



**QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY**  
**PREZIDENTINIŇ JANYNDAǴY**  
MEMLEKETTİK BASQARÝ AKADEMIASY

Приложение к приказу ректора  
Академии государственного управления  
при Президенте Республики Казахстан  
от «29» августа 2019 года  
№ 643

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА  
ПО ПРОГРАММАМ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(МАГИСТРАТУРА, ДОКТОРАНТУРА)**

**Нур-Султан, 2019**



## Содержание

1.	Список аббревиатур	3
2.	Основные понятия и определения	4
3.	Общие положения	7
4.	Образовательные программы	8
5.	Организация учебного процесса в Академии	8
6.	Структура и содержание образовательной программы магистратуры	11
7.	Структура и содержание образовательной программы докторантуры	12
8.	Практика/стажировка	14
9.	Академическая мобильность	16
10.	Финансирование	18
11.	Двудипломное образование	19
12.	Система оценивания	20
13.	Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя	23
14.	Итоговая аттестация	24
15.	Движение обучающихся	25
16.	Список нормативных правовых актов	28



## 1. Список аббревиатур

АДГС – Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы;  
Академия – Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан»;  
АС – Академический совет;  
ВКК – врачебно-консультативная комиссия;  
ГАК – Государственная аттестационная комиссия;  
ГОСО РК – Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан;  
ИА – итоговая аттестация;  
Институты – Институт управления и Институт дипломатии Академии;  
ЦТИ – Центр технологии и информации;  
ИУП – индивидуальный учебный план обучающегося;  
ККСОН МОН РК – Комитет по контролю в сфере образования и науки МОН РК;  
МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;  
НШГП – Национальная школа государственной политики;  
ОП – образовательная программа;  
ОУП – Отдел управления персоналом;  
ОЮиДО – Отдел юридического и документационного обеспечения;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
СМД – Совет магистрантов/докторантов;  
СРД – самостоятельная работа докторанта;  
СРДП – самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя;  
СРМ – самостоятельная работа магистранта;  
СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя;  
СРО – самостоятельная работа обучающегося;  
СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;  
УС – Ученый совет;  
ФЭС – Финансово-экономическая служба;  
ЦАП – Центр академических программ;  
ОМК – Отдел маркетинга и коммуникаций;  
ЦПИиМП – Центр прикладных исследований и международного партнерства;  
ЭИРД – экспериментально-исследовательская работа докторанта;  
ЭИРО – экспериментально-исследовательская работа обучающегося;  
ЭИРМ – экспериментально-исследовательская работа магистранта;  
ECTS – Европейская система трансферта и накопления кредитов;  
GPA – средний балл успеваемости (Grade Point Average).



## 2. Основные понятия и определения

1. докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;
2. доктор по профилю – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
3. докторская диссертация - научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны;
4. индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год на основании образовательной программы и каталога дисциплин;
5. вузовский компонент (далее – ВК) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых Академией самостоятельно для освоения образовательной программы;
6. магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;
7. магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре;
8. магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;
9. магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
10. обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;
11. академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного



определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

12. академический период (term) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

13. академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

14. академический календарь (academic calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

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

16. академическая мобильность – перемещение обучающихся для обучения и /или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе;

17. академический рейтинг обучающегося (rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

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

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

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



21. дополнительная образовательная программа (minor) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
22. модуль – автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
23. модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы и учебных дисциплин;
24. основная образовательная программа (major) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
25. балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
26. запись на учебную дисциплину (enrollment) - процедура онлайн регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
27. кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
28. самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);
29. транскрипт (transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
30. средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);



## Преамбула

*Являясь* интеллектуальной платформой эффективного лидерства и профессиональных управленцев,

*признавая* своей миссией создание, сохранение и распространение знаний на благо страны и мира,

*основываясь* на принципах добропорядочности, профессионализма, инновационности и открытости,

Академия утверждает настоящую Академическую политику, как руководство для сотрудников, обучающихся/слушателей по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию обучения, ориентированного на результат, повышение качества образования и усиление международного сотрудничества.

## Атрибуты выпускника Академии

- Готовность и способность эффективно принимать решения в условиях глобальных вызовов и конкуренции
- Готовность и способность к выработке практических рекомендаций для решения проблем в региональном и глобальном масштабе для устойчивого роста и инклюзивного развития
- Быть лидером мнений и действий
- Быть адаптивным и выступать в качестве агентов перемен
- Применять знания в целях улучшения благосостояния населения

## 3. Общие положения

3.1. Предметом деятельности Академии является осуществление деятельности в области послевузовского, дополнительного образования, научных исследований.

3.2. Обучение в Академии осуществляется на основе обеспечения равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Академия в своей деятельности придерживается высоких норм академической честности и нетерпимости к любым коррупционным нарушениям.

3.3. Деятельность Академии основывается на принципах академической свободы, интеграции образования, исследовательской деятельности и практики, коллегиальности принятия решений, социальной ответственности и прозрачности.

3.4. Разработанные в Академии Кодекс этики и академической честности и Антикоррупционный стандарт, являются правилами для неукоснительного соблюдения всеми сотрудниками и обучающимися/слушателями.

3.5. Академия осуществляет деятельность на принципах корпоративного управления. Общие положения и структура отражена в Положении о корпоративном управлении Академии.

