АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Утверждаю
И.о. начальника
Академии управления
МВД Республики Казахстан
полковник полиции
_____ О. Жолдасов
«_30_» ___07_____ 2025 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Астана, 2025

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ПОД РЕДАКЦИЕЙ: И.о. начальника Академии управления МВД Республики Казахстан, **полковника полиции Жолдасова О.Ж.**

РАБОЧАЯ ГРУППА

Составители	**Звание, ФИО**
Заместитель начальника Академии управления	**полковник полиции Еремеев Д.В.**
Заместитель начальника Академии управления	**полковник полиции Сейтжанов О.Т.**
Начальник факультета послевузовского образования	**полковник полиции Муканов М.Р.**
Начальник факультета подготовки руководящего состава	**полковник полиции Цой О.Р.**
Начальник учебно-методического отдела	**полковник полиции Сейтжанова Н.К.**
Начальник отдела планирования и контроля	**полковник полиции Аблезов К.Е.**
Начальник отдела научно-исследовательской и редакционно-издательской работы	**полковник полиции Кусаинов Ж.Ш.**
Начальник отдела кадровой работы	**подполковник полиции Жаксылыков А.Ж.**
Старший преподаватель-методист учебно-методического отдела	**подполковник полиции Жексенбекова С.Г.**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:

Номер издания	Дата введения	Изменения
1		Впервые: **РАССМОТРЕНА** на заседании Учебно-методического совета Академии управления МВД Республики Казахстан, протокол № от « » 2025 года. **УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого совета Академии управления МВД Республики Казахстан, протокол № от « » 2025 года.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

СОДЕРЖАНИЕ:

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	***5***
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ	***7***
ГЛОССАРИЙ	***8***
1. МИССИЯ АКАДЕМИИ	***12***
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	***12***
3. ПРАВИЛА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ	***12***
4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ	***16***
5. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	***16***
6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	***17***
7. ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	***21***
8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	***22***
9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	***24***
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ	***31***
11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	***33***
12. ПОРЯДОК РАСЧЕТА GPA И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ	***35***
13. АКАДЕМИЧЕСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ МАГИСТРАНТОВ/ДОКТОРАНТОВ	***35***
14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ (ПРОЕКТОВ), ДОКТОРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ	***38***
15. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТ НА ПРЕДМЕТ ПЛАГИАТА	***40***
16. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	***42***
17. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	***45***
18. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ	***46***
19. ВНУТРЕННЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	***48***
20. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ОВД	***48***
Приложение №1	
Приложение №2	***49***
Приложение №3	***50***
Приложение №4	***53***
Приложение №5	***54***
	57

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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.

Настоящая 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 образования соответствующих типов».
2. Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №23 «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан».
3. Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года №24 «Об утверждении Правил приема на обучение в специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы послевузовского образования».
4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изм. 2025г.);
5. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием».
7. 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».
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
9. 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».
10. 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 военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан».
11. 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».

12. 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».
13. 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».
14. 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 Республики Казахстан, военнослужащих Национальной гвардии».
15. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №127 «Об утверждении Правил присуждения степеней».
16. 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».
17. Устав РГУ «Академия управления Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (2025г.).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АС «BilimWave»	Автоматизированная система Академии
АУ МВД РК	Академия управления МВД Республики Казахстан
АА	Академическая аттестация
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
ГМК(О)КО	Группа мониторинга и контроля (оценки) качества образования
ИА	Итоговая аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ОВД	Органы внутренних дел
ОП	Образовательная программа
ППС	ППС
СРМ/СРД	Самостоятельная работа магистранта/ Самостоятельная работа докторанта/
СРМП/СРДП	Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя/Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
НИРМ/НИРД	Научно-исследовательская работа магистранта/докторанта
РУПл	Рабочий учебный план
РУП(с)	Рабочая учебная программа (силлабус)
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМК ОП	Учебно-методический комплекс образовательной программы
УМС	Учебно-методический совет
УС	Ученый совет
УМО	Учебно-методический отдел
GPA	Средний балл успеваемости (GradePointAverage)

ГЛОССАРИЙ

Академический процесс	Процесс, объединяющий образовательную, научную, методическую и воспитательную деятельность в вузах
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой аттестации
Академическая мобильность	Перемещение обучающихся или преподавателей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием каникул
Академическая аттестация	Процесс оценки уровня знаний, умений и компетенций обучающегося в рамках образовательной программы, с целью определения степени освоения учебного материала и принятия решения о его дальнейшем обучении, переводе, выпуске или отчислении
Академический отпуск	Академический отпуск - это период, на который обучающиеся (магистранты, докторанты) временно прерывают свое обучение в случаях болезни, рождения, усыновления или удочерения ребенка, призыва на воинскую службу
Академический период	Период обучения (семестр)
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающихся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академический час	Время контактной работы ППС с обучающимися, по расписанию на всех видах учебных занятий или по отдельно утвержденному графику
Апелляция	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
Академическая честность	Свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ, выражении своей позиции, во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса
Академическая неуспеваемость	Неликвидированная академическая задолженность, невыполнение программы профессиональной практики, не защита одного из видов практик, не защита магистерской диссертации (проекта), равно как и не допуск к их защите,

	невыполнение рабочего учебного плана, а также не набранный переводной балл успеваемости
Вузовский компонент	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых вузом самостоятельно для освоения образовательной программы
Входной контроль	Предварительная оценка уровня профессиональной подготовки, знаний и компетенций слушателей, проводимая перед началом обучения с целью определения их исходного уровня и обеспечения эффективной организации образовательного процесса.
Выходной контроль	Итоговая оценка уровня освоения слушателями образовательной программы, проводимая по завершении обучения с целью определения степени сформированности профессиональных знаний, навыков и управленческих компетенций.
Докторант	Лицо, обучающееся в докторантуре
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Итоговая аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ послевузовского образования, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом, по результатам которой выдается документ об образовании установленного образца (диплом)
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Кафедра	Основное объединение научно-преподавательского состава вуза по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам; является административно-структурной составляющей вуза
Кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы, обучающегося/преподавателя
Кредитная технология обучения	Образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения
Магистрант	Лицо, обучающееся в магистратуре

Научно-исследовательская работа	Работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов
Научные исследования	Прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности
Обучающийся	Лицо, обучающееся по образовательным программам послевузовского (магистратура, докторантура) образования
Слушатель	Сотрудник органов внутренних дел, проходящий дополнительную профессиональную подготовку.
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке
Образовательный портал	Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс
Программа дисциплины	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний, обучающихся и список литературы
Прокторинг	Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения рубежных контролей и экзаменов
Промежуточная аттестация	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения
Профессиональная практика	Вид практики, который проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, выполнения учебных практических заданий, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе, а также освоения передового опыта
Самостоятельная работа обучающегося (СРМ/СРД)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, обеспеченных учебно- методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде

	тестов, контрольных работ, рефератов в зависимости от категории обучающихся: СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРМП/СРДП)	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем: СРМП - самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя, СРДП - самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя;
Силлабус	Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы
Средний балл успеваемости GPA	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с силлабусом в течение академического периода
Учебно-методический комплекс дисциплины	Комплекс учебных материалов, состоящий из силлабуса, лекционного комплекса, методических рекомендаций по изучению дисциплины, материалов для самостоятельной работы обучающихся, материалов по контролю и оценке учебных достижений обучающихся, включая оценочные средства и критерии оценивания; материалы, необходимые для организации и проведения текущего, рубежного и итогового контролей и цифровые образовательные ресурсы (цифровые учебные материалы)
Транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

1.МИССИЯ АКАДЕМИИ

1.1. Миссия Академии управления МВД Республики Казахстан состоит:
1) миссия Академии определяется в соответствии с Уставом Академии;
2) повышение эффективности деятельности органов внутренних дел посредством адаптивной подготовки руководителей высшего и среднего руководящего звена органов внутренних дел (начальники районных и областных подразделений) для правоохранительной системы, а также научно-обоснованной разработки решений ведомственных задач;
3) подготовка кадров для органов внутренних дел по образовательным программам послевузовского образования. Перечень реализуемых образовательных программ определяется МВД в соответствии с государственными лицензиями выданными уполномоченным органом в области науки и высшего образования;
4) обеспечение органов внутренних дел высококвалифицированными руководителями, повышение квалификации и переподготовка кадров для органов внутренних дел, других правоохранительных и специальных органов Республики Казахстан, а также для зарубежных стран по образовательным программам дополнительного образования.
1.2 Цели деятельности и основные задачи Академии:
1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;
2) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине – Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
3) формирование и привитие антикоррупционной культуры;
4) внедрение новых технологий обучения, информатизация образования с применением основ искусственного интеллекта;
5) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся, воспитание в духе творческого решения задач по охране прав и законных интересов граждан, обеспечения правопорядка и борьбы с преступностью в современных условиях;
6) осуществление мероприятий по повышению профессиональной подготовки, эффективности служебно-боевой деятельности, физическому совершенствованию обучающихся и сотрудников;
7) организация и проведение научных исследований по актуальным проблемам права, совершенствования деятельности органов внутренних дел и ведомственного образования, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практическую деятельность правоохранительных органов;
8) участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов;
9) разработка предложений по совершенствованию нормотворческой и правоприменительной деятельности;
10) распространение юридических и других научных знаний среди личного состава органов внутренних дел и населения;
11) укрепление и развитие сотрудничества с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями, научными и научно-техническими обществами Республики Казахстан и зарубежных государств;
12) осуществление работ по защите сведений, составляющих государственные секреты, при подготовке кадров в области оперативно-розыскной и иной правоохранительной деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» и другими нормативными правовыми актами;
13) развитие и совершенствование учебной и материально–технической базы Академии.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Академическая политика является основополагающим внутренним нормативным документом и разработана в соответствии с Уставом РГУ «Академия управления Министерства внутренних дел Республики Казахстан», а также нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Документ содержит ссылки на внешние нормативные документы, которыми руководствуется Академия при организации образовательной деятельности, а также внутренние процедуры.
2. Академия осуществляет образовательную деятельность под общим управлением Министерства внутренних дел Республики Казахстан как уполномоченного органа.
3. Настоящая Академическая политика определяет порядок планирования, организации, управления и контроля образовательной деятельности, а также организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования.
4. Академическая политика применяется в отношении обучающихся, профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), руководителей структурных подразделений и служб, осуществляющих образовательный процесс послевузовского образования.
5. Академия осуществляет деятельность исключительно в пределах целей и предмета деятельности, определенных Уставом Академии.
6. Академическая политика пересматривается и утверждается на заседаниях Ученого Совета:
6.1. При изменении требований нормативных документов, регламентирующих академический процесс в вузах;
6.2. При изменениях Устава Академии;
6.3. На основе результатов проверки образовательной деятельности Академии;
6.4. При изменении наименования, структуры и типа учебного заведения.
7. Настоящая Академическая политика действует до ее отмены на основании решения Ученого Совета Академии или замены новым изданием.
8. Оригинал настоящей Академической политики хранится в УМО, актуальная копия всегда доступна в электронном виде для всех сотрудников на веб-сайте Академии.
9. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем документе, возлагается на подразделения, отвечающие за свои процессы.
10. В случае противоречия положений настоящей Академической политики Уставу Академии и нормативным правовым актам Республики Казахстан применяются нормы Устава и действующего законодательства Республики Казахстан.

