 7) научный руководитель выступает перед ГАК с отзывом о выпускной работе;
- 8) рецензент дает оценку выпускной работе. В случае отсутствия рецензента, секретарь ГАК зачитывает заключение рецензента;
- 9) обучающийся отвечает на замечания рецензента;
- 10) члены ГАК вправе высказать собственные мнения по защищаемой работе (проекту) или диссертации (проекту), которые фиксируются в протоколе заседания ГАК.

16.28 Председатель и члены ГАК по результатам защиты выставляют оценки по балльно-рейтинговой системе оценок по результатам защиты в соответствии с пунктами 8.17-8.30 настоящей Академической политики.

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

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

В компетенцию ГАК входит:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.38 Пересдача комплексного (государственного) экзамена или магистерской диссертации лицам, получившим оценку F/FX «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не допускается.

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

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

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

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

16.43 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А - «отлично», В-, В, В+, С+

«хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен, государственные экзамены или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А - «отлично», выдается диплом с отличием.

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

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

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

## **ГЛАВА 17. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ**

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

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

17.3 Апелляции подлежат результаты экзаменов, комплексных (государственных) экзаменов, защиты магистерских диссертаций (проектов), проводимых в любой форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.13 При удовлетворении апелляции по формам итоговой аттестации повторно оформляется протокол заседания ГАК, в котором результаты первого протокола погашаются надписью: «Оценка пересмотрена протоколом апелляционной комиссии № «\_\_\_» от \_\_\_\_\_ года, и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

## **ГЛАВА 18. АКАДЕМИЧЕСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ МАГИСТРАНТОВ / ДОКТОРАНТОВ**

18.1 Академическая аттестация магистрантов / докторантов (далее - аттестация) процедура, проводимая с целью контроля выполнения индивидуального, учебного плана магистранта / докторанта и определения уровня их профессиональной подготовки (теоретического обучения, практического обучения, научно-исследовательской работы).

18.2 Аттестация проводится в сроки, определенные академическим календарем. Факультет профессиональной подготовки за две недели готовит график проведения и согласовывает его с кафедрами.

18.3 Аттестация проводится на основании результатов промежуточной аттестации, отчетов по практике, стажировки, письменных отчетов по научной работе согласно ИУП магистранта / докторанта. До аттестации должны быть предоставлены на факультет профессиональной подготовки следующие материалы:

- отчет о результатах научно-исследовательской деятельности магистранта/докторанта;
- индивидуальный план с отметками о выполнении пунктов плана и подписями научного руководителя/научного консультанта, начальника кафедры;
- отзыв научного руководителя/консультанта;
- оттиски опубликованных статей;
- информация по сбору эмпирического материала по теме диссертации;
- подготовка разделов диссертационного исследования (раздел, протокол) и т.д.

18.4 Аттестация проводится на расширенном заседании факультета профессиональной подготовки. Для проведения аттестации приказом начальника Академии создается аттестационная комиссия. Количественный состав комиссии определяется факультетом профессиональной подготовки.

18.5 Организация и порядок проведения возлагается на факультет профессиональной подготовки. Аттестация проводится под председательством заместителя начальника Академии, курирующего научную работу.

18.6 В заседаниях аттестации также могут принимать участие желающие из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

18.7 Заседания проходят в форме собеседования, касающегося темы исследования. Обучающиеся выступают с докладом о проделанной работе и достигнутых результатов за текущий период обучения.

18.8 По итогам выступления членами комиссии могут задаваться вопросы, по которым обучающийся должен дать развернутые ответы.

18.9 Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

18.10 По итогам заседания составляется аттестационный лист, с решением комиссии «аттестовать» или «не аттестовать». На основании решения комиссии издается приказ начальника Академии о переводе обучающегося на следующий курс либо отчислении из Академии за академическую неуспеваемость.

18.11 Прохождение повторной аттестации не допускается.

## **ГЛАВА 19. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

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

19.2 Обучающиеся отчисляются из Академии в следующих случаях:

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

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

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

19.5 Обучавшимся, отчисленным из Академии, факультет выдает транскрипт.

19.6 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с пунктом 31 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом

Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 и приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 25 «Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

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

19.8 Перевод обучающихся в Академию из организаций образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан осуществляется в период зимнего или летнего каникулярного отпуска при условии величины переводного балла GPA не ниже установленного в пункте 13.7 настоящей Академической политики и наличия вакантных приемных мест.

19.9 Перевод обучающихся из других высших учебных заведений на вакантные приемные места осуществляется комиссией Министерства внутренних дел Республики Казахстан на конкурсной основе в период летнего каникулярного отпуска с учетом переводного балла GPA не ниже установленного в пункте 13.7 настоящей Академической политики на тот же курс при наличии вакантных приемных мест на соответствующем курсе.

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

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

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

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

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

4) копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

19.14 Отдел по работе с личным составом направляет личное дело, копии заключения о переводе, транскрипта, рабочего учебного плана, сертификата о сдаче ЕНТ в Министерство внутренних дел Республики Казахстан для согласования вопроса перевода обучающегося из другого высшего учебного заведения в Академию.

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

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

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

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

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

19.20 Соответствующий факультет направляет запрос по месту предыдущего обучения о предоставлении документов об освоении учебных программ обучающегося (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования. При наличии вакантных приемных мест на соответствующем курсе приказом начальника Академии на основании заключения о восстановлении соответствующего факультета, лицо зачисляется в число обучающихся Академии.

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

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

19.23 Предоставление академических отпусков обучающимся осуществляется в соответствии с пунктом 32 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования,

утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

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

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

2) по беременности и рождению ребенка.

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

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

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

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

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

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

19.31 После выхода из академического отпуска, соответствующий факультет определяет академическую разницу в учебных планах и регистрирует обучающегося на дисциплины академической разницы.

19.32 Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска подлежит отчислению из Академии.

## **ГЛАВА 20. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО КАЧЕСТВА**

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

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

20.3 Академия определяет следующие ключевые принципы обеспечения академического качества:

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

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

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

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

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

6) обеспечение учета потребностей и ожиданий обучающихся;

7) создание условий для непрерывного совершенствования академического качества.

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

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

20.6 Механизмами обеспечения академического качества в Академии выступают:

1) контрольные и взаимные посещения занятий;

2) проведение открытых и/или показательных занятий;

3) проведение выездных занятий;

- 4) привлечение сторонних специалистов к проведению занятий;
- 5) повышение квалификации и стажировка преподавателей;
- 6) проведение информационно-методических семинаров или обучающих тренингов.

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

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

20.9 При осуществлении контрольных посещений занятий устанавливается:

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

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

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

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

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

обучающихся.

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

20.15 Результаты взаимных посещений фиксируются в журналах взаимных посещений занятий.

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

20.17 Открытые и/или показательные занятия являются формой совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава кафедр.

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

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

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

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

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

20.23 К проведению занятий привлекаются сторонние специалисты согласно пункту 7.29 настоящей Академической политики.

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

20.25 Методические заседания проводятся кафедрами в целях обсуждения соответствующих вопросов по совершенствованию преподавания модулей, проведения контроля знаний, комплексных экзаменов, учений и др. Методические заседания оформляются протоколом.

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

20.27 Повышение квалификации или стажировка преподавателей проводится не реже, чем один раз в три года.

20.28 Повышение квалификации преподавателей осуществляется по дисциплинам, преподаваемым на кафедре либо технологиям обучения, искусственного интеллекта и методике преподавания в объеме не менее 36 часов.

20.29 Стажировка преподавателей осуществляется в соответствующих подразделениях органов внутренних дел или других правоохранительных (государственных органах) по профилю преподаваемых дисциплин и выпускаемых специалистов.

20.30 Результатом прохождения повышения квалификации преподавателя является сертификат.

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

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

20.33 Информационно-методические семинары или обучающиеся тренинги проводятся не реже, чем один раз в год.

## Раздел 2

### ГЛАВА 21. СТАНДАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

Внутривузовская система обеспечения качества отражает общие подходы, политику, ключевые принципы, стандарты и основные механизмы, установленные в Академии по повышению качества образования и развитию культуры совершенствования качества.

Политика и стандарты обеспечения качества являются основой внутривузовской системы обеспечения качества в Академии.

Внутривузовская система обеспечения качества реализуется, контролируется и пересматривается в установленном порядке.

В системе внутреннего обеспечения качества используются следующие понятия:

- качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным общеобязательным стандартам образования и потребностям работодателя в лице Министерства внутренних дел Республики Казахстан, а также степень достижения планируемых целей и результатов образовательной программы;

- культура качества образования – система ценностей и убеждений участников образовательного процесса, формируемая с помощью процедур внутреннего и внешнего оценивания и поддерживаемая субъектами образовательной деятельности Академии;

- обеспечение качества – это непрерывный и постоянный процесс создания определенных условий и выделение необходимых ресурсов, обеспечивающих соответствие содержания образовательных программ, образовательных возможностей и средств установленным целям и требуемому уровню качества;

- внутренняя система обеспечения качества Академии – это совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования.