3.6. Изменения, дополнения в настоящую политику могут быть внесены Ученым Советом по представлению Центра академических программ, Институтов/НШГП.



#### 4. Образовательные программы

4.1. Образовательные программы Академии нацелены на подготовку профессиональных управленцев новой формации. Ученым советом Академии ежегодно пересматриваются образовательные программы на предмет соответствия их современным вызовам и требованиям государственного управления.

4.2. Академия реализует образовательные программы по профильному направлению: магистратуры со сроком обучения 1 (один) и 2 (два) года и докторантуры со сроком обучения 3 (три) года.

#### 5. Организация учебного процесса

5.1. Обучение в Академии осуществляется одновременно на государственном, русском и английском языках по каждой образовательной программе магистратуры и докторантуры.

5.2. Обучение в Академии осуществляется только по очной форме.

5.3. Учебные занятия организуются ежедневно с понедельника по субботу в период с 08.00 часов до 21.50 часов.

5.4. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

5.5. ОП разрабатывается Институтами/НШГП и утверждается на Ученом совете не позже, чем за два месяца до начала занятий.

5.6. Для реализации кредитной технологии обучения используют следующие формы учебных планов:

1) ОП, содержащие общие сведения о трудоемкости учебного процесса по конкретному направлению подготовки;

2) ИУП, содержащий информацию об образовательной траектории каждого обучающегося.

5.7. Институтами/НШГП разрабатывается каталог дисциплин (далее – КД). На основании образовательной программы и КД обучающимися разрабатываются ИУПы. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики/стажировки, экспериментально-исследовательская работа, итоговая аттестация) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ). Силлабусы разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы Институтами/НШГП самостоятельно и утверждаются решением заседания директората Институты/НШГП.

5.8. Учебный год состоит из академических периодов (семестров теоретического обучения), включающих рубежный контроль, промежуточную аттестацию (в период экзаменационных сессий), период каникул, практики/стажировки и итоговой аттестации.

5.9. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.





5.10. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

5.11. Практика является обязательным видом учебной работы обучающегося.

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

5.13. Результаты практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

5.14. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

5.15. Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в ОП, освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

5.16. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

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

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

5.19. Соотношение интерактивных интерактивных занятий/лекций, СРОП и СРО определяется в соотношении 10/10/10 часов.

5.20. Академические группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности. Планирование аудиторных занятий осуществляется, как правило, для академических групп численностью от 10 (десяти) до 20 (двадцати) человек за исключением групп, где набор составил менее 10 обучающихся. Практические занятия по языковым дисциплинам планируются по подгруппам численностью от 8 (восьми) до 12 (двенадцати) человек за исключением групп, где набор составил менее 10 обучающихся. Возможна организация групп по изучению той или иной дисциплины из обучающихся различных Институтов/НШГП.

5.21. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется ЦАП. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ с обучающимися привлекаются заместители директоров Институтов/НШГП и научные руководители.

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

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



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

5.25. ЦАП ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся организуется Институтами/НШГП совместно с ЦАП.

5.26. Все виды письменных работ обучающихся проходят проверку на предмет уникальности текста с помощью программы Turnitin.

5.27. Каждый преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы и силлабуса.

5.28. Для индивидуального планирования обучения Институты/НШГП предлагают обучающимся пакет учебно-методических материалов:

- силлабусы;
- каталог дисциплин;
- материалы для самостоятельного изучения, самоконтроля по каждой дисциплине, контрольные задания (для СРО и СРОП);
- формы отчетной документации и другие материалы.

5.29. Силлабусы состоят из академического описания каждой отдельной дисциплины:

- наименование и код дисциплины;
- информация о преподавателе/ях;
- ожидаемые результаты в рамках ОП;
- ожидаемые результаты в рамках дисциплины;
- содержание курса;
- критерии оценивания;
- литература.

5.30. В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению проектов (работ), отчетов и других видов заданий СРО.

5.31. Реализация ОП обеспечивается посредством свободного доступа к международным информационным сетям, библиотечным фондам и базам данных, электронной картотеке, компьютерным классам, системе «CANVAS» и АИС «Platonus».

5.32. Система «CANVAS» и АИС «Platonus» позволяет обучающимся осуществлять онлайн регистрацию на дисциплины; формирование и просмотр расписания занятий, просмотр расписания экзаменов; доступ к учебно-методическим материалам дисциплины; составлению образовательной траектории на весь период обучения; просматривать транскрипт; загружать ответы на задания; интерактивную работу с преподавателем.

5.33. В период ориентационной недели ЦАП совместно с ЦТИ проводит разъяснительную работу с обучающимися. При любых технических проблемах по системам «CANVAS» и АИС «Platonus» обучающиеся обращаются за помощью в ЦАП.

5.34. Руководители Институты/НШГП своевременно доводят до сведения ППС и обучающихся информацию о содержании нормативных документов учебного



процесса Академии, а также об изменениях и дополнениях, вносимых в данные документы.

## **6. Структура и содержание образовательной программы магистратуры**

6.1. Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

- 1) теоретического обучения, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- 2) практической подготовки магистрантов (практика/стажировка);
- 3) экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта;
- 4) итоговой аттестации.

6.2. Перечень дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору определяется Институтами/НШГП самостоятельно.