3. ПРАВИЛА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

3.1 Ключевой ценностью процесса обучения и проведения исследований в Академии является политика академической честности.
3.2 Задачами правил академической честности являются:

- формирование у ППС, 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 ППС, сотрудников и обучающихся Академии академической честности.

3.3 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) 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;
11) открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
12) уважение прав и свобод обучающихся – право свободного выражения мнений и идей;
13) равенство – каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение.
3.4 Сотрудники и ППС 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.
3.5 Обучающиеся Академии в соответствии с принципами академической честности имеют право на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения.

3.6 Обучающиеся Академии обязаны: соблюдать требования Устава Академии, настоящей Академической политики, 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 аттестации; уважать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности.
3.7 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:
− 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.);
6) 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).

3.8 ППС, сотрудники и обучающиеся Академии за несоблюдение правил академической честности могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1. Академия осуществляет прием на обучение по образовательным программам послевузовского и дополнительного образования.
4.2 Процедура приема на обучение по образовательным программам послевузовского образования в Академию осуществляется приемной комиссией.
4.3 Процедуры приема на обучение в Академию осуществляются на принципах прозрачности и объективности.
4.4 Прием на обучение по образовательным программам послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов в соответствии с приказом 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».
4.5 На основании решения приемной комиссии издается приказ начальника Академии о зачислении.
4.6 Прием на обучение по образовательным программам курсов повышения квалификации кадров осуществляется в соответствии с приказом 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».

5. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Академия осуществляет реализацию образовательных программ послевузовского и дополнительного образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Государственным общеобязательным стандартом образования и международными подходами к обеспечению качества образования (ESG).
5.2 Образовательные программы послевузовского образования Академии управления направлены на подготовку высококвалифицированных специалистов для органов внутренних дел, обладающих научными, педагогическими и профессиональными компетенциями, посредством интеграции современных достижений образования, науки и практики правоохранительной деятельности.
5.3 Образовательные программы представляют собой целостный комплекс характеристик соответствующего уровня образования, включающий цели и задачи подготовки, результаты обучения, сформулированные на основе Дублинских дескрипторов, содержание и структуру образовательной программы, организацию образовательного процесса, методы и формы обучения, а также критерии оценки учебных достижений обучающихся.
5.4 Образовательные программы разрабатываются учебно-методическим отделом совместно с факультетом и структурными подразделениями и кафедрами Академии с учетом потребностей органов внутренних дел, требований Национальной рамки квалификаций и профессиональных стандартов.
5.5 Образовательные программы ориентированы на достижение результатов обучения, отражающих способность обучающихся:
- демонстрировать углубленные знания и понимание в профессиональной области;
- применять знания и навыки в новой, изменяющейся среде и междисциплинарном контексте;
- осуществлять сбор, анализ и интерпретацию информации для формирования обоснованных суждений с учетом правовых, социальных и этических факторов;

- эффективно осуществлять профессиональную и научную коммуникацию;
- демонстрировать способность к самостоятельному обучению и непрерывному профессиональному развитию;
- проводить самостоятельные научные исследования и интерпретировать их результаты;
- вносить вклад в развитие научной области;
- критически оценивать современные научные достижения.

5.6 Структура образовательных программ формируется в соответствии с требованиями ГОСО и включает циклы базовых и профилирующих дисциплин, практики, научно (экспериментально) - исследовательскую работу и итоговую аттестацию, обеспечивая логическую взаимосвязь дисциплин, результатов обучения и формируемых компетенций.

5.7 Образовательные программы разрабатываются соответствующим факультетом совместно с учебно-методическим отделом и рассматриваются на заседаниях Учебно-методического совета, утверждаются Ученым советом Академии с последующим согласованием с профильными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

5.8 Реализация образовательных программ предусматривает освоение обучающимися установленного объема академических кредитов в соответствии с ГОСО, с применением кредитной технологии обучения.

5.9 Реализация образовательных программ осуществляется на основе студентоориентированного обучения и включает проведение лекционных, семинарских и практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, научно(экспериментально)-исследовательской работы, всех видов практик, а также прохождение итоговой аттестации.

5.10 В рамках образовательных программ обеспечивается формирование у обучающихся способности:
- разрабатывать и обосновывать новые решения;
-осуществлять профессиональную деятельность в условиях неопределенности и рисков;
- применять аналитические и исследовательские методы при решении профессиональных задач.

5.11 Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов образовательных программ и дисциплин, включая рабочие учебные планы и рабочие учебные программы (syllabus).

5.12 Учебно-методический комплекс образовательной программы послевузовского образования включает образовательную программу, рабочий учебный план, методические указания по выполнению и оформлению магистерских проектов, докторских и магистерских диссертаций, методические указания по прохождению всех видов практик, а также проведению итоговой аттестации.

5.13 Учебно-методический комплекс дисциплины включает рабочую учебную программу (syllabus), карта учебно-методической обеспеченности дисциплины, тезисов лекций, методические рекомендации по изучению дисциплины, материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся, программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий, а также перечня специализированных аудиторных кабинетов, с описанием целей их использования.

5.14 Структура рабочей учебной программы (syllabus) обеспечивает достижение заявленных результатов обучения и включает описание дисциплины, цели и задачи, ожидаемые результаты обучения, тематический план, содержание дисциплины, формы и методы обучения, систему оценки, задания для текущего, рубежного и итогового контроля, а также политику академической честности.

5.15. Требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплин отражены в Правилах формирования учебно-методического комплекса.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Планирование учебного процесса по образовательным программам послевузовского образования осуществляется в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами, академическим календарем и расписанием учебных занятий.
6.2 Рабочие учебные планы по образовательным программам послевузовского образования разрабатываются на полный период обучения и утверждаются решением Ученого совета Академии.
6.3 Академический календарь разрабатывается на учебный год и утверждаются решением Ученого совета Академии.
6.4 Рабочими учебными планами определяется перечень учебных дисциплин вузовского компонента образовательных программ послевузовского образования в кредитах, формы контроля и порядок их изучения, виды профессиональной практики и формы итоговой аттестации.
6.5 Учебный год послевузовского образования начинается по академическому календарю, который представляет собой календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул).
6.6 Учебные мероприятия по образовательным программам послевузовского образования планируются в академическом календаре в виде академических периодов (семестров), периодов профессиональных практик и исследовательских работ магистрантов (докторантов), включающих научные стажировки.
6.7 Контрольные мероприятия по образовательным программам послевузовского образования планируются в академическом календаре в виде периодов промежуточной аттестации (экзаменационных сессий), отчетных недель по практикам и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работ магистрантов (докторантов), академической и итоговой аттестаций.
6.8 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 повышения квалификации на соответствующий год, утверждаемыми приказами Министра внутренних дел Республики Казахстан.
6.9 Организация учебного процесса по образовательным программам послевузовского образования Академии осуществляется по кредитной технологии обучения.
6.10 Кредитная технология обучения осуществляется на основе планирования последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы преподавателя и обучающегося.
6.11 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, центров и кафедр 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 (Приложение № 1).
6.12 При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, измеряемого в кредитах.
6.13 Трудоемкость одного кредита составляет 30 академических часов и используется для сопоставления с системой ECTS.

6.14 Академический период в виде семестра планируется продолжительностью 15 недель.
6.15 Один академический час равен 50 минутам.
6.16 Продолжительность всех видов практик и стажировок обучающихся по образовательным программам послевузовского образования планируется из расчета 1 кредит практики на 1 неделю.
6.17 Продолжительность периодов исследовательских работ магистрантов/докторантов (ЭИРМ, НИРМ, НИРД) планируется из расчета 1,5 кредита на 1 неделю.
6.18 Отчетные недели по видам практик и ЭИРМ/НИРМ/НИРД планируются продолжительностью от 0,5 до 1 недели.
6.19 Промежуточная аттестация после каждого академического периода планируется продолжительностью от 10 до 30 дней.
6.20 Академическая аттестация обучающихся по образовательным программам послевузовского образования планируется по завершению академического периода (семестра) и учебного года продолжительностью от 0,5 до 1 недели, результаты которой рассматриваются на Ученом совете Академии.
6.21 Продолжительность итоговой аттестации обучающихся планируется из расчета 1 кредита на неделю.
6.22 Расписание занятий обучающихся по образовательным программам послевузовского образования составляются на академический период (семестр) и утверждается заместителем начальника Академии, курирующим учебную работу за две недели до начала занятий.
6.23 Расписания занятий по образовательным программам дополнительного образования разрабатываются на одну неделю либо на весь период обучения.
6.24 В расписаниях учебных занятий обучающихся содержится полная информация о времени, месте и дисциплине для каждого курса по соответствующей образовательной программе, отдельных академических групп, с указанием лиц, проводящих занятия.
6.25 Изменения в расписании занятий допускается в случаях замены преподавателей по рапорту с разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.
6.26 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося - аудиторные занятия: лекции, семинары, практика и самостоятельную работу обучающего с преподавателем.
Планирование соотношения аудиторной и самостоятельной работы для обучающихся осуществляется в следующем порядке:
−2 кредита по дисциплине включают 60 часов: аудиторных занятий 30 ч. (из них 15 ч. – СРМП /СРДП), 30 ч. – СРМ/СРД;
−3 кредита по дисциплине включают 90 часов: аудиторных занятий 45 ч. (из них 15 ч. - СРМП/СРДП), 45 ч. – СРМ/СРД;
−4 кредита по дисциплине включают 120 часов: аудиторных занятий 60 ч. (из них 30 ч. СРМП/СРДП), 60 ч. – СРМ/СРД;
−5 кредитов по дисциплине включают 150 часов: аудиторных занятий 90 ч. (из них 45 ч. – СРМП/СРДП), 60 часов – СРМ/СРД;
6.27 В Академии устанавливаются следующие основные виды аудиторных занятий: лекции, семинарские, практические занятия и СРМП/СРДП.
6.28 К чтению лекций, руководству научно-исследовательской работой обучающихся послевузовского образования допускаются лица, занимающие должности начальника кафедры, заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя. В исключительных случаях порядок допуска преподавателя к проведению учебных занятий устанавливается Ученым советом вуза.