Академия определяет следующие принципы обеспечения

качества:

- обеспечение качества по образовательным программам всех уровней подготовки кадров;
- соответствие деятельности Академии законодательным и нормативным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности;
- обеспечение единства стратегии, политики и процедур, вовлечении всех сотрудников и обучающихся в деятельность по обеспечению качества образования;
- учет потребностей работодателя, активное их привлечение в деятельность по обеспечению качества образования;
- обеспечение равенства возможностей и справедливости по отношению к обучающимся;
- продвижение академической честности и нетерпимости к любым формам коррупции и дискриминации;
- четкое разделение полномочий и ответственности за процессы, качество и стандарты;
- принятие важных управленческих решений на основе всестороннего анализа данных и информации;
- непрерывное улучшение и повышение эффективности образовательной деятельности;
- применение внешней и внутренней оценки качества;
- обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон.

Обеспечение качества является общей ответственностью руководства Академии, всех структурных подразделений, сотрудников и обучающихся.

Политика внутреннего обеспечения качества Академии основана на формировании такой культуры качества, согласно которой каждый сотрудник осознает свои обязательства и ответственность по обеспечению и развитию качества.

## **Стандарт 1. Политика в области обеспечения качества**

### **1.1 Цели политики в области обеспечения качества:**

- определение общей системы внутреннего обеспечения качества образования;
- формирование культуры качества среди всех сотрудников и обучающихся Академии;
- обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства и академической честности;
- обеспечение и совершенствование качества образования;
- поддержка взаимного доверия, а также развитие академической честности среди обучающихся;

- рассмотрение информации по обеспечению качества на заседании коллегиальных органов Академии.

1.2 Политика в области обеспечения качества реализуется посредством процессов и стандартов внутреннего обеспечения качества, которые предполагают участие всех структурных подразделений Академии.

1.3 Политика в области обеспечения качества поддерживает развитие культуры качества, в которой структурные подразделения берут на себя ответственность за качество и участвуют в его обеспечении на всех этапах, уровнях и направлениях деятельности Академии.

1.4 Процессы качества генерируются академической, исследовательской и воспитательной деятельностью Академии:

- образовательные программы должны разрабатываться и совершенствоваться с точки зрения результатов обучения, которые должны быть в соответствии с требованиями рынка труда;

- методы преподавания должны быть результативными с использованием различных методик и инновационных технологий обучения;

- должна быть установлена прочная, тесная и постоянная обратная связь обучающихся, направленная на улучшение преподавания, обучения и оценки.

## **Стандарт 2. Разработка и утверждение образовательных программ**

2.1 Академия обеспечивает соблюдение требований Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования и запроса работодателя при разработке и утверждении образовательных программ.

Данная процедура обеспечивается путем коллегиального обсуждения образовательных программ на Учебно-методическом совете Академии, их утверждении на Ученом совете Академии и согласовании с работодателем в лице заинтересованных Департаментов и Комитетов МВД, внесении при необходимости соответствующих корректив. Кроме того, ежегодно издается приказ начальника Академии о создании академического комитета и утверждается его состав для разработки образовательных программ, а также двудипломного обучения. В состав входят начальники кафедр, преподаватели, обучающиеся, представители заинтересованных Департаментов и Комитетов МВД, Вузов партнеров.

2.2 При разработке образовательных программ Академия соблюдает:

- соответствие целей образовательных программ Академической политики и программным документам МВД;
- наличие ясно обозначенных ожидаемых результатов обучения;
- участие работодателя в разработке и утверждении образовательных программ;
- предоставление обучающимся возможности для прохождения практик и стажировок;
- процесс официального утверждения образовательной программы.

2.3 Для достижения планируемых результатов обучения в процессе разработки образовательных программ непосредственно ведущую роль играют выпускающие кафедры. Выпускающая кафедра совместно с опытными специалистами направления профессиональной деятельности, с представителями заинтересованных Департаментов и Комитетов МВД и обучающимися формирует атрибуты выпускника, соответствующие дескрипторам соответствующего уровня высшего и послевузовского образования, изучает нормативно-правовые акты, профессиональные стандарты, определяют профессиональные компетенции.

Образовательные программы разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов и ориентированы на результаты обучения, выраженные в виде компетенций.

2.4 Разработка образовательных программ в рамках двудипломного обучения ведется с учетом:

- увеличения дисциплин, имеющих междисциплинарный, практико-ориентированный характер, формирующих исследовательские компетенции;
- основной образовательной программы и дополнительных образовательных программ.

Двудипломное образование реализуется между двумя вузами-партнерами. Формой сотрудничества в системе высшего образования является реализация совместной образовательной программы с выдачей двух дипломов.

Программы двойных дипломов - программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнеров и, характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей программы, подготовка рабочего учебного плана, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

Образовательная программа двудипломного образования разрабатывается на основании соглашения между двумя вузами-партнерами.

2.5 Обязательными условиями реализации программы двудипломного образования являются:

- 1) разработка и утверждение согласованной образовательной программы и рабочего учебного плана двумя вузами-партнерами;
- 2) освоение обучаемыми, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в вузе-партнере;
- 3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения в вузе-партнере на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;
- 4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы и рабочего учебного плана, преподавание в вузе-партнере, участие в аттестационных комиссиях;
- 5) обучающимся, полностью освоившим программу двудипломного образования, присуждается степень каждого вуза-партнера.

2.6 Процедуры включения обучающихся в программу двудипломного образования разрабатываются вузами-партнерами на основе взаимных договоренностей. Данные процедуры отражают процесс включения обучающихся в программу двудипломного образования в своем вузе и процесс зачисления в программу двудипломного образования обучающихся в вузе-партнере.

Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (меморандумом) с вузом-партнером.

2.7 Квалификация, получаемая в результате освоения образовательной программы, четко определена и соответствует определенному уровню Национальной рамки квалификации в высшем и послевузовском образовании, Всеобъемлющей рамке квалификаций в Европейском пространстве высшего образования:

- уровень квалификации 6 – бакалавриат;
- уровень квалификации 7 – магистратура;
- уровень квалификации 8 – докторантура PhD.

2.8 Академия обеспечивает разработку образовательных программ на основе реализации задач по формированию профессионально-значимых компетенций обучающихся в рамках присуждаемых степеней бакалавр, магистр и доктор PhD национальной безопасности и военного дела.

2.9 Образовательные программы формируются согласно требованиям ГОСО. Результаты обучения формулируются по программе в целом.

2.10 Процедура разработки образовательной программы включает:

- определение перечня компетенций выпускника на основе содержания профессионального стандарта и/или требований работодателя;
- формулирование результатов обучения по программе в целом;
- возможность корректировки обучения с ориентацией на внедрение современных методов и технологий организации учебного процесса в рамках студентоориентированного обучения (опытное выявление и последующая реализация в учебных программах наиболее интересных для обучающихся методик проведения занятий, повышение прозрачности системы оценивания обучения, учет мнения обучающихся относительно качества процесса обучения и др.);
- изучение возможностей Академии по успешной реализации образовательных программ с определением необходимых ресурсов (профессорско-преподавательского состава, библиотечное обеспечение, учебно-лабораторное оборудование и т.д.).

2.11 При определении ожидаемых результатов обучения и разработке образовательных программ учитываются рекомендации:

- заинтересованного академического персонала в рамках заседаний Учебно-методического и Ученого советов Академии;
- работодателя посредством согласования с ним образовательных программ;
- при необходимости самих обучающихся через механизмы обратной связи и анкетирования выпускников.

2.12 Определение перечня дисциплин, их объема, содержания и ожидаемых результатов обучения.

2.13 На основании решения Ученого совета Академии образовательные программы согласовываются с работодателем.

2.14 После прохождения всех этапов согласования и утверждения, образовательные программы внедряются в учебный процесс.

2.15 На основании образовательных программ формируются учебно-методические комплексы дисциплин.

2.16 Учебная нагрузка обучающихся определяется в академических кредитах - единицах измерения трудозатрат обучающихся и преподавателей, необходимых для достижения ожидаемых результатов обучения. Количество учебных дисциплин и академических кредитов указывается в рабочих учебных планах.

2.17 Учебная нагрузка обучающихся включает в себя аудиторные занятия и самостоятельную работу обучающихся, подготовку и сдачу промежуточной аттестации.

2.18 Академия обеспечивает постоянное беспрепятственное продвижение обучающегося в процессе освоения программы через четко регламентированные процедуры формирования образовательных траекторий, оценивания знаний, учета академических достижений.

2.19 Академия присуждает степень в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования.

### **Стандарт 3. Студентоориентированное обучение, преподавание и оценка**

3.1 Академия осуществляет подготовку кадров в рамках соответствующего государственного заказа и в пределах этого внедряет процессы студентоориентированного обучения: создает условия для повышения мотивации и вовлеченности обучающихся в учебный процесс; обеспечивает последовательность и объективность оценки результатов обучения.