6.3. Результаты ЭИРМ в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета. ЭИРМ планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

6.4. Требования к ЭИРМ:

- 1) соответствует профилю образовательной программы магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерский проект;
- 2) основывается на современных достижениях науки, техники и производства и содержит конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;
- 3) выполняется с применением передовых информационных технологий;
- 4) содержит экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.
- 5) Заключительным итогом ЭИРМ является магистерский проект.

6.5. Основные результаты магистерского проекта представляются не менее, чем в одной публикации и (или) одном выступлении на научно-практической конференции.

6.6. В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерского проекта назначается научный руководитель из числа кандидатов или докторов наук, или докторов PhD, или квалифицированных специалистов соответствующих отраслей, имеющих стаж работы не менее 5 лет. При необходимости назначаются научные консультанты по смежным отраслям наук.

6.7. Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением Ученого совета. Разрешается изменение научного руководителя и темы исследования в первом семестре для магистранта одногодичного обучения, и в течение первого года обучения для магистрантов с двух годичным обучением.

6.8. Защита магистерского проекта включает подготовку магистерского проекта, его оформление и процедуру защиты. Научный руководитель несет полную ответственность по допуску к защите магистерского проекта, включая проверку работы на предмет плагиата.

6.9. Обучающийся в магистратуре при необходимости осваивает дополнительные виды обучения самостоятельно на платной основе.

6.10. Индивидуальный план работы магистранта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- 1) ИУП (при необходимости ежегодно уточняются);
- 2) экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);



- 3) практика (программа, база, сроки и форма отчетности);
- 4) тема магистерского проекта с обоснованием и структурой;
- 5) план выполнения магистерского проекта;
- 6) план научных публикаций, стажировок.

6.11. Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

6.12. Элективные дисциплины в рамках ОП выбираются обучающимся самостоятельно под руководством заместителя директора Института/ИШГП до конца ориентационной недели текущего учебного года для первого года обучения (в случае изменения данного срока обучающиеся будут информированы в рамках ориентационной недели) и до 20 (двадцатого) апреля текущего года – для второго года обучения. Выбор дисциплин осуществляется после проведения презентаций элективных дисциплин. После данных сроков отказ или замена элективной дисциплины обучающимися не допускается. Общее количество кредитов компонента по выбору, осваиваемых обучающимся, должно быть не меньше, чем это установлено ОП на учебный период.

6.13. Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год, 120 академических кредитов со сроком обучения 2 года.

6.14. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень "магистр" и выдается диплом о послевузовском образовании собственного образца с приложением (транскрипт).

## **7. Структура и содержание образовательной программы докторантуры**

7.1. Образовательные программы докторантуры в части профессиональной подготовки разрабатываются на основе изучения опыта зарубежных вузов и научных центров, реализующих аккредитованные программы подготовки докторов по профилю.

7.2. Производственная практика докторанта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и повышения профессионального уровня. Содержание производственной практики определяется темой докторской диссертации.

7.3. Научная компонента образовательной программы докторантуры формируется из экспериментально-исследовательской работы (далее – ЭИРД) докторанта, научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации.

7.4. В рамках ЭИРД индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

7.5. Требования к ЭИРД обучающегося по программе доктора по профилю:

- 1) соответствие основной проблематике образовательной программы докторантуры, по которой защищается докторская диссертация;
- 2) актуальна и содержит научную новизну и практическую значимость;
- 3) основывается на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач комплексного, межфункционального характера;



4) выполняется с применением передовых информационных технологий;  
5) содержит экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

7.6. Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Процедура проведения академической аттестации докторанта определяется Институтом/НШГП самостоятельно.

7.7. Выполнение докторской диссертации осуществляется в период ЭИРД. Заключительным итогом ЭИРД является докторская диссертация.

7.8. Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство. Научное руководство утверждается приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета. Разрешается менять научных руководителей только в течение первого года обучения.

7.9. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора по профилю осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, назначаемых из числа докторов или кандидатов наук, или докторов философии (PhD), один из которых – высококвалифицированный специалист соответствующей отрасли или сферы деятельности. Научные консультанты несут ответственность за соблюдение докторантами учебной дисциплины, выполнение индивидуального плана работы докторанта и своевременное представление диссертационной работы.

7.10. Тема докторской диссертации определяется в течение первого семестра и утверждается решением Ученого совета. Докторант имеет право изменить тему докторской диссертации только в течение первого года обучения.

7.11. Основные результаты научных исследований докторанта публикуются в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней и ученых званий, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127.

7.12. Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов или 6% от общего объема образовательной программы докторантуры и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

7.13. Докторская диссертация проходит проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

7.14. Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов.

7.15. Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- 1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- 2) экспериментально-исследовательскую работу (тему, направление исследования, сроки и форму отчетности);
- 3) практику (программа, база, сроки и форма отчетности);
- 4) тема докторской диссертации с обоснованием и структурой;
- 5) план выполнения докторской диссертации;
- 6) план научных публикаций и стажировок, в том числе зарубежных.

7.16. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке доктора по профилю является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.



7.17. Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении диссертационного совета Академии, присуждается степень доктора по профилю и выдается диплом собственного образца с приложением (транскрипт).

7.18. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему научную компоненту, предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты научной компоненты и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

7.19. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему научную компоненту, но не защитившему докторский проект, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в последующие годы на платной основе в объеме 4 академических кредитов.