6.29 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.
6.30 Учебные занятия в Академии проводятся в активных и творческих формах с использованием современных и эффективных методик, интерактивных инструментов, информационно-коммуникационных технологий, а также с применением искусственного интеллекта, направленных на достижение планируемых результатов обучения.
6.31 По отдельным дисциплинам или темам могут проводиться выездные занятия, в том числе в рамках СРМП/СРДП на базе территориальных подразделений органов внутренних дел, других правоохранительных органов и вузов-партнеров.
6.32 Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения занятий на основе образовательной программы, рабочей учебной программы (Syllabus) и лучших международных практик обучения.
6.33 Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя СРМП/СРДП, и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно – СРМ/СРД.
6.34 СРМП/СРДП является аудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем.
6.35 В СРМП/СРДП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнение заданий, проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРМ/СРД.
6.36 Весь объем СРМ/СРД подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
6.37 Задания СРМ/СРД преподавателем выдаются обучающимся в период проведения СРМП/СРДП.
6.38 Нормы распределения и учета учебной нагрузки обучающихся и профессорско-преподавательского состава, включая объемы аудиторной и внеаудиторной работы, определяются в соответствии с утвержденной в Академии инструкцией по планированию и учету учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ профессорско-преподавательского состава Академии управления МВД Республики Казахстан.
6.39. 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».
6.40 При переводе обучающихся на дистанционное обучение, все виды аудиторных и внеаудиторных занятий, предусмотренные рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, проводятся в полном объеме с применением образовательного портала Академии «BilimWave» и систем видеоконференцсвязи.

7. ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется на основе измерителей знаний.
7.2 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.

7.3 Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и, в зависимости от характера применения, имеют лаконичную формулировку (для включения в билет или в тестовые задания), сущностное содержание или тематический признак.
7.4 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.
7.5 Экзаменационный билет должен содержать три вопроса из разных разделов дисциплины: два теоретических и один практический, направленный на проверку навыков решения задач, кейсов или выполнения алгоритмов действий, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ обучающегося в течение 15 минут. Количество билетов должно превышать число экзаменующихся в группе (не менее 15 билетов). Вопросы в билетах повторяться не должны.
7.6 В зависимости от объема дисциплины (3-5 кредитов), лекторы и (или) преподаватели, ведущие занятия по дисциплине разрабатывают экзаменационные билеты на основании перечня теоретических вопросов и практических заданий экзамена, которые утверждаются на заседании кафедры.
7.7 Тесты на экзамен разрабатываются на основе контрольных вопросов из расчета не менее 150 тестовых заданий (не менее 10 тестовых заданий по одной теме рабочей учебной программы (силлабуса) дисциплины), на рубежный контроль не менее 15 тестовых заданий по каждой пройденной теме. Формулировки вопросов в тестах должны совпадать с формулировками утверждённого перечня вопросов, выносимых на рубежный контроль или экзамен.
7.8 Тестовые задания следует составлять в закрытой форме с выбором одного или нескольких правильных ответов из пяти предложенных вариантов в зависимости от уровня сложности. Для рубежного контроля должны использоваться задания простого уровня. Экзаменационные задания распределяются следующим образом: 40% — простые (с одним правильным ответом), 30% — средней сложности (с двумя правильными ответами), 30% — сложные (с тремя правильными ответами). При этом тесты должны охватывать все темы учебной дисциплины.
7.9 При составлении тестовых заданий необходимо соблюдение следующих требований:
1) содержание тестовых заданий должно соответствовать содержанию рабочей учебной программы (Syllabus);
2) формулировки заданий (не более 2-3 строк) и ответов должны быть доступными для понимания, четкими и однозначными, по возможности краткими (не более 1-2 строки);
3) ответы должны исключать логическое угадывание и требовать определенных знаний дисциплины;
4) не допустимы ответы типа: «Да», «Нет», «Верно», «Неверно», «Все ответы верны», «Все ответы не верны», «Нет правильного ответа» и т.д.;
5) в задании не должно быть заведомо ложных ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов;
6) все варианты ответов должны быть сопоставимы по объему (длине).
7.10 Лекторы и (или) преподаватели (лекторы), ведущие занятия по дисциплине, разрабатывают тестовые задания, которые утверждаются на заседании кафедры и загружают в автоматизированную систему BilimWave.
7.11 При проведении текущего контроля успеваемости один вариант теста может содержать от 20 до 30 тестовых заданий, при проведении рубежного и итогового контролей — от 30 до 40 тестовых заданий, при этом выбор тестовых заданий информационной системой осуществляется случайным образом.
7.12 Оценка учебных достижений обучающихся по всем формам контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация осуществляются по балльно-рейтинговой буквенной системе (Приложение № 1).

7.13 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.
7.14 Оценками буквенной системы являются буквы алфавита английского языка от A (наивысшая оценка) до FX, F (наихудшие оценки) в зависимости от уровня знаний.
7.15 Цифровым эквивалентом баллов являются арабские цифры в десятичной системе исчисления от 4,0 до (положительные оценки) и 0,5-0 (неудовлетворительные оценки).
7.16 Процентное содержание оценки определяется в процентах. При этом положительная оценка включает оценки от 50 до 100%, неудовлетворительная оценка — от 0 до 49%.
7.17 Традиционная шкала оценок строится по четырехбалльной шкале с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
7.18 Критерии оценивания учебных достижений осуществляется согласно Приложению №2.

8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.1 Проверка знаний магистрантов и докторантов осуществляется текущим и рубежным контролем контролем, определяемыми академической политикой Академии, в соответствии с Приказом МВД 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».
8.2 Знания обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок согласно Приложению №1 к настоящей академической политике Академии.
8.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.
8.4 Текущий контроль успеваемости включает текущие оценки: оценки, полученные на аудиторных и внеаудиторных занятиях, за выполненные задания семинарских и практических занятий, задания самостоятельной работы.
8.5 Результаты текущего контроля формируются на основе выполнения обучающимися заданий семинарских, практических занятий, а также при выполнении самостоятельной работы, в том числе с преподавателем и подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.
8.6 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.
8.7 Для обучающихся, имеющих академическую задолжность или академическую разницу по дисциплине, текущий контроль успеваемости организуется по индивидуальному графику в соответствии с рабочей учебной программой под руководством преподавателя.
8.8 Учет результатов текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в электронном журнале BilimWave по мере выполнения обучающимися заданий по дисциплинам.
8.9 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии обязан ознакомить обучающихся с формами, порядком проведения и критериями оценок текущего контроля по дисциплине.
8.10 Факультет по результатам текущего контроля успеваемости ведет академический рейтинг обучающихся.

8.11 Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости аудиторных занятий.
8.12 Пропущенные занятия по уважительной причине (командировка, по болезни, рапорту и др.) отрабатываются обучающимся в течение семестра до подсчета рейтинга допуска (до начала сессии).
8.13 Все пропуски (командировка, болезнь, рапорт и др.) приравниваются оценке «F» (0 баллов).
8.14 Обучающемуся, не отработавшему пропуски занятий в установленные сроки, пропуск подсчитывается как неудовлетворительная оценка «F» (0 баллов) за пропущенное занятие.
8.15 Оценка за отработанный пропуск включается в рейтинг и подсчитывается как среднее значение между неудовлетворительной оценкой «F» (0 баллов) за пропущенное занятие и оценкой, полученной за его отработку.
8.16 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 АС «BilimWave».
8.17 Отработка пропущенных занятий осуществляется в виде подготовки письменной работы (слайд-презентации, эссе, глоссария, выполнения практического задания и др.) либо в форме устного опроса или тестирования по соответствующей теме.
8.18 Рубежный контроль (далее - РК) проводится два раза в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины в сроки, установленные академическим календарем.
8.19 Форма проведения РК по каждой дисциплине в начале академического периода определяется решением кафедры.
8.20 РК проводится по пройденным темам дисциплины за истекший период, формами контроля, предусмотренными рабочей учебной программой дисциплины (силлабус).
8.21 РК проводится преподавателями, запланированными в расчете учебной нагрузки в соответствующих учебных группах.
8.22 РК проводится сотрудниками ГМиК(О)КО, если он осуществляется в форме компьютерного тестирования. Компьютерное тестирование проводиться с применением прокторинга (Приложение №4) по тестовым заданиям, разработанным согласно пунктам 7.7–7.9 Академической политики.
8.23 Обучающимся, не явившимся на РК по уважительной причине (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) предоставляется право пройти процедуру сдачи РК по мере выхода на учебу в течение 10 календарных дней с момента в индивидуальном порядке (индивидуальный график), на основании рапорта с подтверждающими документами и письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующим учебную работу.
8.24 Результаты рубежного контроля выставляются преподавателем в электронном журнале АС «BilimWave», не позднее даты проведения РК и регулярно рассматриваются на заседании кафедры, факультета с выработкой предложений по улучшению качества учебного процесса.
8.25 Результаты рубежного контроля, проведенный в форме компьютерного тестирования фиксируются автоматически в электронном журнале АС «BilimWave».
8.28 Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по РК разрешается пересдать с целью повышения рейтинга допуска только один раз.
8.29 Пересдача положительной оценки, полученной по результатам РК с целью ее повышения, не допускается.
8.30 Положительная оценка рейтинга допуска (не менее 50 баллов) обучающегося по дисциплине служит допуском обучающегося к итоговому контролю (экзамену) по соответствующей дисциплине.
8.31 Оценка рейтинга допуска обучающегося по дисциплине производится путем расчета всех оценок текущего контроля успеваемости и рубежных контролей, рейтинг формируется