3.2 Академия создает условия для обучающихся путем:

- формирования понятных для обучающихся целей и ожидаемых результатов обучения;
- внедрения активных и интерактивных методов обучения;
- развития личностно-ориентированного подхода;
- вовлечения обучающихся в разработку образовательных программ;
- усиления роли самостоятельной работы обучающихся;
- применения исследовательского подхода в обучении;
- формирования взаимного уважения между обучающимися и преподавателями;
- создания благоприятных условий обучения.

3.3 Обучающийся может изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом в рамках реализации двудипломного образования (в случае внедрения).

3.4 Академия содействует усилению роли и мотивации самостоятельной работы обучающихся за счет:

- увеличения (в случае необходимости) объема часов на самостоятельную работу;
- ориентации на активные методы овладения знаниями;
- создания условий для участия обучающихся в творческой деятельности, олимпиадах, конкурсах научно-исследовательских или прикладных работ, круглых столах, конференциях;
- возможности использования при необходимости различных мотивирующих факторов оценки знаний (накопительные баллы, рейтинг, тесты и др.);
- поощрения обучающихся за успехи в учебе и творческой деятельности;
- возможности (при необходимости) индивидуализации заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянного их обновления.

3.5 Образовательные программы реализуются с использованием

современных и эффективных методов обучения, направленных на активное вовлечение обучающихся в учебный процесс и повышение их самостоятельности и ответственности за результаты обучения.

3.6 Вопросы взаимного уважения, соблюдения субординации преподавателя и обучающегося регулируются Этическим кодексом сотрудников правоохранительных органов, гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы, Уставом и принципами академической честности Академии.

3.7 Принимая во внимание важность оценки учебных достижений обучающихся для их будущей карьеры, критерии оценивания отражаются до начала обучения в рабочих учебных программах (силлабусах).

3.8 Объективность оценки учебных достижений обучающихся обеспечивается за счет следующих механизмов:

- разнообразие форм экзаменов;
- обсуждение и утверждение форм экзаменов на заседаниях коллегиальных органов Академии;
- оценочные материалы проходят обсуждение на предметно-методических секциях;
- оценочные материалы государственных экзаменов обсуждаются на Учебно-методическом совете и утверждаются решением Ученого совета Академии;
- использование автоматизированной информационной системы «bilimwave.kz» при проведении экзаменов в форме компьютерного тестирования;
- для всех видов оценивания предусмотрена процедура апелляции, позволяющая обучающемуся оспорить результаты в установленном порядке;
- результаты оценивания знаний регистрируются в электронной системе «bilimwave.kz» и становятся доступными для обучающихся в день проведения оценивания;
- обеспечение постоянной обратной связи между преподавателями и обучающимися по вопросам академической успеваемости.

3.9 Права и обязанности сотрудников и обучающихся Академии, виды нарушений и порядок принятия административных мер в случае их совершения определены в Законах Республики Казахстан «О правоохранительной службе», «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и Этическом кодексе сотрудников правоохранительных органов, гражданской защиты и фельдъегерской службы.

3.10 Рассмотрение жалоб и предложений реализуется через прямую почту начальника Академии путем подачи рапорта в отдел документационного обеспечения Академии, а также с использованием цифровых приложений.

## **Стандарт 4. Прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификация**

4.1 Академия публикует и последовательно применяет процедуры приема и выпуска обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Академия обеспечивает обучающихся, завершивших обучение, дипломом и приложением государственного образца, подтверждающих полученную квалификацию.

4.2 Прием в Академию осуществляется на основании Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения МВД по соответствующим уровням обучения, утвержденных приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.

4.3 Информация по критериям и процедуре приема размещается на сайте Академии.

4.4 Для поступления на образовательную программу бакалавриата необходимо наличие документа об окончании средней школы или колледжа, наличие сертификата о сдаче Единого национального тестирования и проходного балла не менее 50 баллов. Порядок сдачи нормативов по физической подготовке и прохождения медицинского освидетельствования регламентируется нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4.5 Обучающийся по программе двидипломного образования проходит процедуры зачисления в вузе-партнере. Обучающиеся вузов-партнеров, включенные в программу двидипломного образования проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

4.6 Для поступления на образовательную программу магистратуры необходимо наличие документа о высшем образовании, сертификат (при наличии) о сдаче теста по иностранному языку. Прием осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов по иностранному языку и профилю группы образовательных программ. К экзамену по профилю группы образовательных программ допускаются кандидаты, набравшие не менее 30 баллов по иностранному языку. В магистратуру по научному и педагогическому направлению принимаются сотрудники, военнослужащие органов внутренних дел, имеющие стаж практической работы в органах внутренних дел не менее одного года.

4.7 Для поступления на образовательную программу докторантуры необходимо наличие документа о послевузовском образовании, сертификат о сдаче теста по иностранному языку, практический стаж работы в правоохранительных органах или научно-педагогический стаж

не менее одного года. К экзамену по профилю группы образовательных программ допускаются кандидаты, набравшие не менее 30 баллов по иностранному языку.

4.8 Вступительный экзамен по профилю группы образовательных программ для поступающих в докторантуру проводится в объеме образовательных программ предыдущего уровня образования. Форма проведения вступительных экзаменов в целом, и порядок зачисления на обучение в докторантуру PhD аналогичны с формой проведения вступительных экзаменов и зачислением в магистратуру.

4.9 Академия обеспечивает ознакомление зачисленных обучающихся с образовательной программой, условиями обучения и существующими возможностями академической карьеры в рамках встреч с начальником или заместителями начальника Академии, начальниками факультетов в начале академического периода.

4.10 Академия соблюдает законодательство Республики Казахстан, регламентирующее все основные этапы образовательного процесса. В случае необходимости, дополнительно разрабатывает внутренние документы.

4.11 Внутренними нормативными документами определяются основные положения об организации учебного процесса, несения службы, деятельности структурных подразделений, организации научно-исследовательской работы обучающихся.

4.12 Сбор и мониторинг информации об академических достижениях обучающихся, регламентированный законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами, осуществляется через автоматизированную информационную систему «BILIMWAVE» и включает:

- сбор и мониторинг результатов текущей успеваемости;
- сбор и мониторинг результатов промежуточной и итоговой аттестации.

4.13 Поддержание обучающимися корпоративной культуры обеспечивается установленными Правилами внутреннего распорядка, Этическим кодексом сотрудников правоохранительных органов, гражданской защиты и фельдъегерской службы и принципами академической честности Академии.

4.14 Признание квалификаций, приобретенных в других казахстанских или зарубежных учебных заведениях, осуществляется в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4.15 Обучающимся, завершившим обучение по образовательной программе, присуждается соответствующая степень и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

4.16 Порядок организации образовательной деятельности Академии в пределах законодательства Республики Казахстан определен в разделе 1 Академической политики Академии.

4.17 Все процедуры приема, оценки, признания и выпуска, поддерживаются в актуальном состоянии и доступны для обучающихся на сайте Академии.

## **Стандарт 5. Преподавательский состав**

5.1 Преподаватель является ключевой фигурой в обеспечении качественного обучения и приобретении обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций. Академия определяет, публикует и применяет прозрачные процедуры приема на работу, профессионального роста и развития всех работников в соответствии с принципом меритократии.

5.2 Академия несет основную ответственность за качество своих сотрудников и предоставление благоприятных условий для их эффективной работы. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники Академии максимально вовлечены в деятельность по управлению качеством, они участвуют во всех коллегиальных органах.

5.3 Академия предоставляет возможности карьерного роста и профессионального развития профессорско-преподавательского состава.

Академия обеспечивает для профессорско-преподавательского состава обязательное повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Квалификационными требованиями.

5.4 В целях профессионального развития профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академия обеспечивает разработку кадровой политики, объединяющую подходы, методы и инструменты кадрового управления с учетом лучшего опыта в области работы с персоналом, формирующую единый подход и систему ценностей Академии в области управления персоналом. Деятельность Академии по развитию потенциала преподавателей направлена на изменения его роли в соответствии с переходом на студентоориентированное обучение.

5.5 Основными направлениями кадровой политики Академии являются:

- разработка единых принципов стратегического управления и развития личного состава;
- осуществление системной, целенаправленной работы по подготовке, подбору и приему кадров, а также создание условий для систематического повышения квалификации работников;

- усиление мотивации профессорско-преподавательской, научно-исследовательской работы и стимулирование роста профессионализма кадров;

- формирование кадрового резерва.

5.6 Основными принципами Кадровой политики Академии является:

- преемственность в передаче педагогической культуры, научно-методического опыта профессиональной компетентности от старшего поколения преподавателей новому поколению;

- направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности сотрудников Академии;

- признание личных заслуг и достижений сотрудников, их продвижения по службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой.

5.7 Качественная и количественная потребность в академических кадрах определяется квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности.

5.8 Прием профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Информация о наличии вакантной должности размещается на официальном сайте Академии и в социальных сетях. Информация включает название вакантной должности и требования к опыту и квалификации.