## 8. Практика/стажировка

8.1. Практика обучающегося проходит в государственных органах, НПО, организациях квазигосударственного сектора и др. Содержание практики определяется темой магистерского проекта и предполагает увидеть изучаемый вопрос на местах.

8.2. Стажировка обучающихся проходит в научных, образовательных, международных организациях, организациях, задействованных в сферах деятельности, соответствующих программам обучения, дипломатических представительствах РК и/или за рубежом и направлена на приобретение, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по избранной специальности, повышение профессионального уровня. Стажировка может осуществляться в Казахстане и за рубежом (при наличии финансирования).

8.3. Для организации стажировки магистрантов Академия должна иметь Меморандум/Соглашение о сотрудничестве с базой стажировки.

8.4. Обучающиеся направляются на практику/стажировку в соответствии с академическим календарем.

8.5. Программы стажировок реализуются в рамках соглашений Академии с партнерами и разрабатываются Директоратами Институтов/НШГП. Программа практики/стажировки рассматривается и утверждается на Академическом совете.

8.6. Институты/НШГП разрабатывают программы стажировок и ведут переговоры с партнерами. Программа стажировки должна соответствовать профилю специализации, быть актуальной и иметь практическую значимость. Программа стажировки должна быть оформлена в соответствии с Приложением 2 к настоящей Политике.

8.7. На основании программ стажировок, утвержденных на заседании Академического совета, директораты Институтов/НШГП / руководитель стажировки разрабатывает планы стажировки обучающихся в системе CANVAS.

Решение об участии обучающегося в зарубежной стажировке принимает комиссия, состав которой утверждается приказом ректора Академии.

8.8. При допуске обучающегося к прохождению зарубежной стажировки учитывается следующее:

- 1) отсутствие академической задолженности;
- 2) наличие разрешения с места работы на выезд за рубеж (для ДСП);
- 3) наличие подтверждающего документа о том, что обучающийся не состоит в списке реестра должников/имеет разрешение на временный выезд;



4) минимальный достаточный уровень английского языка (эквивалентный IELTS 5.5) в соответствии с программой (на обучающиеся за счет средств Фонда Ханса Зайделя данный пункт не распространяется). Языковое тестирование для обучающихся с целью определения уровня английского языка для направления на стажировку осуществляет Сектор языковых компетенций ИПР.

8.9. С обучающимся заключается дополнительное соглашение о прохождении стажировки и взаимной ответственности.

8.10. По окончании практики/стажировки обучающийся готовит отчет с приложением всех документов в системе CANVAS:

- характеристику — отзыв с оценкой руководителя принимающей стороны (по практике), заверенную печатью данного учреждения, дневник практики/стажировки (дневник заполняется в системе Canvas);

- копии сертификатов (по стажировке).

В отчете о прохождении практики/стажировки обучающийся отражает:

- Введение: общие сведения о базе практики/стажировки, о сроках и последовательности прохождения практики/стажировки в соответствии с планом/программой;

- Основная часть:

- характеристика выполненной работы по всем разделам плана практики/стажировки с анализом и обобщением отдельных видов работ;

- причины невыполнения плана;

- основные выводы по работе;

- рефлексия: (Каким образом прохождение практики/стажировки повлияет на освоение Вами образовательной программы? Каким образом прохождение практики/стажировки повлияет на выполнение Вами выпускной работы? Предложения по улучшению деятельности Вашего государственного органа и собственной трудовой деятельности. Рекомендации для Академии по улучшению организации практики/стажировки).

8.11. Директорат Института/НШГП готовит:

- 1) приказ о составе комиссии по заслушиванию отчетов о прохождении стажировки/практика (подписывает курирующий вице-ректор);

- 2) график защиты отчетов о стажировке/практики;

- 3) отчет об итогах стажировки/практики.

8.12. Защита обучающимся отчета проводится перед комиссией. Состав комиссии формируется директоратом Института/НШГП и утверждается курирующим вице-ректором. Ведомости по защите отчетов о стажировке/практики готовит ЦАП.

8.13. В случае отсутствия обучающегося на защите отчета по уважительной причине при наличии подтверждающих документов директорат Института/НШГП с письменного согласия курирующего вице-ректора дает разрешение на проведение повторной защиты отчета.

8.14. По возвращении из поездки в рамках освоения стажировки обучающиеся в течение 5 рабочих дней предоставляют в ФЭС подтверждающие документы:

- 1) по найму жилого помещения (счета-фактуры, инвойсы, чеки, в случае расчета банковской карточкой — выписка из обслуживающего банка, заверенная печатью);

- 2) по проезду (проездные документы, посадочные талоны на все направления, счета-фактуры, накладная, ф/чек, в случае расчета банковской карточкой – выписка с обслуживающего банка, заверенная печатью);

- 3) по расходам на оформление виз (квитанции об оплате консульских сборов) и медицинское страхование (договор, чек об оплате, счет-фактура, в случае расчета банковской карточкой – выписка из обслуживающего банка, заверенная печатью),



ксерокопии страниц паспорта (первая страница паспорта, страница с визой, страницы с отметками пограничных служб РК и стран пребывания).

В случае непредставления в установленный срок подтверждающих документов, производится удержание ранее перечисленных сумм из стипендии обучающихся.