автоматически в электронном журнале «BilimWave», и учитывается как условие допуска к итоговому контролю (экзамену).
8.32 Оценка рейтинга допуска обучающегося формируется автоматически в электронном журнале АС «BilimWave», и дублируется в ведомость (список обучающихся, допущенных к сдаче экзаменационной сессии).
8.33 Обучающийся, не имеющий положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине, не допускается к итоговому контролю (экзамену) и ликвидирует задолженность по пропущенным занятиям и/или неудовлетворительные оценки РК в период данной промежуточной аттестации и сдают итоговый контроль в течении 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации с письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующим учебную работу.
8.34 Пересдача неудовлетворительной оценки более одного раза не допускается.
8.35 В случае ликвидации задолженностей, оценка рейтинга допуска подсчитывается заново.
8.36 На основании заключения начальника факультета по согласованию начальника учебно-методического отдела обучающийся, не набравший положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине после ее повторной сдачи итогового контроля, подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам 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.
9.2 По программам курсы повышения квалификации и подготовки руководящего состава итоговый контроль проводится в форме входного и выходного контроля (входной контроль - в день зачисления, выходной контроль - по окончанию обучения) в соответствии с периодами заезда, для оценки динамики знаний в области законодательства Республики Казахстан, регламентирующих деятельность органов внутренних дел по профилю обучения.
9.3 Организация и проведение промежуточной аттестации (итогового контроля) возлагается на ГМиК(О)КО.
9.4 Итоговый контроль (экзамен) проводится по утвержденному графику и служат формой контроля знаний обучающихся по освоению соответствующей дисциплины.
9.5 Графики экзаменов составляются ГМиК(О)КО 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.
9.6 Списки обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации (итоговому контролю), формируются ГМиК(О)КО.
9.7 Для обучающихся, не допущенных к итоговому контролю по дисциплине, допуск формируется отдельным списком после ликвидации задолженности.
9.8 Итоговый контроль проводится в устной, письменной, тестовой, комбинированной форме с соблюдением принципов академической честности. Письменная форма предусматривает билеты, исследовательский проект и др.виды, тестовая - компьютерное тестирование.
9.9 Ответственность за качество и своевременную подготовку экзаменационных билетов, тестовых заданий, и сохранность на кафедре отвечают начальники кафедр.
9.10 Тестовые задания утверждаются на заседании кафедры и загружаются экзаменатором в автоматизированную систему BilimWave для формирования электронной базы данных до начала экзаменационной сессии.
9.11 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.
9.12 Ответственность за программное обеспечение, процедуру проведения компьютерного тестирования возлагается на начальника учебно-методического отдела.
9.13 При устной и письменной форме не допускается проведение двух или более экзаменов в один день.
9.14 Форма проведения итогового контроля (экзамена) по каждой учебной дисциплине устанавливается Ученым советом по представлению ГМК(О)КО не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода.
9.15 Для проведения итогового контроля (экзамена) назначаются экзаменаторы, как правило, лекторы соответствующей дисциплины или преподаватели, проводившие семинарские (практические) занятия и СРМП/СРДП в данной академической группе согласно расчетам планируемой учебной нагрузки кафедры.
9.16 Замена экзаменатора осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.
9.17 Итоговый контроль в устной и письменной формах проводится по экзаменационным билетам, разработанным согласно пунктам 7.4–7.6 Академической политики.
9.18 Итоговый контроль в письменной форме проводится в виде исследовательского проекта, разработанным согласно Приложению №5 Академической политики.
9.19 Итоговый контроль в форме тестирования проводиться с применением прокторинга (Приложение №4) по тестовым заданиям, разработанным согласно пунктам 7.7–7.9 Академической политики.
9.20 При явке на итоговый контроль, обучающийся должен иметь при себе служебное удостоверение.
9.21 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».
9.22 В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей FX, обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль до начала следующего академического периода, но не ранее чем через три рабочих дня после окончания промежуточной аттестации.
9.23 При наличии уважительной причины пропуска итогового контроля, обучающийся допускается к сдаче итогового контроля на основании рапорта на имя заместителя начальника курирующего учебную работу и индивидуального графика, составляющего факультетом послевузовского образования.
9.24. При отсутствии уважительной причины, неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F» («неудовлетворительно»), обучающийся подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.
9.25 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 или по индивидуальному графику.
9.26 Итоговый контроль в устной форме проводится экзаменатором в следующем порядке:
1) итоговый контроль проводится согласно утвержденному графику в аудитории, в которой одновременно может находиться не более 5-6 экзаменующихся;
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) экзаменующиеся в порядке очереди выбирают экзаменационный билет, называют его номер и представляются, предъявляя при этом служебное удостоверение;
5) преподаватель идентифицирует личность экзаменующихся по служебному удостоверению, фиксирует номера их билетов и выдает им экзаменационные листы для ответов с печатью;
6) на подготовку к ответу экзаменующемуся отводится до 20 минут;
7) во время проведения итогового контроля в устной форме экзаменующимся 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 мобильные устройства, планшеты, ноутбуки и другие технические средства;
−пользоваться учебной, научной и иной литературой.
8) экзаменующийся 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 экзаменующихся в порядке очередности;
10) преподаватель вправе прервать экзаменующегося во время ответа на вопрос экзаменационного билета, если экзаменующийся отвечает не по существу вопроса или достаточно осветил вопрос;
11) по завершении ответа на соответствующий вопрос по экзаменационному билету, экзаменатор предлагает экзаменующемуся перейти к ответу на следующий экзаменационный вопрос;
12) после завершения итогового контроля, экзаменующийся сдает экзаменационный билет, собственноручно подписанный им лист ответов, включая решение задачи (кейса) и с разрешения экзаменатора покидает аудиторию;
13) следующий экзаменующийся входит в аудиторию в порядке очереди только после того, как выйдет предыдущий экзаменовавшийся;
14) по окончании итогового контроля (экзамен), экзаменатор в день проведения экзамена выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал BilimWave.
9.27 Итоговый контроль тестовой форме с применением прокторинга (Приложение №4) проводится ГМК(О)КО без присутствия экзаменатора.
9.28 Итоговый контроль в письменной форме (билеты) проводится в следующем порядке:
1) итоговый контроль проводится согласно утвержденного расписания;
2) сотрудник ГМК(О)КО приглашает в аудиторию экзаменующихся, при них вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе в произвольном порядке лицевой стороной вниз;
3) экзаменующиеся в порядке очереди выбирают любой экзаменационный билет, называют номер билета и представляются, предъявляя при этом служебное удостоверение;
4) сотрудник ГМК(О)КО идентифицирует личность экзаменующихся, фиксирует номера их билетов, выдает им экзаменационный лист для ответов со печатью 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 экзаменующемуся отводится до 30 минут;
6) во время проведения итогового контроля в письменной форме экзаменующимся 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 мобильные устройства, планшеты, ноутбуки, смарт-часы, наушники и др. гаджеты;
– пользоваться учебной и научной литературой.
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 ГМК(О)КО собирает у экзаменующихся экзаменационные материалы, после чего передает экзаменационные листы ответов экзаменатору.
8) Сотрудники ГМК(О)КО производят дешифровку экзаменационных листов ответов, после чего экзаменатор в день проведения экзамена выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал BilimWave.
9) По окончании итогового контроля (экзамен), экзаменатор в день проведения экзамена выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал BilimWave.
9.29 Итоговый контроль в письменной форме в виде исследовательского проекта (согласно Приложению №5) проводится в следующем порядке:
1) итоговый контроль в форме защиты исследовательского проекта проводится согласно утвержденному расписанию;
2) исследовательский проект подготавливается экзаменующимся заранее в сроки, определенные экзаменатором;
3) к защите исследовательского проекта допускаются экзаменующиеся, которые: выполнили проект в полном объеме, представили его в установленные сроки, соблюли требования к структуре, содержанию и оформлению, прошли проверку на соблюдение принципов академической честности, подготовили презентацию по теме проекта;
4) сотрудник ГМК(О)КО приглашает экзаменующихся в аудиторию и организует размещение в аудитории;
5) экзаменующиеся поочередно представляются и предъявляют служебное удостоверение, после чего сотрудник ГМК(О)КО идентифицирует их личность и фиксирует явку в установленной документации;
6) до начала защиты сотрудник ГМК(О)КО и (или) экзаменатор:
- проверяют наличие необходимых экзаменационных материалов;
- обеспечивают техническую готовность аудитории, компьютера, проектора и презентационных материалов;
- проводят инструктаж по процедуре защиты исследовательского проекта, порядку выступления, продолжительности доклада, регламенту ответов на вопросы и требованиям академической этики;
7) защита исследовательского проекта проводится в индивидуальном порядке в соответствии с очередностью, определенной экзаменатором либо сотрудником ГМК(О)КО;
8) экзаменующийся, вызванный для защиты, занимает место для выступления, объявляет тему исследовательского проекта и приступает к его защите в форме презентации;

9) в ходе выступления экзаменующийся должен раскрыть: актуальность темы, цель и задачи исследования, объект, предмет и методы исследования, основные положения и результаты проекта, выявленные проблемы и тенденции, выводы, практические рекомендации и предложения;
10) на выступление экзаменующегося с презентацией отводится, как правило, до 7–10 минут;
11) после завершения выступления экзаменатор вправе задать экзаменующемуся вопросы по содержанию проекта, методологии исследования, источниковой базе, обоснованности выводов и практической значимости результатов;
12) на ответы экзаменующегося на вопросы экзаменатора отводится, как правило, до 5–7 минут;
13) общее время защиты одного исследовательского проекта, включая выступление и ответы на вопросы, составляет в среднем до 15 минут;
14) во время проведения итогового контроля в форме защиты исследовательского проекта экзаменующимся запрещается:

- представлять к защите проект, выполненный не самостоятельно;
- использовать во время выступления и ответов на вопросы неразрешенные справочные материалы, мобильные устройства, планшеты, ноутбуки, смарт-часы, наушники и иные гаджеты, если иное не предусмотрено условиями экзамена;
- подменять утвержденную тему проекта либо использовать материалы, не соответствующие ранее представленному проекту;
- нарушать регламент выступления, вести переговоры с другими экзаменующимися, подсказывать, комментировать выступления других лиц;
- покидать аудиторию без разрешения экзаменатора во время проведения экзамена;
- нарушать правила академической честности;
- экзаменующийся вправе:
- использовать собственную презентацию и иные разрешенные демонстрационные материалы, относящиеся к содержанию проекта;
- давать пояснения по замечаниям и вопросам экзаменатора;
- отказаться от защиты проекта, что влечет оценивание результата в соответствии с внутренними правилами Академии.

16) по завершении защиты экзаменатор оценивает исследовательский проект с учетом: качества письменного проекта, уровня устной защиты, степени самостоятельности выполнения, обоснованности выводов, качества презентации, полноты и аргументированности ответов на вопросы;
17) после завершения выступлений всех экзаменующихся экзаменатор оформляет результаты итогового контроля в установленном порядке;
18) экзаменатор в день проведения экзамена выставляет экзаменационные оценки в электронный журнал BilimWave в соответствии с установленной процедурой.
9.30 Итоговый контроль в форме компьютерное тестирования проводится с применением прокторинга (Приложение №4) ГМК(О)КО в следующем порядке:
1) итоговую форму контроля по дисциплине в форме экзамена при компьютерном тестировании осуществляет ГМК(О)КО;
2) сотрудники ГМК(О)КО приглашают в компьютерный класс экзаменующихся по списку;
3) сотрудник ГМК(О)КО у входа в компьютерный класс идентифицирует личность экзаменующихся по служебному удостоверению, рассаживает их за компьютеры с соблюдением дистанции и проводит инструктаж по процедуре тестирования;
4) 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.
– оформление тестовых вопросов должно соответствовать установленным требованиям системы «BilimWave» (Приложение № 3);
– обучающиеся осуществляют вход в систему «BilimWave» с использованием индивидуальных учетных данных (логина и пароля) и проходят тестирование по соответствующей дисциплине в соответствии с утвержденным расписанием проведения экзаменов;
– результаты экзаменационного тестирования автоматически фиксируются и сохраняются в электронной экзаменационной ведомости системы «BilimWave».
5) с разрешения сотрудников ГМК(О)КО, экзаменующиеся приступают к сдаче экзамена в форме тестирования;
6) во время прохождения тестирования экзаменующимся запрещается:
- предпринимать попытки, влекущие к нарушениям в работе компьютера или тестирующего программного обеспечения;
- открывать любое другое программное обеспечение, браузеры, сторонние вкладки;
- 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 ГМК(О)КО;
- использовать мобильные устройства, планшеты, ноутбуки, смарт-часы, наушники и др. гаджеты;
- пользоваться учебной, научной и иной литературой.
7) в случае выявления нарушений, предусмотренных в п. 13 Правил применения системы прокторинга (Приложение №4), 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 и полученного результата на экзамене, выставляется итоговая оценка «FX» (неудовлетворительно), отработка которой осуществляется в соответствии с пунктом 9.40 настоящей Академической политики.
8) экзаменующийся вправе:
- обратиться к сотруднику ГМК(О)КО в случае возникновения технических сбоев в системе или программном обеспечении;
- завершить выполнение тестовых заданий до истечения установленного времени тестирования;
- самостоятельно определять последовательность выполнения тестовых заданий;
- уведомить сотрудника ГМК(О)КО о завершении тестирования;
- уведомить сотрудника ГМК(О)КО об отказе от тестирования в случае полной неготовности по тестовым заданиям и покинуть компьютерный класс с получением неудовлетворительной оценки.
9) по истечении времени, отведенного на тестирование, экзаменующийся ознакомившись с результатом тестирования, с разрешения сотрудника ГМК(О)КО покидает компьютерный класс;
10) следующий экзаменующийся входит в компьютерный класс в порядке очереди только после того, как выйдет предыдущий экзаменовавшийся.
9.31 Итоговый контроль в комбинированной форме проводится последовательно в одной из следующих комбинаций:
- компьютерное тестирование и устная формы;
- компьютерное тестирование и письменная формы.
9.32 При комбинированной форме проведения итогового контроля экзаменационной оценкой будет являться среднеарифметическая оценка, полученная экзаменующимся 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 получении обучающимся неудовлетворительной оценки за первый либо второй этап экзамена, итоговая оценка не подлежит суммированию. Обучающийся направляется на пересдачу в порядке, предусмотренном подпунктом 9.40 Академической политики. При этом повторной сдаче подлежит тот этап экзамена, по которому была получена неудовлетворительная оценка.