5.9 Для укрепления связи между образованием и научными исследованиями Академия поощряет научную деятельность академического состава посредством:

- создания и функционирования научных школ;

- внедрения системы мотивации научной деятельности и постоянного информирования о научных событиях;

- предоставления возможности использования международных научных баз данных, электронных научных журналов;

- содействия представлению научных позиций на научных площадках, в том числе участию в научных конференциях и конкурсах, публикациям в журналах;

- планирования и мониторинга результативности научно-исследовательской деятельности.

5.10 Академия создает условия для внедрения активных методов преподавания и использования инновационных технологий обучения, в том числе:

- обеспечение повышения квалификации преподавателей в сфере инновационных методов и технологий в казахстанских и зарубежных организациях образования;

- распространение опыта внедрения новых методов и технологий в рамках семинаров и мастер-классов;

- оснащение учебного процесса современным оборудованием и программным обеспечением.

## **Стандарт 6. Учебные ресурсы и система поддержки обучающихся**

6.1 Академия обеспечивает наличие достаточных, доступных и соответствующих цели учебных ресурсов и информационной поддержки обучающихся.

6.2 Инфраструктура Академии представляет собой единый комплекс и включает административный корпус, учебные корпуса с учебными аудиториями, лабораториями, полигонами, компьютерными классами, методическими кабинетами, конференц-залом, спортивный комплекс, актовый зал, тир, платц, общежития, медпункт и столовую.

6.3 Академическую поддержку обучающихся обеспечивают: приемная комиссия, учебно-методический центр, соответствующие факультеты, отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы, учебно-строевые подразделения и библиотеки Академии.

Социальную поддержку обучающихся обеспечивают соответствующие учебно-строевые подразделения, факультет профессиональной подготовки, отдел по работе с личным составом, медпункт.

6.4 Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим информационным образовательным ресурсам:

- официальный сайт Академии;
- автоматизированная информационная система «bilimwave.kz»;
- библиотеки Академии;
- электронная библиотека.

6.5 Для всех обучающихся обеспечивается доступ к книжному фонду библиотеки, включающему учебную, методическую и научную литературу на казахском, русском и английском языках, а также зарубежные и отечественные периодические издания.

6.6 Для организации самостоятельной работы обучающихся Академия формирует и поддерживает электронную библиотеку. Удаленный доступ к ресурсам электронной библиотеки обеспечивается круглосуточно.

6.7 Для обучающихся в системе доступны учебный материал по дисциплинам, а также академический календарь, индивидуальный учебный план, расписание учебных занятий, результаты оценки учебных достижений, новости учебного процесса.

6.8 В поддержку обучающихся вовлечены, в рамках своих компетенций, все учебные и учебно-строевые подразделения. Одной из

основных задач отдела воспитательной работы является формирование высокой культуры и патриотическое воспитание обучающихся, вовлечение их в общественно-значимую и творческую жизнь Академии, содействие профессиональному развитию.

6.9 Академия способствует развитию социально-активной позиции у обучающихся, которая проявляется в следующем:

- развитие научного потенциала;
- волонтерство;
- пропаганда здорового образа жизни;
- повышение имиджа органов внутренних дел и Академии;
- культурный досуг;
- развитие творческого потенциала;
- активное участие в жизни Академии.

6.10 Академия обеспечивает курсантов условиями проживания в общежитиях. Размещение в общежитии осуществляется с соблюдением установленных санитарных норм.

6.11 Одним из приоритетов Академии является формирование и укрепление культуры здорового образа жизни. Академия обеспечивает условия для активного занятия спортом профессорско-преподавательского состава и обучающимся: на бесплатной основе функционируют спортивные секции, спортивные и тренажерные залы. Организована работа спортивных мероприятий. Академия поддерживает участие обучающихся-спортсменов в международных, республиканских, областных спортивных соревнованиях.

6.12 Академия обеспечивает медицинское обслуживание обучающихся. Медпунктом проводится работа по оказанию доврачебной помощи, неотложной помощи и санитарно-просветительского характера.

## **Стандарт 7. Управление информацией**

7.1 Достоверная информация является необходимым условием для принятия решений. В Академии определены процедуры сбора, анализа и использования соответствующей информации для эффективного управления своими программами и процессами по всем направлениям деятельности.

7.2 Академия обеспечивает достоверность, точность, своевременность и полноту информации.

7.3 Для оценки системы обеспечения качества Академия организует сбор и анализ информации через следующие методы:

- разработка, внедрение и использование информационных систем;
- определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;
- проведение оценки удовлетворенности заинтересованных

сторон образовательными услугами Академии;

- внутренний аудит процессов.

7.4 Академия обеспечивает управление информацией в рамках информационных систем:

- официальный сайт Академии;
- автоматизированная информационная система управления учебным процессом «bilimwave.kz»;
- электронная библиотека Академии;
- автоматизированная информационная система бухгалтерского учета «1С Бухгалтерия»;
- электронная система документооборота (документолог).

7.5 Сбор, мониторинг, анализ, обмен информацией, формирование статистической и справочной отчетности о контингенте обучающихся, результатах учебных достижений обучающихся, формирование приказов о движении контингента обучающихся осуществляют факультет профессиональной подготовки и отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

7.6 Потребности и ожидания ключевых заинтересованных сторон определяются путем анализа внешней нормативной документации в сфере образования, результатов обратной связи при проведении совместных мероприятий (практика, семинары, встречи, совместные проекты и т.п.), результатов опросов, сотрудничества с Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

7.7 Оценка удовлетворенности заинтересованных сторон осуществляется в рамках ежегодного планирования и проведения социологических исследований и включает:

- ежегодное анкетирование обучающихся о качестве обучения в ВУЗе;
- ежегодный опрос выпускников о качестве образовательных услуг (при наличии выпускников);
- анкетирование работодателей о качестве подготовки выпускников (при наличии выпускников);
- анкетирование обучающихся по дополнительным направлениям (например, по вопросам адаптации к обучению в вузе и т.п.).

7.8 Результаты социологических исследований рассматриваются на заседаниях оперативного совещания, учебно-методическом или ученом советах, по итогам которых принимаются управленческие решения, обеспечивающие целесообразность определенных корректирующих мероприятий.

7.9 Академия обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, профессорско-

преподавательским составом и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования. К таким процессам относятся поддержание сайта и его информационных систем, функционирование внутреннего документооборота, электронной почты, представление информации в личных кабинетах обучающихся.

7.10 Решения, принятые в ходе анализа информации, фиксируются в приказах начальника Академии, решениях и протоколах заседаний структурных подразделений и коллегиальных органов, а также в планах мероприятий по направлениям деятельности.

7.11 Структура и объем собираемой информации, источники, периодичность, временной интервал, ответственные лица за достоверность и своевременность определяются внутренней нормативной документацией.

7.12 Сохранность информации обеспечивается однозначным распределением ролей и функций в используемых информационных системах, наличием антивирусных программ, системным администрированием серверов, системой резервного копирования на серверах, ограничением доступа физических лиц в помещение с серверами, техническим оснащением помещений с серверами для обеспечения безопасности работы.

## **Стандарт 8. Информирование общественности**

8.1 Академия публикует информацию о своей деятельности, в том числе о реализации образовательных программ. Информация, предоставляемая общественности, является ясной, точной, объективной, актуальной и доступной.

8.2 Информирование общественности направлено на:

- обеспечение стабильного информационного потока новостей о значимых событиях и достижениях в средствах массовой информации;
- привлечение интереса потенциальных партнеров к новым совместным проектам, программам и инновационным разработкам ученых Академии;
- поддержку и разъяснение национальных программ развития страны и системы высшего и послевузовского образования.

8.3 Реализацию процесса информированности обеспечивают отделы Академии: отдел по работе с личным составом, отдел воспитательной работы, отделение информационной политики в функции которых входят определение приоритетных направлений информированности общественности, а также мониторинг СМИ с целью корректировки информационной деятельности.

8.4 Академия обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через официальный сайт, местные и республиканские СМИ, социальные сети.

8.5 Основная информация о деятельности Академии размещается на сайте по направлениям: «Академия», «Поступающим», «Новости», «Выпускникам», «Обучающимся», и др.

8.6 Информация о реализуемых образовательных программах размещается на официальном сайте Академии.

8.7 Внутренние нормативные документы, регламентирующие процесс обучения, оценивания, проходные баллы размещаются на сайте Академии и доступны поступающим, обучающимся и преподавателям.

8.8 Информация на сайте интегрируется из информационных систем Академии и ориентирована на группы пользователей: абитуриентов, обучающихся, академический состав, административно-управленческий персонал.

8.9 Информационная безопасность, гарантирующая доверие потребителей и других заинтересованных сторон, обеспечивается через управление доступом на основе ролей, системное администрирование сервера, систему резервного копирования, ограничение доступа ответственных лиц в помещение с серверами.

## **Стандарт 9. Постоянный мониторинг и периодическая оценка программ**

9.1 Академия определяет и последовательно применяет процедуры мониторинга, периодической оценки и пересмотра образовательных программ с целью гарантии достижения своей цели и соответствия потребностям обучающихся и Академии.

9.2 Академия обеспечивает участие работодателя в лице заинтересованных Департаментов и Комитетов МВД в оценке и пересмотре программ.