8.15. Обучающийся возмещает расходы, связанные с прохождением стажировки, в случаях:

- 1) не выезда и не прохождения программы по неуважительной причине;
- 2) получения оценки «F» при защите отчета;
- 3) непредоставления подтверждающих документов.

8.16. Организационное обеспечение стажировки осуществляет директорат Института/ИШГП:

- 1) определяет руководителя стажировки от Академии;
- 2) организует подготовку и проведение инструктивных совещаний с обучающимися по вопросам стажировки;
- 3) оказывает Обучающемуся методическую помощь;
- 4) оказывает помощь обучающемуся в разрешении возникающих в ходе прохождения практики проблем;
- 5) осуществляет контроль за прохождением стажировки/практики обучающимся;

6) принимает участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения стажировки;

7) представляет Организации, определенной для стажировки список обучающихся (фамилия, инициалы), направленных на стажировку;

8) направляет предложения на имя курирующего вице-ректора о расторжении с обучающимся договора о прохождении стажировки и (или) отчислении обучающегося, в случае неисполнения требований, предусмотренных в заключенном договоре, в том числе в случае самовольного прекращения стажировки;

9) запрашивает сведения о процессе прохождения обучающимися стажировки/практики;

10) готовит приказы о прохождении стажировки/практики, базе, назначении руководителей, а также договора о прохождении стажировки/практики обучающимися.

## 9. Академическая мобильность

9.1. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор.

9.2. С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других организаций образования в "окнах мобильности" определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся осваивает в другом ВУЗе.

9.3. При этом, направление для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых на уровне государства, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

9.4. Для участия в академической мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.





9.5. Для участия в академической мобильности обучающийся проходит конкурсный отбор. Конкурсная комиссия при отборе кандидатов учитывает следующие критерии:

- 1) уровень мотивации с учетом карьерного роста на государственной службе;
- 2) уровень знания английского языка;
- 3) средний балл успеваемости (GPA) за первый год обучения;
- 4) финансовое положение кандидата (в том числе готовность нести расходы по проезду, проживанию, питанию, медицинскому страхованию, оформлению визы).

9.6. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

9.7. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются ЦАПом в системе Платонус.

9.8. Программа академической мобильности осуществляется в других учебных заведениях в соответствии с академическим календарём и направлена на освоение курсов согласно ИУП, с целью приобретения, закрепления и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по программе/специальности, повышения профессионального уровня.

9.9. Программы академической мобильности реализуются в рамках соглашений Академии с вузами-партнерами, разрабатываются Институтом/НШГП, проходят обсуждение и утверждаются на Ученом совете.

9.10. Академия должна иметь Меморандум/Соглашение о сотрудничестве с образовательной организацией.

9.11. На основании протокола УС Институт/НШГП совместно с ОЮиДО, ФЭС, ЦПиМП и ЦАП организует программу академической мобильности:

Институт/НШГП заключает договор с зарубежным партнером о прохождении программы академической мобильности обучающимися;

ФЭС готовит смету расходов и производит оплату в установленные сроки, за исключением случаев финансирования программы академической мобильности за счет принимающей организации;

ЦПиМП осуществляет организационные вопросы по бронированию авиабилетов, страховке, размещению в гостинице, визовой поддержке;

Институт/НШГП, ЦАП, ФЭС, ЦПиМП проводят инструктивное совещание с обучающимися по вопросам программы академической мобильности с выдачей необходимых материалов;

Институт/НШГП на постоянной основе осуществляет контроль и мониторинг выполнения программы академической мобильности.

9.12. Институт/НШГП совместно с ОЮиДО организует заключение дополнительного соглашения о прохождении программы академической мобильности и взаимной ответственности между Академией и обучающимся.

9.13. В стране пребывания по месту прохождения программы академической мобильности за обучающимися закрепляется зарубежный куратор, занимающийся всеми вопросами организации и прохождения программы зарубежного компонента, в соответствии с договором, заключенным с зарубежным партнером.

9.14. По окончании программы академической мобильности, в течение 5 (пяти) учебных дней, обучающийся представляет в директорат Института/НШГП и ЦАП отчет, составленный им лично, с приложением всех документов, включая сертификат



и транскрипт, и презентует публичный отчет о прохождении программы академической мобильности.

9.15. Результаты освоения обучающимся кредитов в вузе-партнере ЦАП переносит в АИС «Platonus».

9.16. Итоги программы академической мобильности обсуждаются на заседании директората Института/НШГП. Все материалы по программе академической мобильности хранятся в Институте/НШГП.

## 10. Финансирование

10.1. Финансирование стажировки/программы академической мобильности обучающихся по государственному образовательному заказу осуществляется в пределах сумм, выделенных соответствующей бюджетной программой, за исключением случаев финансирования программы академической мобильности за счет принимающей организации.

10.2. Финансирование стажировки/программы академической мобильности обучающихся по образовательному гранту (в том числе за счет средств стипендиальных программ международных фондов) осуществляется в пределах сумм, выделенных образовательными грантами (если другое не указано в условиях предоставления гранта), и из иных источников, не запрещенных законодательством, за исключением случаев финансирования программы зарубежного компонента за счет принимающей организации.

10.3. Финансирование стажировки/программы академической мобильности обучающихся, проходящих обучение на платной основе, осуществляется за счет собственных средств обучающихся и иных источников, не запрещенных законодательством.