9.33 По завершению итогового контроля в форме компьютерного тестирования результаты фиксируются автоматически в экзаменационной ведомости в системе «BilimWave».

9.34 После завершения итогового контроля (экзамена) по дисциплине в любой форме обучающемуся автоматически формируется итоговая оценка по дисциплине в системе «BilimWave».

9.35 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамена).

9.36 Оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки, оценка итогового контроля (экзамена) составляет 40% от итоговой оценки.

9.37 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных предметов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и автоматически дублируется в ведомость итогового контроля и транскрипт обучающегося в системе «BilimWave».

9.38 Экзаменационная оценка «F» или «FX» («неудовлетворительно») вносится исключительно в графу «экзаменационная оценка» ведомости итогового контроля и считается итоговой оценкой по дисциплине; при этом оценка рейтинга допуска не учитывается.

9.39 В случае получения обучающимся на итоговом контроле оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «F» (в цифровом эквиваленте 0 баллов, в процентном соотношении от 0 до 24 %), обучающийся подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.

9.40 В случае получения обучающимся по результатам итогового контроля оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «FX» (в цифровом эквиваленте 0,5 балла, в процентном соотношении от 25 до 49 %), обучающемуся предоставляется право на однократную пересдачу итогового контроля. Пересдача осуществляется в форме комиссионного экзамена с сохранением ранее утвержденной формы итогового контроля.

9.41 Состав комиссии по приему комиссионного экзамена утверждается приказом начальника Академии отдельно по каждой дисциплине; при этом председатель комиссии может назначаться единым для нескольких дисциплин.

9.42 В состав комиссии включаются ведущие профессора, доценты и старшие преподаватели, обладающие квалификацией, соответствующей данной дисциплине, и не осуществлявшие учебные занятия в соответствующей академической группе.

9.43 Комиссионный экзамен может проводиться в период каникул до начала следующего академического периода.

9.44 Порядок проведения комиссионного экзамена осуществляется в соответствии с установленными нормативными положениями, при этом функции экзаменатора выполняют члены комиссии.

9.45 Экзаменационная оценка по результатам комиссионного экзамена определяется секретарем комиссии путем вычисления среднеарифметического значения оценок, выставленных каждым членом комиссии.

9.46 В случае получения обучающимся на повторной сдаче итогового контроля (комиссионного экзамена) оценки «неудовлетворительно», соответствующей буквенной системе «F» или «FX»

(«неудовлетворительно»), обучающийся подлежит отчислению из Академии за академическую неуспеваемость.
9.47 Слушатель, обучающийся по образовательным программам дополнительного образования при получении неудовлетворительной оценки по итоговому (выходному) контролю допускается к пересдаче не более одного раза.
9.48 Слушатель, обучающийся по образовательным программам дополнительного образования, получивший неудовлетворительную оценку по итогам пересдачи, подлежит отчислению приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.
9.49 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, вправе подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.
9.50 На период проведения экзаменов приказом начальника Академии создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин.
9.51 Результаты апелляции отражаются в экзаменационной ведомости, заполняемой индивидуально на обучающегося, подписываемой всеми членами апелляционной комиссии, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ

10.1 Обучающиеся Академии в ходе освоения образовательных программ 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».
10.2 Объем кредитов всех видов профессиональной практики определяется в соответствии с образовательными программами и рабочими учебными планами.
10.3 Продолжительность и сроки прохождения всех видов профессиональной практики устанавливаются академическим календарем на основе рабочего учебного плана.
10.4 Содержание профессиональной практики определяется методическими указаниями по прохождению соответствующего вида практики, разрабатываемыми соответствующим факультетом и утверждаемыми на заседании Ученого совета.
10.5 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки.
10.6 Базами профессиональной практики являются соответствующие службы территориальных подразделений органов внутренних дел или организаций образования и науки (для педагогической и исследовательской практик).
10.7 Перед направлением на профессиональную практику, соответствующая факультет проводит с обучающимися инструктаж по порядку прохождения практики.
10.8 Направление на профессиональную практику регламентируется приказом начальника Академии по представлению факультета, с определением сроков, подразделений баз практики с закреплением за ними руководителей из числа ППС кафедр.
10.9 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.

10.10 По прибытии по месту прохождения практики обучающийся совместно с руководителями практики разрабатывают индивидуальный план прохождения практики, который утверждается руководителем базы практики.
10.11 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 н 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.
10.12 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.
10.13 По завершении профессиональной практики, обучающийся составляет отчет по прохождению практики, в котором отражается выполнение типового задания и индивидуального плана прохождения практики.
10.14 Обучающийся представляет на соответствующую кафедру документацию по практике (отчет, индивидуальный план, дневник, характеристику и др.), которые проверяются руководителем из числа ППС и защищается перед комиссией по приему защиты отчетов по практике согласно академическому календарю и графику.
10.15 В состав комиссии по приему защиты отчетов по практике входят руководители и ППС кафедры, а также представители территориальных подразделений или организаций образования.
10.16 Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе и вносятся руководителем от кафедры в день защиты в протокол системы «BilimWave».
10.17 При назначении одного руководителя по практике оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета.
10.18 При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя от базы практики, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от кафедры, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

11.1 Исследовательские работы обучающихся (ЭИРМ/НИРМ/НИРД) являются неотъемлемой частью образовательной программы послевузовского образования.
11.2 Исследовательская работа обучающегося (ЭИРМ/НИРМ/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.
11.3 Исследовательская работа обучающегося (ЭИРМ/НИРМ/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.

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

11.4 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.

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

11.6 Исследовательские работы (ЭИРМ/НИРМ/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).

11.7 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.

11.8 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.

11.9 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.
11.10 На завершающем этапе выполнения исследовательской работы обучающимся осуществляется написание и оформление окончательного варианта диссертации (проекта).
11.11 Результаты каждого периода научно-исследовательской работы магистранта/докторанта представляются в виде отчета на заседании кафедры/центра.
11.12 К отчету прилагаются оттиски статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий период, а также докладов и выступлений магистрантов.
11.13 Отчет по результатам каждого периода исследовательской работы составляется обучающимся, согласовывается с научным руководителем (консультантом) и защищается перед руководителем исследовательской работы кафедры/центра.
11.14 Оценка по результатам защиты отчета выставляется руководителем исследовательской работы по балльно-рейтинговой буквенной системе в соответствии с Приложением №1 настоящей Академической политики, записывается в протокол и выставляется в систему «BilimWave».
11.15 В рамках научно-исследовательских работ (НИРМ/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.
11.16 Прохождение научной стажировки обучающихся осуществляется по отдельному плану в период научно-исследовательской работы в сроки, установленные академическим календарем либо в любом из его периодов.
11.17 База научной стажировки утверждается приказом начальника Академии при направлении на стажировку по представлению руководителя научно-исследовательской работы и научного руководителя (консультанта).

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

12.1 По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий за курс определяется средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average).
12.2 Средний балл успеваемости GPA является средневзвешенной оценкой уровня учебных достижений обучающихся за учебный год или весь период обучения по образовательной программе.
12.3 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 научно-исследовательских работ магистрантов/докторантов.
12.4 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.
12.5 Средний балл успеваемости GPA рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{GPA} = \frac{\text{ИО}_1 * K_1 + \text{ИО}_2 * K_2 + \ \ldots \ + \text{ИО}_n * K_n}{K_1 + \ K_2 + \ldots + K_n}$$

где $\text{ИО}_1, \text{ИО}_2, \text{ИО}_n$ - итоговая оценка по соответствующей дисциплине;
$K_1, K_2, \ K_n$ - объем кредитов по соответствующей дисциплине.
12.6 Средний балл успеваемости GPA является переводным баллом на следующий курс обучения.
12.7 Минимальный переводной бал GPA для обучающихся послевузовского образования:
1 курс – 2,0;
2 курс – 2,33.
12.8 Обучающиеся, имеющие GPA не менее минимального переводного балла, установленного пунктом 12.7 настоящей Академической политики, переводятся на следующий курс обучения приказом начальника Академии с указанием среднего балла успеваемости GPA напротив фамилии обучающегося.
12.9 На основании заключения начальника факультета по согласованию с ГМК(О)КО обучающийся, не набравший минимального переводного балла отчисляется приказом начальника Академии за академическую неуспеваемость.

13. АКАДЕМИЧЕСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ МАГИСТРАНТОВ/ДОКТОРАНТОВ

13.1 Академическая аттестация магистрантов/докторантов (далее - аттестация) процесс оценки уровня знаний, умений и компетенций обучающегося в рамках образовательной программы, с целью определения степени освоения учебного материала и принятия решения о его дальнейшем обучении, переводе, выпуске или отчислении.
13.2 Аттестация проводится в сроки, определенные академическим календарем. Факультет послевузовского образования за две недели готовит график проведения и согласовывает его с кафедрами.
13.3 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.

13.4 Аттестация проводится на расширенном заседании факультета послевузовского образования.
13.5 Для проведения аттестации приказом начальника Академии создается аттестационная комиссия. Количественный состав комиссии определяется факультетом послевузовского образования.
13.6 Организация и порядок проведения возлагается на факультет послевузовского образования. Аттестация проводится под председательством заместителя начальника Академии, курирующего научную работу.
13.7 В заседаниях аттестации также могут принимать участие желающие из числа ППС Академии.