9.3 Постоянный мониторинг, периодическая оценка и пересмотр образовательных программ Академии имеют целью обеспечение их эффективной реализации с учетом потребностей правоохранительной деятельности.

9.4 Академией определен порядок мониторинга, анализа и пересмотра образовательных программ. Основанием для данных процедур являются:

- утверждение новых государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;
- введение в действие новых профессиональных стандартов;
- замечания и предложения работодателя, сформированные на основании потребностей правоохранительной деятельности;
- рекомендации председателей государственных аттестационных комиссий по итоговой аттестации обучающихся;
- результаты научно-исследовательской деятельности

профессорско-преподавательского состава Академии.

9.5 Совершенствование образовательных программ включает следующие процедуры:

- периодический анализ содержания учебных дисциплин с учетом замечаний и рекомендаций работодателя;
- регулярное поддержание выпускающими кафедрами Академии обратной связи с подразделениями ОВД, направленное на совершенствование учебной составляющей образовательных программ (круглые столы, конференции, семинары, встречи и др.).

9.6 Оценка качества образовательной программы:

- оценка обучающимися педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, задействованного в реализации образовательных программ после каждого академического периода или учебного года;
- ежегодный опрос выпускников о качестве образовательной программы, среды обучения и служб поддержки (при наличии выпускников);
- обратная связь с работодателем о качестве подготовки выпускников (при наличии выпускников);
- организация открытых занятий и взаимопосещений профессорско-преподавательского состава.

9.7 Оценка учебных достижений обучающихся:

- сбор и анализ информации об успеваемости после рубежных контролей знаний;
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- рассмотрение результатов успеваемости на заседаниях коллегиальных органов;
- анализ качества подготовки обучающихся в рамках работы аттестационной комиссии.

9.8 При анализе результатов обучения отмечается: соответствие критериев оценивания ожидаемым результатам обучения, соответствие содержания оценочного материала целям и задачам дисциплины, эффективность процедуры оценивания.

9.9 Анализ результатов внешних процедур обеспечения качества включает в себя рассмотрение общих результатов мониторинга и оценки образовательной программы, разработка мер по их улучшению;

9.10 Процесс мониторинга, оценки и совершенствования образовательных программ является сферой ответственности руководства факультетов, учебно-методического центра, выпускающих кафедр и контролируется заместителем начальника Академии.

9.11 Документальными свидетельствами изменений образовательных программ являются:

- решения Учебно-методического и Ученого совета;
- актуализация рабочих учебных планов, учебно-методических

документов на основе решений кафедр и Учебно-методического совета;

- результаты Самооценки образовательной деятельности по итогам учебного года.

- доклад начальника факультета профессиональной подготовки о результатах мониторинга и оценки образовательной программы (после выпуска обучающихся).

9.12 Основными целями подготовки доклада начальника факультета о результатах мониторинга и оценки образовательной программы являются:

- содействие оценке образовательной программы и ее совершенствованию;

- информирование об изменении внешних требований к образовательной программе;

- поддержание обмена идеями с другими организациями, реализующими образовательную программу;

- гармонизация содержания с образовательными программами казахстанских и зарубежных вузов;

- определение направлений повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, реализующего образовательную программу;

- определение примеров лучшей практики для более широкого распространения.

## **Стандарт 10. Периодическое внешнее обеспечение качества**

10.1 Академия участвует в процедурах внешнего обеспечения качества в разных форматах:

- лицензирование;

- государственная аттестация;

- ведомственная инспекторская проверка;

- самооценка образовательной деятельности по итогам учебного года.

10.2 Внешние процедуры обеспечения качества позволяют оценить эффективность процессов обеспечения качества внутри Академии.

10.3 Процедуры внешнего обеспечения качества реализуются посредством следующего алгоритма действий:

- принятие решения руководством Академии о прохождении процедуры внешней оценки (самооценка);

- издание приказа о подготовке к внешней оценке (самооценка);

- формирование рабочей группы по проведению самооценки и организации процедуры внешней оценки;

- проведение самоанализа и самооценки деятельности на соответствие требованиям внешней оценочной процедуры;

- формирование отчетов по результатам самооценки;
- организация процедуры внешней оценки.

10.4 По завершении каждой процедуры внешнего обеспечения качества, Академия разрабатывает и реализует план мероприятий по совершенствованию деятельности, поддерживая непрерывный процесс обеспечения качества.

10.5 Академия стремится к тому, чтобы прогресс, достигнутый со времени последней процедуры внешнего обеспечения качества, принимался во внимание при подготовке к следующей процедуре.

## Приложение 1

### **Нормы трудоемкости различных видов работ профессорско-преподавательского состава Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева**

Нормы трудоемкости различных видов работ профессорско-преподавательского состава Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (далее – нормы времени) подготовлены в соответствии с приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования», приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан», приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 июня 2021 года № 354 «Об утверждении Инструкции по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов внутренних дел Республики Казахстан», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования», приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 декабря 2015 года № 1026 «Об утверждении нормативов нагрузки и штатной численности сотрудников и работников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы и военнослужащих Национальной гвардии Республики Казахстан».

Настоящие нормы времени регламентируют планирование и учет индивидуального объема рабочего времени, включающего выполнение всех видов работ, предусмотренных должностными инструкциями, для

сотрудников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава Академии.

**Объем учебной, учебно-методической,  
научно-исследовательской и воспитательной работы,  
подлежащий обязательному выполнению профессорско-  
преподавательским составом Костанайской академии МВД  
Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева**

Должность	Общий объем рабочег о времен и	Из них, по видам работ				
		Учебная работа	Учебно- методич работа	Научно- исследо вательск ая работа	Воспита тельная работа	Повыше ние квали фикации и связь с практико й
Начальник кафедры	1840 часов	600 часов (из них 50 руководство)	400 часов	400 часов	100 часов	340 часов
Заместитель начальника кафедры	1840 часов	600 часов	400 часов	400 часов	100 часов	340 часов
Профессор	1840 часов	600 часов	400 часов	450 часов	50 часов	340 часов
Доцент	1840 часов	600 часов	400 часов	450 часов	50 часов	340 часов
Старший преподаватель	1840 часов	600 часов	400 часов	350 часов	150 часов	340 часов
Преподаватель	1840 часов	600 часов	400 часов	300 часов	200 часов	340 часов

**Примечание:**

1. Данные нормы могут быть изменены, по решению кафедры на 20% с сохранением общего объема рабочего времени.
2. Все указанные виды работ и сроки их выполнения должны быть отражены в индивидуальном плане работы преподавателя.

**Среднегодовая учебная нагрузка профессорско-  
преподавательского состава кафедр Костанайской академии МВД  
Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева следует  
планировать в объеме 600 часов на 1 штатного преподавателя**

Основным документом, отражающим годовой объем рабочего времени преподавательского состава кафедры, является индивидуальный план работы преподавателя, который составляется на учебный год, исходя из требований учебного плана, плана работы кафедры, должностных инструкций и других планов Академии. В индивидуальном плане должны быть отражены все виды работ, объем (в часах) и сроки выполнения.

Аудиторные часы, проводимые преподавателем по расписанию, от общего годового объема учебной нагрузки, планируется следующим образом:

Должность	Общий объем учебной нагрузки	Количество аудиторных часов (не менее)
Начальник кафедры	600	100
Заместитель начальника кафедры	600	150
Профессор	600	150
Доцент	600	200
Старший преподаватель с ученой степенью и/или ученым званием, спортивным званием «Заслуженный тренер», в том числе в воинском (специальном) звании не ниже подполковника	600	200
Старший преподаватель	600	250
Преподаватель	600	300

*Примечание:*

Данные нормы могут быть изменены на 20% с сохранением общего объема учебной нагрузки.

Кафедры ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяца представляют в учебно-методический центр Академии ведомость о выполнении преподавательским составом учебной нагрузки.

По завершению учебного семестра и учебного года кафедры составляют отчет о выполнении преподавательским составом полугодовой и годовой учебной нагрузки, который представляется заместителю начальника Академии по учебной работе и рассматривается на Учебно-методическом совете Академии.

Учебно-методический центр, отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы, отдел воспитательной работы, отдел по работе с личным составом осуществляют контроль за качеством планирования и своевременностью выполнения работ по своим направлениям. Начальники кафедр осуществляют анализ результатов работы по преподавателям.