10.4. Финансирование стажировки/программы академической мобильности обучающихся за счет средств юридических лиц осуществляется в пределах сумм, выделенных соответствующей организацией, за исключением случаев финансирования программы академической мобильности за счет принимающей организации.

10.5. По представленной директоратами Институты/НШГП заявке ФЭС разрабатывается смета расходов на прохождение стажировки/программы академической мобильности, которая согласовывается всеми заинтересованными структурными подразделениями, вице-ректораами и утверждается ректором Академии.

10.6. На основании приказа о прохождении стажировки/программы академической мобильности в соответствии с утвержденной сметой ФЭС перечисляет денежные средства на карточные счета обучающихся (суточные, расходы по найму жилья, на проезд, на оформление визы, медицинское страхование) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала стажировки.

10.7. Размеры суточных, расходов по найму жилья, на проезд обучающихся, направляемых для прохождения стажировок и практик, определяются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22.09.2000 г. № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан



работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан».

## 11. Двудипломное образование

11.1. Магистранту Академии, обучающемуся в рамках двухгодичной магистратуры, предоставляется право на участие в программе двудипломного образования. Данное право реализуется в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

11.2. Под двудипломным образованием понимается обучение в течение одного-двух семестров в вузе-партнере, освоение требуемых кредитов для обеих программ обучения с перезачетом необходимых кредитов вузами согласно установленным требованиям. По итогам обучения слушатель получает как диплом вуза-партнера, так и диплом Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан.

11.3. Обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

- 1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;
- 2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере;
- 3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;
- 4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях.

11.4. Финансирование программы двудипломного образования производится за счет республиканского бюджета, средств Академии либо за счет физических и юридических лиц. Расходы по реализации программы двудипломного образования могут быть покрыты частично либо полностью.

11.5. Для обучения по программе двудипломного образования обучающийся проходит конкурсный отбор. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

- 1) отбор претендентов на заседании директората НШГП/Институтов;
- 2) рассмотрение документов приемной комиссией вуза-партнера;
- 3) отбор претендентов конкурсной комиссией Академии;
- 4) утверждение кандидатов для участия в программе двудипломного образования на Ученом совете.

Конкурсная комиссия при отборе кандидатов учитывает следующие критерии:

- 1) уровень мотивации с учетом карьерного роста на государственной службе;
- 2) уровень знания английского языка;
- 3) средний балл успеваемости (GPA) за первый год обучения;
- 4) финансовое положение кандидата (в том числе готовность нести расходы по проезду, проживанию, питанию, медицинскому страхованию, оформлению визы).

11.6. Иностранцы обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой "включенное образование" и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

11.7. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам,



организациям высшего и (или) послевузовского образования -партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

11.8. Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования организации ВУЗ-партнера.

11.9. Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

11.10. При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

11.11. Для реализации программы двудипломного образования Академия должна иметь Меморандум/Соглашение с вузом-партнером, договор. Сроки, объем финансирования, обязательства обучающегося и другие вопросы отражаются в договоре либо дополнительном соглашении между Академией, обучающимся, и при необходимости, государственным органом либо вузом-партнером.

11.12. По окончании программы двудипломного образования обучающийся представляет в директорат Института/ИШГП и ЦАП письменный отчет, составленный им лично, с приложением всех документов, включая диплом с транскриптом, и презентует публичный отчет о прохождении программы двудипломного образования.

11.13. Результаты освоения обучающимся кредитов в вузе-партнере рассматриваются на Ученом совете и перезачитываются с учетом требований программы.

## 12. Система оценивания

12.1. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с требованиями кредитной технологии:

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

12.2. Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся:



- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

12.3. Текущий контроль – это систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

12.4. Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей в ведомости в «Canvas/Platonus».

12.5. Форма проведения текущего и рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается преподавателем. Текущий, рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в силлабус по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первую неделю семестра.

12.6. Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль, включая результаты текущих контролей. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля в системе «Canvas/Platonus» не позднее следующего за аттестационной неделей понедельника. Не рекомендуется на рубежной аттестационной неделе ставить больше 50 баллов. Изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.

12.7. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей не менее 50 баллов (PK1+PK2/2). Максимальная оценка за экзамен – 100 баллов.

12.8. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 50% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 30% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Соотношение текущей и итоговой контролей знаний по дисциплине определяются преподавателем самостоятельно и указываются в силлабусе.

12.9. Формы текущего и рубежного контролей знаний, промежуточной аттестации (экзамена) определяются преподавателем соответствующей дисциплины и указываются в силлабусе дисциплины.

12.10. Процедура пересдачи всех видов контролей с целью повышения результатов не допускается.

12.11. Результаты экзамена вносятся преподавателем в «Canvas» в течение 48 часов после окончания экзамена.

12.12. Обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины, списывание), удаляется с экзамена, ему выставляется оценка «F», и он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.

12.13. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в АИС «Platonus».

12.14. Обучающийся, своевременно не сдавший рубежный контроль по уважительной причине и не допущенный к экзамену по данной дисциплине, при предоставлении подтверждающих документов, на основании заявления на имя



директора Института/НШГП по согласованию с руководителем ЦАП, получает индивидуальную ведомость, проходит рубежный контроль и сдает экзамен по индивидуальному расписанию в течение месяца с момента завершения сессии.