Заседания проходят в форме собеседования, касающегося темы исследования. Обучающиеся выступают с докладом и презентацией о проделанной работе и достигнутых результатов за текущий период обучения.
13.8 По итогам выступления членами комиссии могут задаваться вопросы, по которым обучающийся должен дать развернутые ответы.
13.9 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.
13.10 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.
13.11 Прохождение повторной аттестации не допускается.

14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ (ПРОЕКТОВ), ДОКТОРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ

14.1 Магистерская диссертация (проект), докторская диссертация представляет собой обобщение результатов самостоятельного изучения обучающимся актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.
14.2 Магистерская диссертация (проект), докторская диссертация выполняется на заключительном этапе обучения под руководством научного руководителя (консультантов) и должна отвечать требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования.
14.3 Тематика магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации 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 магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации из утвержденного перечня тем либо предоставляется право выполнить 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 магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации и научный руководитель (консультанты) закрепляется за обучающимся на заседании Ученого совета и утверждаются приказом начальника Академии.
14.7 При выполнении магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации обучающийся обязан:
1) обосновать выбор темы;
2) составить задание совместно с научным руководителем (консультантами);
3) соблюдать календарный план-график выполнения работы;
4) представлять текст работы по мере подготовки отдельных разделов научному руководителю (консультантам) для проверки;
5) вносить изменения и коррективы в содержание работы в соответствии с требованиями и замечаниями научного руководителя (консультантов) для повышения ее качества;
6) выполнять работу в соответствии с предъявляемыми требованиями в установленные сроки;

7) нести ответственность за обоснованные в работе решения, сделанные выводы, а также за достоверность всех данных и расчетов;
8) своевременно представить диссертацию (проект) для подготовки отзыва научным руководителем (консультантами).
14.8 Научными руководителями 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.
14.11 Объем выпускной работы должен составлять (без учета приложений):
–Объем магистерского проекта должен составлять не менее 25 страниц без учета Приложений.
– Объем магистерской диссертации для магистрантов, обучающихся по научно-педагогическому направлению 70-90 страниц без учета Приложений.
– Объем докторской диссертации на соискание степени доктора философии (Phd) не более 150 страниц, без учета Приложений.
14.12 Структура магистерской/докторской диссертации.
– содержание;
– нормативные ссылки;
– обозначения и сокращения (допускается использовать просто сокращения);
– введение;
– основная часть;
– выводы или заключение;
– список использованных источников;
– приложения.
14.13 Требования к структурным элементам диссертации.
14.14 Титульный лист.
На титульном листе приводят следующие сведения:
– наименование организации, где выполнена диссертация;

– ограничительный гриф (при его необходимости);
– УДК (универсальная десятичная классификация);
– отметка (на правах рукописи)
– фамилия, имя, отчество докторанта;
– название диссертации;
– шифр и наименование специальности;
– искомая степень;
– фамилия и инициалы научного консультанта (в сведениях о научном консультанте указывается только ученая степень, учебное звание, Ф.И.О.);
– город, год.

Титульный лист включает в общую нумерацию страниц диссертации, номер страницы на титульном листе не проставляют. На титульном листе должна быть личная подпись соискателя, выполненная черными чернилами.

14.15 Введение магистерского проекта должно содержать:
– оценку современного состояния решаемой научной или научно-технической проблемы (задачи);
– основание и исходные данные для разработки темы;
– обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы;
– сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки;
– сведения о патентных исследованиях и выводы из них;
– сведения о метрологическом обеспечении проекта;
– связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

14.16 Во введении магистерской/докторской диссертации должны быть отражены:
– общая характеристика работы;
– актуальность настоящего исследования;
– цели и задачи диссертационного исследования;
– научная новизна исследования;
– объект исследования;
– предмет исследования;
– эмпирическая база исследования;
– методологическая и теоретическая основа;
– положения, выносимые на защиту;
– степень достоверности и апробация результатов исследования;
– теоретическое значение результатов исследования;
– практическое значение результатов исследования;
– структура и объем диссертационного исследования.

14.17 Основная часть магистерского проекта:

В Основной части магистерского проекта приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основной раздел включает теоретическую и практической части, включающей обобщение и оценку результатов исследований и предложения по дальнейшим направлениям работы, достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, с описанием процесса экспериментально-исследовательской работы в виде готового продукта (Методические разработки, рекомендации для применения в практической деятельности, Комментарии к законодательству, справочник, Концепции, (проект закона), опытно-конструкторская работа и др.) краткие выводы по каждому разделу.

Заключение магистерского проекта должно содержать:
- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.
- сведения о внедрении результатов магистерского проекта (Акты внедрения).

14.18 В основной части магистерской/докторской диссертации приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:
- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно- исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы);
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

14.19 Заключение магистерской/докторской диссертации должно содержать: краткие выводы по результатам диссертационных исследований;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

14.20 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании магистерской диссертации.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

14.21 Приложения

В Приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение могут быть включены:
- таблицы вспомогательных данных:
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов диссертационной работы и др.

В Приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В Приложения могут быть включены:
- промежуточные доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- анкеты;
- акты внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и практическую деятельность;

- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ЭВМ, разработанных в процессе выполнения диссертационной работы;
- иллюстрации, графики, слайды (фотографии) вспомогательного характера;
- протокол рассмотрения диссертационной работы (или ее части) на научном семинаре.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТ НА ПРЕДМЕТ ПЛАГИАТА

15.1 Проверка магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных работ, на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (плагиата) осуществляется в целях контроля за самостоятельным выполнением обучающимися письменных работ.

15.2 Все магистерские диссертации (проекты), докторские диссертации должны выполняться обучающимися самостоятельно под контролем научного руководителя (консультантов) и закрепленной кафедры.

15.3 Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций 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 магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных работ должны быть идентичны.

15.5 В случае несоответствия между печатной и электронной версиями магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных работ возвращается обучающемуся для устранения несоответствий.

15.6 Факультет послевузовского образования направляет магистерские диссертации/проекты и докторские диссертации и иные письменные работы на проверку наличия плагиата и использования технологий искусственного интеллекта без ссылок на них в отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы в соответствии с Правила проведения проверки на предмет наличия заимствований письменных работ обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

15.7 Проверка магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных работ на предмет плагиата и использование технологий искусственного интеллекта без ссылок на них может осуществляется 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 магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных 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 магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций 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 магистерскую диссертацию (проект), докторскую диссертацию и иную письменную работу.

15.12 Магистерские диссертации (проекты), докторские диссертации и иные письменные работы допускаются к защите при наличии коэффициента уникальности не менее 70%, заимствованного текста не более 30%.

15.13 При несоответствии требованиям, установленным в пункте 15.12 настоящей Академической политики, магистерских диссертаций (проектов), докторских диссертаций и иных письменных работ 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 магистерская диссертация (проект), докторская диссертация и иная письменная 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.

16. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

16.1 Итоговая аттестация магистрантов и докторантов в Академии проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

16.2 Итоговая аттестация магистрантов проводится в форме защиты магистерской диссертации (проекта).

16.3 Итоговая аттестация докторантов проводится в форме диссертационной работы или серии статей, требования к которым предусмотрены Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951).

16.4 К итоговой аттестации допускаются магистранты и докторанты, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

16.5 Магистранты и докторанты выпускного курса, не выполнившие требования рабочих учебных программ, рабочего и индивидуального плана, не допускаются к итоговой аттестации и отчисляются из организации образования МВД за академическую неуспеваемость.

16.6 Итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам магистратуры осуществляется Государственной аттестационной комиссией (ГАК).
16.7 Начальник факультета послевузовского образования до 1 ноября представляет информацию о кандидатуре председателей ГАК в МВД по каждой образовательной программе магистратуры с ученой степенью кандидата, доктора наук, степенью магистра, доктора PhD или ученым званием, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации образования.
16.8 В состав ГАК входят лица с ученой степенью кандидата, доктора наук, степенью магистра, доктора PhD, соответствующих профилю выпускаемых специалистов (в состав ГАК для профильной магистратуры включаются высококвалифицированные сотрудники органов внутренних дел, соответствующие профилю выпускаемых специалистов).
16.9 Состав ГАК определяется факультетом послевузовского образования и утверждается приказом начальника Академии не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.
16.10 Допуск к итоговой аттестации магистрантов формирует факультет послевузовского образования и оформляет приказом начальника Академии по списку не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.
16.11 До начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются справка начальника факультета послевузовского образования об освоении обучающимися соответствующего числа кредитов образовательной программы, рабочих учебных планов, истории учебных достижений по всем дисциплинам, видам профессиональных практик и исследовательских работ, их объеме в кредитах, а также величине GPA за весь период обучения.
16.12 Расписание работы ГАК составляется ГМК(О)КО, утверждается начальником Академии и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.
16.13 Магистерские диссертации (проекты) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка, которые осуществляются в соответствии с Правилами проведения проверки на предмет наличия заимствований.
16.14 Докторские диссертации проходят проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов, которые осуществляются Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.
Защита магистерских диссертаций (проектов), содержащих сведения, относимые к государственным секретам, проводится на закрытых заседаниях с участием членов ГАК, имеющих соответственные формы допуска, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.
16.15 Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к защите магистерской диссертации (проекта) в день допускается не более 8 человек.
16.16 Защита магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов.
16.17 Продолжительность защиты одной магистерской диссертации (проекта) не более 50 минут.
16.18 Для защиты магистерской диссертации (проекта) магистрант выступает с докладом и презентацией перед ГАК не менее 15 минут.
16.19 Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:
1) положительного отзыва научного руководителя;
2) не менее двух публикации по теме диссертации (проекта) 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);

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 и аргументированное заключение о возможности присуждения степени «магистра» по соответствующей образовательной программе.
16.20 При отрицательной оценке научного руководителя и/или выпускающей кафедрой с заключением «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не допускается к защите магистерской диссертации (проекта).
16.21 Процедура защиты магистерской диссертации (проекта) 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 и презентации по защищаемой магистерской диссертации (проекту), при этом обучающийся должен 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 магистерская диссертация (проект); результаты проведенного анализа по изучаемой (разрабатываемой) проблеме (проекту); конкретные рекомендации по решению поставленной в магистерской диссертации (проекте) проблемы с обоснованием возможности ее реализации, 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.
11) Председатель и члены ГАК по результатам защиты выставляют оценки по балльно-рейтинговой системе оценок по результатам защиты в соответствии с Приложением №1 настоящей Академической политики.
12) Секретарь ГАК выводит общую оценку путем подсчета среднеарифметической оценки каждого члена ГАК, которая заносится в протокол заседания.
13) По завершению процедуры защиты, секретарь ГАК приглашает обучающихся в аудиторию для объявления оценок.
16.22 В компетенцию ГАК входит:
1) присуждение выпускнику степени соответствующей области образования по образовательной программе;
2) принятие решения о выдаче диплома о послевузовском образовании;
3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов для органов внутренних дел.
16.23 Протокол заседания ГАК по рассмотрению магистерской диссертации (проекта) оформляются индивидуально на каждого магистранта секретарем ГАК.