**Нормы времени по видам работ на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работы, повышения квалификации и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Академии**

**1. Учебная работа**

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<b>1) Контактные (аудиторные) часы</b>			
1.	Чтение лекций	1 академический час (не менее 40 минут)	На поток
2.	Проведение семинарских, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя	1 академический час (не менее 40 минут)	
3.	Проведение выездных практических занятий	1 академический час (не менее 40 минут)	Не более 6 часов в день на учебную группу
4.	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	2 академических часа на поток на каждую дисциплину	На поток
5.	Проведение кафедральных (межкафедральных) учений, военно-полевых выходов, деловых игр, предусмотренных учебными программами	1 час на учебную группу (подгруппу)	Не более 8 часов в день каждому преподавателю, участвующему в учениях, предусмотренных учебными планами (программами)
6.	Проведение учебных занятий с использованием активных форм и методов (деловые игры, круглые столы, с использованием компьютерных технологий и т.п.)	1 академический час каждому преподавателю, участвовавшему в проведении мероприятия	Количество преподавателей определяет начальник кафедры, но не более 3-х
7.	Проведение практических занятий в секциях по видам спорта (группы спортивного совершенствования – ГСС)	6 часов в неделю для руководителя группы	По утвержденному графику
<b>Занятия с постоянным составом</b> (планируются при наличии общеакадемических планов проведения занятий)			
8.	Проведение занятий с постоянным составом:		Не более 50 часов в год на 1 преподавателя
	по физической подготовке	150 часов в год на 1 группу	

п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
	по огневой подготовке	90 часов в год на 1 преподавателя	
	по специальной подготовке	45 часов в год на 1 преподавателя	
	по изучению государственного и иностранных языков	100 часов в год на 1 группу	
<b>2) Другие виды учебной работы (внеаудиторные часы)</b>			
<b>Консультации</b>			
9.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От объема аудиторных занятий по каждой дисциплине на учебную группу: до 10% - очной форме обучения до 30% - по магистратуре и докторантуре	Допускается увеличение объема текущей консультации до 20% по решению УМС
10.	Проведение экзаменационных консультаций	Перед текущим экзаменом – 1 час на группу;  Перед комплексным государственным экзаменом - 2 часа на подгруппу на каждый предмет	
<b>Контрольные мероприятия</b>			
11.	Прием экзаменов предусмотренных учебным планом по всем формам обучения (семестровые экзамены)	При устной форме экзамена (прием практической части для экзаменов в комбинированной форме) - 0,4 часа на 1 обучающегося.  При устной форме экзамена - 0,5 часа на 1 обучающегося.  При компьютерном тестировании - 1 час на одну учебную группу.  При письменной форме экзамена – 0,5 часа на 1 обучающегося.	

<b>п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени в часах</b>	<b>Примечание</b>
12.	Прием дифференцированных зачетов предусмотренных учебным планом, в том числе при приеме защиты курсовых работ и практикумов, защиты отчетов по практике и стажировке, научно-исследовательской работы магистрантов, докторантов	0,25 часа на 1 обучающегося	Планируется каждому члену комиссии, в составе комиссии не более 3-х человек
13.	Рубежный контроль	0,25 часа на одного обучающегося	
14.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,35 часа на одного обучающегося	
15.	Прием государственных (комплексных) экзаменов	При устной форме экзамена – 0,5 часа на одного обучающегося каждому члену ГАК  при тестовой форме – 4 часа каждому члену ГАК	Заседания ГАК не более 6 часов в день каждому члену комиссии
16.	Участие в работе ГАК по приему защиты магистерских, докторских диссертаций	6 часов на подгруппу каждому члену ГАК	По утвержденному приказу
17.	Вступительные экзамены:	Количество членов комиссии определяется приказом начальника образовательного учреждения	
18.	Прием вступительных экзаменов (зачетов)	0,2 часа на 1 абитуриента каждому члену комиссии	По физической подготовке не более 8 ч. в день каждому члену комиссии
		0,3 часа на 1 абитуриента каждому члену комиссии	Для магистратуры
		0,5 часа на 1 поступающего каждому члену комиссии	Для докторантуры
19.	Проведение апелляции по результатам экзаменов	0,25 часа члену апелляционной комиссии на каждого обучающегося или абитуриента	В составе комиссии не более 3-х человек
<b>Письменные работы</b>			
20.	Руководство научно-исследовательской работой магистранта (для научных руководителей (консультантов)	34 часа на одного магистранта	Для магистерских диссертации

п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
21.	Руководство научно-исследовательской работой докторанта PhD (для научных руководителей (консультантов))	45 часов на одного докторанта	Для докторской диссертации
<b>Практика</b>			
22.	Руководство практикой с приемом отчетов	30 академических часов на 1 группу	Для учебной 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

## 2. Учебно-методическая работа

П/ п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1.	Разработка учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)	50 ч. <i>(для вновь вводимых дисциплин)</i>	За один УМКД Выписка из протокола заседания кафедры
2.	Переработка учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)	25 ч.	За один УМКД Выписка из протокола заседания кафедры
3.	Разработка рабочей учебной программы (силлабуса) по дисциплине	25 ч.	За одну рабочую учебную программу (силлабус) Выписка из протокола заседания кафедры
4.	Подготовка учебно-методических материалов к проведению профессиональной практики обучающихся	20 ч.	За один пакет учебно-методических материалов (программа практики, методические указания, образец дневника) Выписка из протокола заседания кафедры
5.	Подготовка программы межкафедральных, кафедральных учений	20 ч.	Выписка из протокола заседания кафедр
6.	Подготовка к проведению аудиторных занятий	1 ч. <i>(за 1 ч. по тематическому плану дисциплины)</i>	Выписка из протокола заседания МПК
7.	Подготовка к проведению занятий в Школе педагогического мастерства	2 ч. <i>(за 1 ч. занятия)</i>	Согласно плану работы Школы педагогического мастерства
8.	Участие в рабочих группах по разработке и внесению предложений в нормативные правовые акты, касающиеся организации учебного процесса	20 ч. <i>(за 1 печатный лист, каждому участнику рабочей группы)</i>	Копия сопроводительного письма/ копия указания
9.	Разработка презентаций для проведения учебных занятий	8 ч. <i>(за одну тему занятия, согласно тематического плана)</i>	Выписка из протокола заседания МПК

П/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
10.	Осуществление контрольных посещений с заполнением журнала	2 ч. (за 1 ч. занятия)	Запись в журнале контрольных посещений
11.	Осуществление взаимопосещений с заполнением журнала	1 ч. (за 1 ч. занятия)	Запись в журнале взаимных посещений
12.	Посещение и обсуждение открытых занятий: - общеакадемических; - кафедральных.	1 ч. (за 1 ч. занятия)	Протокол обсуждения открытого занятия
13.	Проведение открытых занятий: - общеакадемических; - кафедральных	2 ч. (за 1 ч. занятия) 1 ч. (за 1 ч. занятия)	Протокол открытого занятия
14.	Организация и привлечение к проведению учебных занятий практических сотрудников, специалистов государственных организаций, ведущих ученых организаций образования	1 ч. (за 1 ч. занятия)	Выписка из протокола заседания кафедры
15.	Руководство и участие в работе методических предметных комиссий	60 ч. (руководство МПК на год); 50 ч. (секретарю МПК на год); 20 ч. (участие в работе МПК на год)	План работы МПК, протоколы МПК
16.	Участие в работе Ученого, Учебно-методического совета (членам УС, УМС по приказу)	60 ч. (на учебный год, за участие в двух советах)	Выписка из приказа
17.	Участие в заседаниях кафедр	25 ч. (на учебный год) 50 ч. (секретарю на учебный год)	Протокол заседания
18.	Участие в заседаниях факультетов, центров	25 ч. (на учебный год, за все виды заседаний)  50 ч. (на учебный год, секретарю)	Протокол заседания

<b>П/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени в часах</b>	<b>Примечание</b>
19.	Участие и выступление на учебно-методических сборах и семинарах	5 ч. (за участие) 8 ч. (за выступление)	Программа сборов, семинаров
20.	Подготовка кафедрального расчета учебной нагрузки и в разрезе ППС кафедры	30 ч. (за учебный год)	Ответственному по должностным инструкциям
21.	Учет и контроль учебной нагрузки ППС кафедры	50 ч. (25 ч. на каждое полугодие)	Ответственному по должностным инструкциям
22.	Подготовка полугодового/ годового отчета по выполнению учебной нагрузки ППС кафедры	30 ч. (на полугодие)	Ответственному по должностным инструкциям
23.	Подготовка плана работы кафедры	10 ч.	Начальнику кафедры или его заместителю
24.	Подготовка отчета по выполнению плана работы кафедры	10 ч.	Начальнику кафедры или его заместителю
25.	Работа в составе комиссии внутреннего контроля	50 ч. (за 1 проверку)	Приказ / указание (планируется всем лицам, участвующим в комиссии)
26.	Организационно-методическая работа по заданиям МВД РК, МНиВО РК, Генеральной прокуратуры и др. государственных органов	20 ч. (за каждое участие)	Сопроводительное письмо
27.	Разработка УМКР для слушателей курсов первоначальной профессиональной подготовки	20 ч. (каждому разработчику за один УМКР)	Протокол заседания кафедры
28.	Разработка образовательной программы для обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура, КПК)	10 ч. (для выпускающих кафедр, каждому разработчику)  5 ч. (остальным разработчикам)	Выписка из протокола УС
29.	Составление программы государственных экзаменов / вступительных экзаменов	10 ч. (за 1 программу, каждому разработчику)	Программа государственных / вступительных экзаменов