12.15. Расписание экзаменов (экзаменационная сессия или промежуточная аттестация) в соответствии с академическим календарем составляется ЦАП по согласованию с директором Института/НШГП и утверждается курирующим вице-ректором. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии.

12.16. Сроки промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) указываются в академическом календаре.

12.17. Экзамен принимает преподаватель из числа ППС, за которым закреплена соответствующая дисциплина. В случае его отсутствия экзамен может принять директор Института/НШГП либо преподаватель, назначенный директором Института/НШГП из числа ППС Института/НШГП.

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

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

12.20. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

12.21. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный ректором и скрепленный печатью. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту "неудовлетворительно".

12.22. Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, но имеющий положительную оценку по текущему и рубежному контролю, пользуется правом на сдачу экзамена при предоставлении подтверждающих документов в течение 1 (одного) месяца с момента завершения сессии.

12.23. Обучающемуся, выполнившему программу дисциплины в полном объеме, но не явившемуся на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии, делается отметка «не явился».

12.24. При наличии уважительной причины распоряжением курирующего вице-ректора с согласия директора Института/НШГП и руководителя ЦАП устанавливается индивидуальное расписание сдачи экзамена.

12.25. При отсутствии уважительной причины отметка «не явился» на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

12.26. Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, может подать апелляционное заявление на имя курирующего вице-ректора не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена. Апелляция допускается только в случае возможных технических ошибок при экзаменах в форме тестирования.

12.27. Обучающийся, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, но имеющий академическую задолженность, повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует



академическую задолженность по индивидуальному расписанию занятий, утвержденному курирующим вице-ректором.

12.28. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и сдать по ним экзамены по утвержденному индивидуальному расписанию.

12.29. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

12.30. Обучающийся, зачисленный на повторный курс обучения, вносит корректировки в ИУП в соответствии с ОП.

12.31. Обучающийся в рамках государственного образовательного заказа, оставленный на повторный курс обучения, лишается возможности продолжения обучения в рамках государственного образовательного заказа.

12.32. Обучающийся имеет задолженность по дисциплине в случае:

- 1) неполучения допуска к промежуточной (итоговой) аттестации;
- 2) получения неудовлетворительной оценки на экзамене;
- 3) неявки на экзамен по неуважительной причине.

12.33. Повторный прием экзамена по утвержденной форме осуществляется преподавателем, проводившим первый прием экзамена. В случае его отсутствия экзамен может принять директор Института/НШГП либо преподаватель, назначенный директором из числа ППС Института/НШГП.

12.34. Обучающемуся, не сдавшему экзамен в установленные расписанием экзаменов сроки, выплата стипендии приостанавливается.

12.35. Ежегодно приказом ректора/курирующего вице-ректора устанавливается переводной балл обучающихся на следующий курс обучения.

12.36. Перевод обучающихся на следующий курс обучения утверждается приказом ректора. Приказ о переводе с курса на курс готовит ЦАП на основании представлений директоров Институтов/НШГП.

12.37. Обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает дисциплины, по которым имеет задолженности, только на платной основе.

12.38. При переводе или восстановлении обучающегося курс его обучения определяется с учетом пререквизитов и разницы дисциплин обязательного компонента учебных планов текущего периода обучения.

### **13. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя**

13.1. СРОП, указанная в расписании, предусматривается по всем дисциплинам ОП и проводится в соответствии с разработанным ЦАП и утвержденным курирующим вице-ректором графиком.

13.2. Описание интерактивных форм СРОП с указанием тем, заданий и объема часов содержится в силлабусах.

13.3. В ходе выполнения самостоятельной работы обучающийся должен:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

– закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный, практическим путем (выполнение заданий, тестов для самопроверки и другое);



–применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);

–научиться применять полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (научно-исследовательской работы).

13.4. В часы СРОП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО.

13.5. Контроль за проведением СРОП и его качеством возлагается на директорат Института/НШГП.

13.6. Оценка работ обучающегося в рамках СРОП осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой и является текущим контролем знаний.

#### **14. Итоговая аттестация**

14.1. Форма ИА по программам магистратуры и докторантуры утверждается решением Ученого совета. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

14.2. К ИА допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс, полностью выполнившие требования ОП и ИУПО (положительные учебные достижения, защита отчетов о практике/стажировке, успешное выполнение научной компоненты).

14.3. Допуск к ИА обучающихся осуществляется приказом ректора на основании представления директората Института/НШГП, не позднее чем за 2 (две) недели до начала ИА. Проект приказа ректора готовит ЦАП на основании представлений директоратов и данных ИС «Платонус».

14.4. Магистранту, освоившему полный теоретический курс обучения образовательной программы магистратуры, но не выполнившему ЭИРМ, предоставляется возможность повторно освоить кредиты ЭИРМ и защитить магистерский проект в следующем учебном году на платной основе.

14.5. Защиту магистерского проекта принимает Государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК). В отсутствие по уважительной причине председателя ГАК его замещает заместитель председателя.

14.6. В состав ГАК по программам магистратуры на правах ее членов входят лица с ученой степенью или ученым званием, соответствующие профилю





выпускаемых специалистов. Также могут быть включены высококвалифицированные государственные служащие, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

Состав ГАК утверждается приказом ректора Академии по представлению Институтов/НШГП за 1 месяц до проведения итоговой аттестации.