16.24 Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.
16.25 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 защищает магистерскую диссертацию (проект) в другой день заседания ГАК.
16.26 Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.
16.27 Обучающийся, не согласный с результатом защиты магистерской диссертации (проекта), вправе подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения соответствующего вида итоговой аттестации.
16.28 Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.
16.29 Пересдача магистерской диссертации лицам, получившим оценку F/FX «неудовлетворительно», не допускается.
16.30 На основании заключения начальника факультета послевузовского образования по согласованию ГМК(О)КО обучающийся, получивший по итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляется приказом начальника Академии как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».
16.31 Магистранту, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию (проект) решением ГАК присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом государственного образца с приложением (транскриптом) в течении 30 рабочих дней со дня защиты магистерской диссертации (проекта).
16.32 Решение ГАК оформляется на каждого магистранта протоколом заседания ГАК секретарем.
16.33 Организацией заседаний ГАК осуществляется соответствующим факультетом.
16.34 В приложении к диплому (транскрипте) отражаются итоговые оценки обучающегося по балльно-рейтинговой буквенной системе (Приложение №1) за все виды учебной деятельности, включая научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) работу. При этом указывается общий объем НИРМ/НИРД в академических кредитах и часах, а также рассчитывается соответствующий средний балл (среднеарифметическая оценка) за весь объем НИРМ/НИРД.
16.35 Выдача диплома государственного образца с приложением (транскриптом) осуществляется на основании приказа начальника Академии соответствующим факультетом.
16.36 Обучающийся, получивший на защите магистерской диссертации (проекте) оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Академии как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».
16.37 По завершении итоговой аттестации магистрантов председатель ГАК составляет отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов и в течении 14 рабочих дней представляет его начальнику Академии.
16.38 Отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов включает пояснительную записку.
В пояснительной записке отражаются:
1) уровень подготовки магистров по данной образовательной программе;
2) характеристика знаний магистрантов, выявленных на комплексном экзамене;
3) анализ качества подготовки магистров по данной образовательной программе;
4) недостатки в подготовке магистров;
5) соответствие тематики магистерских диссертаций (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам практической потребности органов внутренних дел;
6) качество выполнения магистерских диссертаций (проектов);

7) соответствие заключения экспертной комиссии, отзыва научного руководителя, рецензии официального оппонента уровню защиты магистерской диссертации (проекта);
8) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.
16.39 Отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов подписывается председателем ГАК, обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.
16.40 Факультет послевузовского образования в течении 30 рабочих дней после завершения итоговой аттестации обучающихся магистратуры направляет в МВД обсужденный и утвержденный на заседании Ученого совета организации образования МВД отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов.
16.41 К отчету председателя ГАК прилагается список выпускников, окончивших программы магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), образовательной программы и номера выданного диплома, подписанный начальником Академии.

17. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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, защиты магистерских диссертаций (проектов).
17.4 В рапорте на апелляцию обучающийся указывает вескую причину апелляции, по которой четко формулирует необъективность выставленной неудовлетворительной оценки (вопрос, который был необъективно оценен, либо вопрос теста, который был некорректен) по содержанию экзаменационных материалов или техническим причинам.
17.5 Рапорт 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 энергообеспечении, компьютере (периферийных, мобильных устройствах) или информационной системе во время тестирования.
17.6 Прием рапорта 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 ГМК(О)КО 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 №___ и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

18. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

18.1 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 №20 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан», №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».
18.2 Обучающиеся отчисляются из Академии в следующих случаях:
1) за академическую неуспеваемость;
2) за нарушение академической честности;
3) за нарушение дисциплины,
4) по состоянию здоровья,
5) по собственному желанию.
18.3 Сотрудники органов внутренних дел, обучавшиеся по образовательным программам послевузовского образования, отчисленные из Академии, откомандировываются в распоряжение комплектующего органа.
18.4 Обучавшимся отчисленным из Академии соответствующий факультет выдает транскрипт.
18.5 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».
18.6 При наличии вакантных приемных мест на соответствующем курсе приказом начальника Академии на основании заключения о восстановлении соответствующего факультета, лицо зачисляется в число обучающихся Академии.

18.7 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).
18.8 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.
18.9 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.
18.10 Академический отпуск предоставляется обучающимся продолжительностью от 6 до 12 месяцев:
- по болезни на основании заключения военно-врачебной комиссии;
- по беременности и рождению ребенка.
18.11 Для предоставления академического отпуска обучающийся обращается с рапортом на имя начальника Академии и прилагает к нему подтверждающие документы.
18.12 Обучающемуся может быть отказано в предоставлении академического отпуска в случае выявления недостоверных документов или сведений, содержащихся в них.
18.13 Академический отпуск оформляется приказом начальника Академии по заключению соответствующего факультета.
18.14 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.
18.15 В случае невозможности продолжить обучение по завершении академического отпуска согласно заключению военно-врачебной комиссии, обучающийся подлежит отчислению из Академии по состоянию здоровья.
18.16 При выходе из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса и с начала академического периода, с которого он оформлял данный отпуск.
18.17 После выхода из академического отпуска, соответствующий факультет совместно с ГМК(О)КО определяет академическую разницу в учебных планах и регистрирует обучающегося на дисциплины академической разницы.
18.18 Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в установленные сроки подлежит отчислению из Академии за нарушение дисциплины.

19. ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

19.1 Внутренняя система обеспечения качества образования включает общие подходы, ключевые принципы и основные механизмы, установленные в Академии по обеспечению академического качества и совершенствованию образовательного процесса.
19.2 Политика в области внутреннего обеспечения качества образования утверждается на заседании Ученого совета.
19.3 Внутренняя система качества образования осуществляется в соответствии с утвержденной Политикой в области внутреннего обеспечения качества образования.

20. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

20.1. Порядок поступления:
- На обучение принимаются сотрудники ОВД, назначенные на руководящие должности либо направленные уполномоченными подразделениями МВД Республики Казахстан.
- Основанием являются представление кадрового подразделения и направление уполномоченного подразделения МВД. Ответственность за обоснованность направления и достоверность сведений несут кадровые подразделения.
- Зачисление осуществляется приказом начальника Академии. Перед началом обучения проводится входной контроль (тестирование, собеседование и иные формы), результаты которого используются для организации образовательного процесса.

20.2. Организация обучения:
- Обучение осуществляется по утвержденным образовательным программам на основе практико-ориентированного подхода. Образовательный процесс включает лекционные и практические занятия, анализ служебных ситуаций, моделирование задач, выполнение практических и проектных заданий, самостоятельную работу.
- В ходе обучения проводится текущий контроль и промежуточная аттестация в формах, установленных учебным планом. Кафедры несут ответственность за качество содержания дисциплин и оценочных средств, а также соблюдение принципов академической честности.

20.3. Итоговая аттестация и выпуск:
- По завершении обучения проводится итоговая аттестация (выходной контроль), направленная на оценку освоения программы и сформированности компетенций.
- Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, считаются завершившими обучение. Решение о выпуске оформляется приказом начальника Академии. Выдается сертификат об прохождении курса.

20.4. Порядок отчисления:
1) Отчисление осуществляется приказом начальника Академии.
2) Основаниями являются:
- академическая неуспеваемость (задолженности, неудовлетворительные результаты, невыполнение учебного плана);
- нарушение дисциплины и служебной этики, а также принципов академической честности;
- отзыв направившим подразделением МВД;
- личный рапорт обучающегося.

20.5 Решение об отчислении принимается на основании материалов факультета и кафедр, которые несут ответственность за их объективность. Информация об отчислении направляется в соответствующие подразделения МВД для принятия кадровых решений.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Приложение №1
к Академической политике
Академии управления
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ БУКВЕННАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЕРЕВОДОМ ИХ В ТРАДИЦИОННУЮ ШКАЛУ ОЦЕНОК И ECTS

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценк 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	

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Приложение №2
к Академической политике
Академии управления
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

1.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.

2.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.

3.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.

4.Оценка по буквенной системе «B», 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.

5.Оценка по буквенной системе «B-», 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.

6.Оценка по буквенной системе «C+», 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 дальнейшем учебы ,усвоил основную литературу, рекомендованную программой; использует терминологию, называет основные механизмы, но испытывает затруднения в свободном применении знаний на конкретных примерах;

2) 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.

7.Оценка по буквенной системе «C», 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. Оценка по буквенной системе «C-», 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.

9.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.

10.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.

11.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.
12.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.

Приложение №3
к Академической политике
Академии управления
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ САУП «BILIMWAVE»

Оформление тестовых вопросов должно соответствовать следующим требованиям САУП «Bilimwave»:
<question> - легкий вопрос
<question2> - вопрос средней сложности
<question3> - сложный вопрос
<variantright> правильный ответ

1) Простой уровень сложности (с одним правильным ответом):
<question> Вопрос
<variant> Ответ *(указать первый ответ правильным)*
<variant> Ответ
<variant> Ответ
<variant> Ответ
<variant> Ответ

2) Средний уровень сложности (с двумя правильными ответами):
<question2> Вопрос
<variantright> Ответ (правильный)
<variantright> Ответ (правильный)
<variant> Ответ
<variant> Ответ
<variant> Ответ

3) Сложный уровень сложности (с тремя правильными ответами):
<question3> Вопрос
<variantright> Ответ (правильный)
<variantright> Ответ (правильный)
<variantright> Ответ (правильный)
<variant> Ответ
<variant> Ответ

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Приложение №4
к Академической политике
Академии управления
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ПРОКТОРИНГА

1. Настоящие Правила определяют порядок организации и проведения промежуточного (рубежного) и итогового контроля (экзамена) в форме компьютерного тестирования с использованием системы прокторинга в Академии управления МВД Республики Казахстан (далее – Академия).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере образования и нормативными правовыми актами Академии.
3 Цели и задачи прокторинга:
3.1. Целями применения системы прокторинга являются:
- Обеспечение честности, прозрачности и достоверности результатов;
- Предотвращение случаев нарушения установленных правил проведения экзаменов.

3.2. Задачи прокторинга:
- Идентификация личности обучающегося;
- Фиксация действий обучающихся во время тестирования;
- Предотвращение и выявление нарушений.

4. Для проведения прокторинга используется программное обеспечение «Прокторинг», интегрированное в систему «BilimWave».
5. При входе и прохождении тестирования с использованием системы прокторинга учитываются следующие требования и условия:
5.1. Идентификация пользователя
- При входе на тестирование выполняется идентификация пользователя путем сравнения фотографии тестируемого, сохраненной в системе «BilimWave», с изображением, полученным с камеры в режиме реального времени.
- Перед началом тестирования осуществляется обязательная проверка работоспособности камеры и микрофона пользователя.
- В случае некорректной работы камеры или микрофона система выводит уведомление о необходимости устранения проблемы до начала тестирования.