<b>П/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени в часах</b>	<b>Примечание</b>
30.	Разработка и внедрение новых интерактивных форм обучения	20 ч.	Протокол заседания МПК
31.	Составление тестов: - для государственных экзаменов - для сессионных экзаменов - для проведения рубежного контроля знаний - для входного и выходного контроля слушателей ФДО (1 пакет тестовых заданий - 30 вопросов на 1 тему заезда)	20 ч. за 100 вопросов  10 ч. за 100 вопросов  5 ч. за 100 вопросов / 5 ч. за 30 билетов  1 ч. за 10 вопросов	Пакет тестовых заданий (тесты, паспорт, заключение)
32.	Составление экзаменационных билетов (для итоговой аттестации, для вступительных экзаменов и др.)	10 ч. за 30 билетов	Протокол заседания кафедры
33.	Осуществление контроля за методической обеспеченностью преподаваемых дисциплин	30 ч. (на учебный год)	Справка в УМЦ (ежеквартально)
34.	Разработка авторских программ психологических тренингов, мастер-классов, психотерапевтических техник и практик консультирования	50 ч. (за 1 разработку)	Акт внедрения / программа
35.	Разработка сценария видео, онлайн лекции, открытых (показательных) занятий, учебно-методических мероприятий	8 ч. (за 1 занятие)	Методическая разработка или сценарий
36.	Подготовка отчета о привлечении практических сотрудников к образовательному процессу	2 ч. (в месяц)	Отчет
37.	Исполнение предписаний, указаний руководства по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического деятельности, корректировки планов, отчетности и др.	30 ч. (на год)	Отчетная документация (планируется начальникам кафедры, заместителям начальника кафедры)

### 3. Научно-исследовательская работа

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1.	Выполнение планов грантовых научно-исследовательских работ, коллективных договоров, договоров о внедрении поисковых исследований и т.п. (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок)	Руководителю - 300 ч. в год Членам рабочей группы – 100 ч. в год	Учет времени по подготовленным в рамках научно-исследовательской работы: учебным, научным изданиям, научным статьям производится в соответствии с указанными в таблице нормам времени.
2.	Получение патента на полезную модель	200 ч.	Патент
3.	Получение авторского свидетельства	50 ч.	Авторское свидетельство
4.	Участие в работе Диссертационного совета	Председателю Совета и его заместителю – 8 ч. за одно заседание Членам совета - 6 ч. за одно заседание Ученому секретарю – 10 ч. за одно заседание Техническому секретарю – 10 ч. за одно заседание	
5.	Участие в работе Диссертационного совета в качестве официального рецензента или научного консультанта	По фактически затраченному времени	Не более 6 ч. в день
6.	Руководство подготовкой диссертаций на соискание степени доктора (PhD)	100 ч. в год	За одного докторанта.  Документальное подтверждение: приказ о закреплении, выписка из протокола УС

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
7.	Написание, подготовка к изданию учебных и научных изданий	Монография - 200 ч. за 1 п.л. Учебник – 200 ч. за 1 п.л. Учебное пособие, учебно – методическое пособие, учебно – практическое пособие – 100 ч. за 1 п.л. Курс лекций - 100 ч. за 1 п.л. Альбом –схем – 75 ч. за 1 п.л. Методические рекомендации- 75 ч. за 1 п.л. Сборник задач – 50 ч. за 1 п.л. Сборник научных трудов – 50 ч. за 1 п.л.	Документальное подтверждение: протокол заседания УС.  При соавторстве объем часов распределяется пропорционально количеству авторов.
8.	Составление экспертного заключения, рецензирование по учебным и научным изданиям в рамках работы научно-методического совета	5 ч.	Документальное подтверждение: экспертное заключение, рецензии, рассмотренные на заседании НМС
9.	Руководство работой в составе авторского коллектива по теме научного исследования (НИД)	Руководителю темы исследования - 100 ч. в год Членам - 50 ч. в год	При планировании учитывать, что количество часов предусмотрено на календарный год.
10.	Подготовка отчета по теме научного исследования	40 ч. за 1 п. л.	Утвержденный в установленном порядке отчет по теме научного исследования
11.	Рецензирование и научная экспертиза научных статей и докладов, диссертаций, в т.ч. в Составе Этической комиссии, Комиссии по плагиату, авторефератов конкурсных и аналогичных материалов, а также проектов нормативных правовых актов.	10 ч. за 1 п. л.	Документальное подтверждение: рецензия, экспертное заключение.

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
12.	Подготовка научной статьи, доклада на конференции	250 ч. (научная статья в международных наукометрических базах данных: Scopus, Web of Science и др.) 120 ч. (научная статья в РИНЦ, ККСОН МНИВО РК) 50 ч. (научная статья) 15 ч. ( доклад )	Документальное подтверждение: научная статья, выписка из протокола заседания кафедры, справка о принятии к публикации  При соавторстве объем часов распределяется пропорционально количеству авторов.
13.	Подготовка проектов и участие в разработке нормативных правовых актов	50 ч. за 1 участие	Документальное подтверждение: приказ о включении в рабочую группу
14.	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в нормативные акты	50 ч. за 1 п.л.	Документальное подтверждение: зарегистрированное сопроводительное письмо и предложения по внесению изменений и дополнений в НПА
15.	Работа в редакционных коллегиях научных журналов, редакционных советах сборников трудов и т.п.	50 ч. в год	
16.	Работа в секциях научно–технических и научно–методических советов и комиссий МВД РК, участие в научных семинарах	3 ч. за одно заседание	Протокол заседания
17.	Организация и проведение тематических научно-методических, научно-практических и теоретических конференций, семинаров, вебинаров, совещаний, олимпиад, викторин, круглых столов: - международного уровня - республиканского уровня - межвузовского уровня - академического уровня - межкафедрального уровня - кафедрального уровня	45 ч. 40 ч. 35 ч. 30 ч. 25 ч. 20 ч.	Программа мероприятия  Планирует ответственное лицо за организацию и проведение.

п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
18.	Участие в работе научных и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, в научных мероприятиях курсантов, магистрантов, докторантов, молодых ученых, в т.ч. работа в составе жюри (комиссии) конкурса научных работ, олимпиад и др. конкурсов	Учитывая фактическую затрату времени	Не более 6 ч. в день
19.	Подготовка научно-аналитического обзора, аналитической справки	100 ч. за 1 п.л.	Документальное подтверждение: выписка из протокола заседания УС
20.	Руководство подготовкой научных докладов, статей слушателей (курсантов) для участия в научных мероприятиях	4 ч. за 1 доклад, статью	
21.	Рецензирование конкурсных научных работ, подготовленных курсантами	3 ч. за 1 работу	Документальное подтверждение: рецензии, отзыв
22.	Участие в подготовке и проведении конкурса НИРК в системе МВД	50 ч. за 1 участника	Планирует научный руководитель
23.	Участие в подготовке и проведении конкурса НИРК в системе МНиВО	50 ч. за 1 участника	Планирует научный руководитель
24.	Руководство и участие в работе совета молодых ученых	Председателю СМУ - 40 ч. в год Членам СМУ – 20 ч. в год	
25.	Руководство научным кружком	40 ч. в год	
26.	Руководство дебатным клубом	40 ч. в год	
27.	Руководство стартап проектом	40 ч. в год	

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
28.	Иные виды научно–исследовательских и научно–методических работ (подготовка материалов для участия в грантовых научных исследованиях, консультации работников практических органов, вузов и др.), а также исполнение служебных предписаний и указаний руководства по вопросам организации НИД (предложения в План НИД, НМС и др.)	Фактически затраченное время на консультации.  80 часов за 1 проект по подготовке материалов для участия в грантовых научных исследованиях  10 ч. в год за работу по исполнению служебных предписаний и указаний руководства	Документальное подтверждение: предложения, справка, служебная записка, рапорт.  Исполнение предписаний и указаний руководства предусматривается для начальников кафедры, их заместителей и ответственных за НИД кафедры.
29.	Подготовка отчета о научно-исследовательской работе кафедры	20ч. в год	Документальное подтверждение: отчет
31.	Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практическую деятельность	2 ч. на подготовку 1 акта внедрения	Документальное подтверждение: акт внедрения
32.	Участие в реализации международного сотрудничества	10 ч. за каждый вид работы	Фактическое участие с подтверждающим документом
33.	Участие в работе по взаимодействию с аналогичными структурами других организаций образования, организаций образования и общественных организаций, а также с практическими подразделениями ОВД и другими правоохранительными органами	5 ч. за каждый вид работы	Документальное подтверждение: отчеты, справки.
34	Организация и проведение психодиагностических исследований (по указаниям МВД РК и запросам руководства Академии)	20 ч за 1 исследование	Документальное подтверждение
35	Работа в составе Научно-методического совета (членам НМС по приказу)	30 ч. в год	Протоколы заседания НМС