14.7. В случае неявки обучающегося на защиту по уважительной причине решение о переносе защиты на более поздний срок (не более чем на 1 (один) год) принимает ГАК.

14.8. Требования к написанию, оформлению и порядок защиты магистерского проекта указаны в соответствующем Руководстве.

## 15. Движение обучающихся

### Академический отпуск.

15.1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях:

- заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 (шести) до 12 (двенадцати) месяцев по болезни;
- заключение Центральной ВКК при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом;
- повестка о призыве в ряды Вооруженных Сил РК на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;
- рождение, усыновление или удочерение ребенка продолжительностью до 3 (трех) лет, в установленных законодательством случаях.

15.2.

Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- 2) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации.

Для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации.

Для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- 2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.

Для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- 2) повестка о призыве на воинскую службу.



15.3. При положительном решении вопроса ЦАП в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект Приказа ректора Академии о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

15.4. При предоставлении академического отпуска:

– за лицом, обучающимся в рамках государственного образовательного заказа, сохраняется право на дальнейшее обучение в рамках государственного образовательного заказа, а финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения ВКК в соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РК от 07.02.2008 г. № 116) на период предоставленного академического отпуска и возобновляется после его окончания;

– лицо, обучающееся на платной основе, приостанавливает оплату за обучение на период академического отпуска.

15.5. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, но не позднее двух недель до начала обучения, подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска и представляет соответствующие документы, свидетельствующие о возможности продолжения учебы (справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного и др.). На основании этого ЦАП в течение 3 (трех) рабочих дней разрабатывает проект Приказа ректора о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы и вносит на утверждение.

15.6. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковое имеет место.

15.7. Обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, проходит все виды контроля знаний, предусмотренные ОП, для получения допуска к промежуточной аттестации.

### **Отчисление, восстановление, повторное обучение**

15.8. Обучающийся может быть отчислен из Академии по следующим причинам:

– за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава Академии;

– по собственному желанию на основании заявления на имя ректора;

– утрате статуса государственного служащего;

– показания по состоянию здоровья на основании заключения ВКК;

– наличие неликвидированных академических задолженностей в указанный срок, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных законодательством РК;

– непосещение им занятий без уважительной причины более 15 (пятнадцати) суммарных академических часов в течение одного семестра;

– не исполнение требований предусмотренных в Кодексе этики и академической честности;

– за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения.

15.9. Обучающемуся, отчисленному из Академии, выдается академическая справка установленной формы.

15.10. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе. Обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора, в котором



он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается справка (подлинник), выдаваемая лицам, не завершившим образование.

**Смена фамилии.**

15.11. Обучающийся подает заявление о смене фамилии на имя ректора с приложением копии нового удостоверения личности и документа, являющегося основанием для смены фамилии (свидетельство о заключении брака и другое);

15.12. По согласованию с директором Института/НШГП и курирующим вице-ректором ЦАП готовит проект Приказа ректора о смене фамилии обучающегося.



### Список нормативных правовых актов

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года;
- 2) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604.
- 3) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011г. №152.
- 4) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- 5) Правила присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 31 марта 2011 года № 127;
- 6) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.



**Приложение 1**  
к Академической политике  
Академии государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

(название Института/НШГП)

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ/ПРАКТИКИ**  
**для магистрантов/докторантов программы**

---



## 1. Цели и задачи

Стажировка/практика проводится в соответствии с академическим календарем программы \_\_\_\_\_ Института/НШГП Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан.

**Целью** стажировки/практики является приобретение практических умений и профессиональных навыков, таких как:

- .....
- .....

**Задачи:**

- .....
- .....

Стажировка/практики направлена на **развитие компетенций:**

- Добропорядочность – .....
- Принятие решений – .....
- Сотрудничество – .....
- Управлять деятельностью – .....

**Обоснование** (кратко, один параграф):

**Сроки и продолжительность:**

**База проведения:**

## 2. Содержание

Опишите характер стажировки/практики, какие возможности она предоставляет обучающимся (один параграф).

### Программа (даты)

День по порядку	Мероприятие, тема, спикеры и другие детали	Место
День 1	Дата	
Время		
День 2	Дата	

## 3. Руководство и контроль прохождения стажировки/практики

Общее руководство и контроль прохождения стажировки/практики ведет Институт/НШГП.



Организация стажировки/практики основывалась по следующим критериям:

*Пример:*

- в течение всей стажировки/практики ведется дневник, где фиксируется выполнение основных видов работ. Дневник является индивидуальным документом, средством учебно-методического обеспечения, учета и контроля деятельности в период стажировки;
- по окончании стажировки/практики составляется отчет, в котором анализируется вся работа по каждому направлению.

#### 4. Список магистрантов на прохождение стажировки

ФИО	Тема выпускной работы	Ф.И.О., степень и звание научного руководителя	Примечание (например, оплата в рамках: бюджетной программы, ХАБ, ФХЗ, платная основа)

#### 5. Подведение итогов стажировки/практики

Опишите, каким образом пройдет защита отчетов и последующие действия.

Дата и номер протокола заседания директората: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Директор Института /НШГП \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

Вице-ректор по учебной работе и академической мобильности \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

Руководитель Центра академических программ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

Рекомендовано к утверждению решением Академического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г