6. Проверка рабочей среды пользователя перед началом тестирования
6.1. До начала тестирования система выполняет автоматическую проверку рабочей среды пользователя, включая:
- проверку на наличие открытых сторонних сайтов и сервисов (например: Google, Microsoft и другие веб-ресурсы);
- проверку на наличие запущенных программ и документов (например: Word, Excel и другие офисные приложения);
- проверку на использование двух и более экранов (мониторов);
- проверку на наличие установленных и активных социальных сетей и мессенджеров (например: WhatsApp и аналогичные приложения);
- проверку на наличие свернутых окон программ и документов.

6.2. По результатам проверки система выводит уведомление пользователю с требованием закрыть все лишние программы, сайты и документы до начала тестирования.
6.3. Тестирование может быть начато только после выполнения указанных требований.
7. Фиксация действий пользователя:
7.1. Все действия пользователя во время прохождения тестирования фиксируются системой автоматически.
7.2. В процессе тестирования выполняется периодическая контрольная фотофиксация, результаты которой отображаются в ведомости прокторинга.
7.3. В начале и в конце тестирования выполняется обязательная контрольная фотофиксация пользователя.
8. Контроль присутствия и поведения:
8.1 Система автоматически фиксирует следующие события:
- обнаружение более двух человек в кадре — отображается предупреждение красного цвета;
- отворачивается от камеры;
- покидает зону видимости камеры;
- в кадре появляется другой человек;
- фиксируются посторонние шумы или лишние звуки.
9. Уведомления и фиксация нарушений:
9.1. Все уведомления, предупреждения и фотографии, зафиксированные системой в процессе тестирования, автоматически сохраняются.
9.2. Все зафиксированные события направляются в ведомость прокторинга для последующего анализа и проверки.
10. Права и обязанности участников прокторинга:
10.1. Обучающийся имеет право:
- получить полную информацию о процедуре проведения прокторинга;
- знать критерии оценки;
- обратиться за технической поддержкой в случае проблем с системой.
10.2. Обучающийся обязуется:
- не передавать реквизиты доступа к своей учетной записи в автоматизированной системе «BilimWave» и «Прокторинг» третьим лицам.
- пройти идентификацию личности перед началом экзамена;
- обеспечить надлежащие условия для сдачи рубежного и/или итогового контроля (экзамена);
- соблюдать правила честности и выполнять указания проктора.
Проктор обязан:
- следить за соблюдением правил проведения экзамена;
- фиксировать нарушения;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных обучающихся.
11. Технические требования:
11.1. Стабильное подключение к Интернету;
11.2. Устройство с камерой, микрофоном и динамики;
11.3. Использование персонального компьютера;
11.4. Установка программного обеспечения для прокторинга.
12. Нарушения и ответственность:
12.1. К нарушениям во время рубежного и/или итогового контроля (экзамена) относятся:
- использование запрещённых материалов (использования шпаргалок и иной материалов) и устройств;
- совершение несанкционированных действий с компьютером, которые могут привести к сбою компьютера либо программного обеспечения;

- запуск стороннего программного обеспечения или браузеров;
- запрещается использование горячих клавиш, а также кнопки «Windows»;
- 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 ГМиК(О)КО;
- использование мобильных устройств, планшетов, ноутбуков, смарт-часов, наушников и др. гаджетов.
- нарушения дисциплины и др.

13. В случае несоблюдения требований, предусмотренных п.12.1, обучающийся отстраняется от рубежного контроля и/или экзамена подлежит удалению с компьютерного класса. По данному факту составляется соответствующий акт, результат экзамена аннулируется, независимо от ранее набранного рейтинга и полученного результата на тестировании (оценка за экзамен), выставляется итоговая оценка «FX» (неудовлетворительно), отработка которой осуществляется в соответствии с пунктом 9.39 настоящей Академической политики.

14. Конфиденциальность и защита данных:

14.1. Все данные, фиксируемые системой прокторинга, используются исключительно для целей контроля честности проведения рубежного и итогового контроля (экзамена).

14.2. Сбор персональных данных, а также фото-фиксация обучающихся обрабатываются с согласия обучающихся в соответствии с законодательством Республики Казахстан о защите персональных данных.

14.3. Фото-фиксация и иная информация, полученные при проведении экзамена, хранятся на постоянной основе в системе «BilimWave».

15. При техническом сбое системы прокторинга пересдача допускается в этот же день.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Приложение №5
к Академической политике
Академии управления
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

ФОРМАТ И МЕТОДОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА В ВИДЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА

Целевая аудитория: магистранты и докторанты PhD Академии управления МВД Республики Казахстан.

Назначение: проведение рубежного контроля, итогового экзамена по дисциплине.

1. Концепция и сущность формата Письменный экзамен в виде исследовательского проекта представляет собой современную форму оценивания результатов обучения, ориентированную на проверку сформированности исследовательских, аналитических и проектировочных компетенций обучающихся послевузовского уровня. В отличие от традиционных ответов на билеты, данный формат переносит акцент с репродуктивного воспроизведения знаний на их творческое и критическое применение для решения конкретных научно-практических задач.

В контексте высшего образования Республики Казахстан этот формат соответствует принципам личностно-центрированного обучения и направлен на интеграцию учебного процесса с научно-исследовательской работой магистранта/докторанта (НИРМ/НИРД).

Внедрение исследовательского проекта как формы экзамена способствует повышению качества подготовки научно-педагогических кадров в Республике Казахстан, обеспечивая прямую связь между обучением, наукой и практикой.

2. Структура и возможные типы заданий Исследовательский проект как форма экзамена является гибким инструментом и может включать в себя одно или несколько вариативных заданий, коррелирующих с темой диссертационного исследования обучающегося или спецификой изучаемой дисциплины. Например, это могут быть:

- Подготовка литературного обзора (Literature Review): глубокий критический анализ существующих научных концепций, подходов и точек зрения по определенной проблеме. Оценивается умение работать с литературными источниками, в том числе международными базами данных (Scopus, Web of Science), систематизировать источники и выявлять научные лакуны.
- Разработка инструментария исследования (анкетирование/интервьюирование): составление авторского опросника по теме исследования. Оценивается методологическая грамотность, валидность вопросов и понимание выборки.
- Проектирование алгоритмов профессиональной деятельности: разработка пошагового алгоритма действий (например, правоохранительных органов по профилактике конкретных правонарушений). Оценивается знание нормативной правовой базы, логика и практическая применимость предложенных мер.
- Подготовка аналитической справки: изучение и обобщение правоприменительной или управленческой практики. Оценивается навык выявления системных проблем и формулирования научно обоснованных рекомендаций по их устранению.

3. Преимущества использования в послевузовском образовании

- Практическая значимость: результаты экзаменационного проекта могут стать основой для написания подраздела магистерской или докторской диссертации, научной статьи или методических рекомендаций.

- Развитие критического мышления: обучающийся вынужден анализировать противоречивые данные, сопоставлять различные научные подходы и обосновывать собственную научную позицию.
- Академическая честность: уникальность каждого проекта минимизирует риски плагиата и использования готовых ответов, так как задание требует индивидуальной интерпретации и авторских решений.

4. Критерии оценивания (Рубрикатор) Оценка исследовательского проекта проводится по многокритериальной шкале, включающей:

1. Научность и глубина анализа: обоснованность выводов, использование актуальной нормативной и научной базы.

2. Методологическая грамотность: правильное использование методов исследования, соответствующих поставленной задаче.

3. Логика и системность: последовательность изложения, наличие четкой взаимосвязи между проблемой, анализом и решением.

4. Оформление: соответствие стандартам академического письма и правилам цитирования (АПА, ГОСТ).

5. Рекомендации по выполнению Магистрантам и докторантам рекомендуется начинать подготовку к проекту заблаговременно, ориентируясь на связь дисциплины с объектом своего диссертационного исследования (проекта). Исследовательский проект должен демонстрировать не только теоретический багаж, но и прогностический потенциал автора — его способность предвидеть тенденции развития изучаемых явлений.

ЧЕК-ЛИСТ ОЦЕНКИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА
(Рубежный контроль / Экзамен по дисциплине)

Ф.И.О. обучающегося: _____
Тема проекта: _____
Направление подготовки: _____

I. Формальные требования и академическая честность (Блокирующий блок)

Если данные требования не выполнены, работа возвращается на доработку без оценки содержания.

№	Параметры проверки	Да	Нет	Комментарий эксперта
1	Проверка на плагиат: Уровень оригинальности текста соответствует установленной норме вуза (коэффициент уникальности не менее 70%, заимствованного текста не более 30%).			Коэффициент уникальности: ____%, Заимствованный текст ____%.
2	Отсутствие признаков генерации текста ИИ: Текст не содержит характерных стилистических ошибок нейросетей, аргументация авторская и контекстуальная.			
3	Техническое оформление: Шрифт, кегль, интервалы, поля, нумерация страниц, иллюстрации соответствуют регламенту (определенные в задании по дисциплине).			

4	Соблюдение сроков: Работа сдана в установленные графиком дедлайны.			

II. Содержательно-технологический блок (Критерии качества)

Оценивается по шкале от 0 до 10 баллов за каждый пункт.

№	Критерии оценки	Баллы (0-100)	заметки
1	Актуальность и постановка проблемы: Обоснована ли значимость темы в контексте современной науки и практики РК?		
2	Качество литературного обзора: Продемонстрирован ли навык анализа современных зарубежных и отечественных источников?		
3	Методологическая грамотность: Соответствует ли выбранный инструментарий (методы исследования) цели исследования?		
4	Научная аргументация: Насколько убедительно автор формулирует и обосновывает свою научную позицию?		
5	Практическая применимость: Насколько результаты (выводы) исследовательского проекта имеют теоретическое и(или) практическое значение?		
6	Логика и системность: Есть ли четкая взаимосвязь между теоретической базой и прикладными выводами?		

III. Специальные элементы (в зависимости от типа задания)

Проверка специфических навыков проектирования.

- Для опросника: Соблюдена ли логика построения анкеты? Присутствуют ли фильтрующие и контрольные вопросы?
- Для алгоритма действий: Соответствуют ли предложенные меры нормативно-правовым актам (НПА) Республики Казахстан? Нет ли правовых коллизий?
- Для аналитической справки: Содержит ли она конкретные статистические данные и выявление системных ошибок правоприменения?

IV. Культура цитирования и библиография

- [ ] Ссылки в тексте оформлены единообразно (ГОСТ).
- [ ] Список литературы содержит актуальные источники за последние 5–10 лет.
- [ ] Все источники в списке литературы цитируются в тексте проекта.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Итоговое заключение эксперта:

- Рекомендуемая оценка (по 100-балльной шкале): _____
- Сильные стороны проекта: _____
- Рекомендации по доработке (для диссертации): _____

Дата проверки: «___» _____ 202 __ г.
Подпись эксперта: _____ / _____ /

Примечание для магистрантов/докторантов: Использование систем обхода антиплагиата («скрытые символы», «замена букв») приравнивается к грубому нарушению академической честности и влечет за собой автоматическую оценку «F».