#### 4. Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Работа в качестве куратора учебной группы (курсанты/слушатели)	70 ч/ 30 ч на год (за учебный год/заезд)
2.	Проведение культурно-досуговых мероприятий с курсантами/слушателями	4 ч /2 ч за одно мероприятие
3.	Проведение индивидуально-воспитательной работы (для начальников и заместителей начальников) с постоянным составом	Начальники (кафедры, центры, факультеты) – 90 часов Зам.начальника (кафедры, центра, факультетов)– 50 часов
4.	Публикации в интернет ресурсах, социальных сетях	5 часов за 1 выступление на телевидении, 3 часа за 1 статью в СМИ (газеты, журналы и т.д.), 1 час за 1 информацию в интернет ресурсах, 2 часа подготовка имиджевого видеоролика
5.	Проведение «Прямого эфира» в ведомственных социальных сетях об условиях поступления в Академию	1 час за одно мероприятие
6.	Организация и проведение социальных мероприятий для ветеранов, детских домов, интернатов, школ и др.	4 часа за одно мероприятие
7.	Участие в воспитательно–идеологических мероприятиях: -республиканского уровня - областного уровня - городского (межвузовского) уровня -академического уровня	За одно мероприятие  20 ч. 15 ч. 10 ч. 5 ч.
8.	Участие в культурно–массовых мероприятиях, проводимых в рамках Академии	2 ч. За одно мероприятие
9.	Подготовка и проведение творческих конкурсов, викторин т.д. для обучающимся Академии	6 ч. На одно мероприятие
10.	Проведение профессионально-ориентационной работы с молодежью по вопросам поступления в Академию, действующими сотрудниками ОВД с целью агитации их на поступление в бакалавриат, магистратуру и докторантуру.	3 ч (г.Костанай) 8 ч. (выезд за пределы области) за один день с представлением отчетности
11.	Проведение еженедельного идеологического часа с личным составом Академии	1 час за одно мероприятие
12.	Организация и проведение творческих вечеров, встреч с приглашением общественных деятелей, практических работников, ветеранов и т.д.	3 часа за одно мероприятие

13.	Участие в работе полицейских формирований (офицерское собрание, совет ветеранов)	15 часов в год, членам общественных формирований
14.	Руководство общественным формированием	40 часов в год
15.	Организация работы кружков художественной самодеятельности	1 час за одно мероприятие

## 5. Повышение квалификации и связь с практикой

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Изучение основных идеологических и программных документов РК (Послания Президента РК, Постановления Правительства РК)	50 ч.
2.	Изучение нормативных документов МВД РК, МНиВО РК и иных НПА в системе социально-правовой и служебной подготовки	50 ч.
3.	Несение службы в нарядах по охране общественного порядка в территориальных подразделениях ОВД	до 40 часов (по 5 часов за наряд)
4.	Подготовка к проведению занятий в объеме огневой, служебной и специальной подготовки	до 15 часов
5.	Посещение занятий в объеме огневой, служебной и специальной подготовки.	70 часов
6.	Изучение государственного или иностранного языка	100 часов
7.	Физическая подготовка	156 часов
8.	Проведение еженедельной политинформации с сотрудниками Академии	1 час за одно мероприятие
9.	Дежурство в качестве ответственного, проверяющего, помощника дежурного, дежурного по кафедре (в период усиления), ответственного за санитарное состояние.	По фактически затраченному времени
10.	Прохождение курсов повышения квалификации и стажировка по специальности	По фактически затраченному времени

**ПРАВИЛА  
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ПРОКТОРИНГА В  
КОСТАНАЙСКОЙ АКАДЕМИИ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА**

**I. Общие правила**

1. Настоящие Правила определяют порядок организации и проведения экзаменационных мероприятий с использованием системы прокторинга в Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (далее – Академия).

2. Прокторинг – это процесс удалённого наблюдения за проведением экзамена, обеспечивающий честность, прозрачность и достоверность результатов.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере образования и нормативными правовыми актами Академии.

**II. Цели и задачи прокторинга**

4. Целями применения системы прокторинга являются:

- обеспечение академической честности;
- создание равных условий для всех обучающихся;
- предотвращение случаев нарушения установленных правил проведения экзаменов.

5. Задачи прокторинга:

- фиксация действий обучающихся во время экзамена;
- идентификация личности обучающегося;
- предотвращение и выявление нарушений.

**III. Организация прокторинга**

6. Прокторинг применяется во время проведения следующих мероприятий:

- промежуточной аттестации;
- итоговой аттестации;
- вступительных экзаменов (при необходимости).

Для проведения прокторинга используются специализированные технические и программные средства, обеспечивающие запись видео, аудио, а также анализ действий обучающегося в режиме реального времени.

Обучающимся заранее предоставляется информация о дате, времени и технических требованиях к оборудованию для прохождения экзамена с прокторингом.

#### **IV. Права и обязанности участников прокторинга**

7. Обучающийся имеет право:

- получить полную информацию о процедуре проведения прокторинга;
- знать критерии оценки;
- обратиться за технической поддержкой в случае проблем с системой.

8. Обучающийся обязан:

- пройти идентификацию личности перед началом экзамена;
- обеспечить надлежащие условия для сдачи экзамена;
- соблюдать правила честности и выполнять указания проктора.

Проктор обязан:

- следить за соблюдением правил проведения экзамена;
- фиксировать нарушения (сообщать о них экзаменационной комиссии);
- обеспечить конфиденциальность персональных данных обучающихся.

#### **V. Идентификация обучающихся**

9. Перед началом экзамена обучающийся проходит процедуру идентификации, включающую:

- предъявление документа, удостоверяющего личность;
- проверку соответствия внешности обучающегося представленному документу;
- фото-фиксацию в системе прокторинга (включение камеры и микрофона, фотоснимок для лица идентификации личности).

#### **VI. Технические требования**

10. Для участия в прокторинге обучающемуся необходимо:

- стабильное подключение к Интернету;
- устройство с камерой, микрофоном и динамики;
- использование персонального компьютера или ноутбука (мобильные устройства не допускаются);
- установка расширения или программного обеспечения для прокторинга.

#### **VII. Нарушения и ответственность**

11. К нарушениям во время экзамена относятся:

- использование запрещённых материалов и устройств;
- запуск стороннего программного обеспечения или браузеров;
- обсуждение, ведение переговоров, обмен записками и иные формы коммуникации;
- заглядывание в чужой монитор;
- попытки скрыть лицо или выйти из поля зрения камеры;

- выход из компьютерного класса без разрешения сотрудника подразделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования;
- использование калькуляторов, мобильных устройств, планшетов, ноутбуков и других технических средств, если они не предусмотрены правилами.

12. В случае несоблюдения требований (использования шпаргалок, совершения несанкционированных действий с компьютером либо нарушения дисциплины и др.), обучающийся отстраняется от экзамена и подлежит удалению с компьютерного класса. По данному факту составляется соответствующий акт, результат экзамена аннулируется, независимо от рейтинга, выставляется итоговая оценка «FX» (неудовлетворительно).

### **VIII. Конфиденциальность и защита данных**

13. Все данные, фиксируемые системой прокторинга, используются исключительно для целей контроля честности проведения экзаменов.

14. Персональные данные обучающихся обрабатываются в соответствии с законодательством Республики Казахстан о защите персональных данных.

Фото-фиксация и иные материалы, полученные при проведении экзамена, хранятся на постоянной основе в базе «Өрлеу».

### **IX. Порядок проведения экзаменов и аттестации с использованием прокторинга**

15. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ. Использование системы прокторинга позволяет обеспечить объективность оценки знаний обучающихся в режиме наблюдения.

16. Промежуточная аттестация включает экзамены в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах. Для тестовой формы допускается проведение экзаменов по нескольким дисциплинам с использованием прокторинга для предотвращения нарушений и обеспечения равных условий.

17. График экзаменов утверждается за две недели до начала сессии и доводится до сведения обучающихся. При проведении экзаменов с прокторингом обучающимся дополнительно предоставляется информация о технических требованиях.

18. Контроль знаний обучающихся проводится текущим, рубежным и итоговым контролем, определяемым рабочим учебным планом. Система прокторинга применяется для всех видов контрольных мероприятий.

19. Итоговая оценка включает 60% за текущий контроль и 40% за экзамен. При текущем контроле успеваемости используется балльно-

рейтинговая буквенная система оценки знаний. Прокторинг обеспечивает фиксацию процесса сдачи всех видов контроля, включая промежуточные тесты и итоговые экзамены.

20. Обучающиеся, не набравшие минимального переводного балла или допустившие нарушения, отстраняются от экзамена с последующей возможностью пересдачи в установленном порядке. Прокторинг фиксирует случаи нарушений, что позволяет принимать обоснованные решения о не допуске к пересдаче.

21. Все виды контроля знаний проводятся в условиях, исключающих использование запрещённых материалов и посторонней помощи. Прокторинг поддерживает выполнение этих условий через автоматический и ручной мониторинг действий обучающихся. При техническом сбое системы прокторинга пересдача допускается в этот же день.

#### **X. Корректировка оценок**

22. После выставления оценок преподавателем за экзамен, исправление оценок допускается в течении 24 часов.

23. Согласно Академической политике по завершению промежуточной аттестации исправление оценок не допускается.

#### **XI. Заключительные положения**

24. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до момента внесения изменений или отмены.

25. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на заместителей начальника Академии по курируемым вопросам.