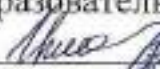


ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

Утверждаю

Ректор ТОО «Международная
образовательная корпорация»

 М.Б. Чендессова

26 08 2025



Академическая политика.
Правила кредитной технологии обучения
(Бакалавриат)

г. Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения	7
5. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся	9
6. Регистрация на учебные дисциплины	10
7. Текущий и промежуточный контроль обучающихся	11
8. Оценка знаний обучающихся. Методика расчета GPA	13
9. Итоговая аттестация	16
10. Академический транскрипт	19
11. Назначение и выплата государственных стипендий	19
12. Оплата за обучение	20
13. Перевод и восстановление обучающихся	21
14. Порядок отчисления из ТОО «МОК»	25
15. Порядок предоставления академического отпуска	26
16. Ответственность	28
17. Ссылки на документы	28
18. Заключительные положения	28
Приложения	30

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящий документ «Академическая политика. Правила кредитной технологии обучения (бакалавриат)» (далее – Правила) разработан для организации и проведения учебного процесса по кредитной технологии обучения по программам бакалавриата в ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – ТОО «МОК»).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящих Правил применяются всеми студентами ТОО «МОК» и структурными подразделениями, задействованными в учебном процессе: деканаты, Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам, Бухгалтерско-финансовый отдел и др.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

1. **GPA** - Средний балл успеваемости (Grade Point Average);
2. **АУП** – Административно-управленческий персонал;
3. **ВКК** - Врачебно-консультативная комиссия;
4. **ВКР** – Выпускная квалификационная работа;
5. **ДАВ** – Департамент по академическим вопросам;
6. **ИАК** – Итоговая аттестационная комиссия;
7. **ИУП** - Индивидуальный учебный план;
8. **КТО** – Кредитная технология обучения;
9. **КЭД** - Каталог элективных дисциплин;
10. **МНВО РК** - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
11. **ТОО «МОК»** – ТОО «Международная образовательная корпорация»;
12. **ОВПО** - организация высшего и послевузовского образования;
13. **ОП** - Образовательная программа;
14. **ОР** - Офис регистратора;
15. **Офис-часы (СРОП)** - Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
16. **ППС** – Профессорско-преподавательский состав;
17. **СРО** - Самостоятельная работа обучающегося;
18. **ША** – Школа архитектуры;
19. **ШД** – Школа дизайна;
20. **ШС** – Школа строительства;
21. **ШИ** – Школа инженерии;
22. **КАУ** - Казахско-американский университет

23. **Академическая мобильность** – перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую организацию высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей организации высшего и (или) послевузовского образования или для продолжения учебы в другой организации высшего и (или) послевузовского образования;

24. **Академический календарь** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

25. **Академический период** - период теоретического обучения: семестр продолжительностью 15 (пятнадцать) недель;

26. **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;

27. **Академический кредит или кредит** - унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя, 1 академический кредит равен 30 академическим часам;

28. **iPortal** - Автоматизированная информационная система ТОО «МОК» для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет – технологий;

29. **Апелляция** - процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся;

30. **Бакалавриат** - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей ОП с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

31. **Бакалавр** - степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

32. **Высшее специальное образование (специалитет)** – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов;

33. **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;

34. **Запись на учебную дисциплину** - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

35. **Индивидуальный учебный план** - учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый семестр и(или) учебный год при содействии эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;

36. **Итоговая аттестация** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

37. **Итоговый контроль** - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии;

38. **Каталог элективных дисциплин** – перечень дисциплин, который обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории;

39. **Компетенции** - способность практического использования приобретённых в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

40. **Кредитная технология обучения** - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

41. **Микроквалификация** – набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции;

42. **Нано-кредит** – унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и завершённый характер;

43. **Наращиваемые степени (Stackable degree (стакэбл дегри))** – совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование;

44. **Образовательная программа** - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

45. **Обучающиеся (студенты)** - лица, обучающиеся по программам бакалавриата;

46. **Обязательные дисциплины** - дисциплины, изучаемые всеми обучающимися в обязательном порядке;

47. **Офис Регистратора** - служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга;

48. **Пересдача итогового контроля (экзамена)** - в случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «FX», обучающийся имеет возможность один раз пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля;

49. **Пререквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля;

50. **Постреквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

51. **Проктор** - наблюдатель за ходом проведения экзамена;

52. **Программа дисциплины (силлабус)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания для самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы;

53. **Рабочий учебный план образовательной программы** - документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта высшего образования и КЭД образовательной программы. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля;

54. **Результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимися по освоению образовательной программы, сформированные ценности и отношения;

55. **Ритейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);

56. **Рубежный контроль** - проверка учебных достижений, обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины на 8-ой и 15-ой неделях семестра;

57. **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

58. **Степень** - степень, присуждаемая выпускнику ОВПО по результатам итоговой аттестации;

59. **Транскрипт** - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла;

60. **Учебная дисциплина** - совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами ТОО «МОК» к обучающимся в части, касающейся учебного процесса;

61. **Эдвайзер** - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие обучающемуся в выборе траектории обучения (формирования ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения;

62. **Элективные дисциплины** - входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку

обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ТОО «МОК» осуществляет подготовку кадров по образовательным программам высшего образования (бакалавриата) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учёта объёма знаний в виде кредитов. Образовательные программы по направлениям подготовки кадров разрабатываются в соответствии с Законом РК «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, профессиональными стандартами, Национальной рамкой квалификаций, Международным стандартом классификации образования, Руководством по разработке образовательных программ высшего и послевузовского образования и другими нормативными актами в области образования РК.

4.2. Объём учебной нагрузки обучающихся измеряется в академических кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или модуля.

4.3. Количество учебных дисциплин указывается в рабочих учебных планах образовательной программы. Объём учебной работы обучающегося по каждой дисциплине составляет, как правило, 5 академических кредитов (реже - 3, 4 кредита). Каждая дисциплина, как правило, изучается в течение одного семестра.

4.4. Учебный год состоит из академических периодов (семестр), итогового контроля (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик и каникул.

Академический период в ТОО «МОК» составляет один семестр продолжительностью 15 недель и не менее 2-х недель экзаменационной сессии (итоговый контроль).

4.5. Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель, с учетом экзаменационной сессии. Экзамены проводятся на 6-ой неделе летнего семестра.

В летнем семестре обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 5 дисциплин (максимум 25 академических кредитов). При превышении допустимого количества академических кредитов решение о допуске обучающегося к летнему семестру принимается протокольным решением Комитета по академическому качеству школы на основе составления индивидуального расписания.

Минимальное количество студентов, необходимое для открытия дисциплины в летнем семестре, составляет 5 человек. В случае меньшего количества обучающихся формируется индивидуальный учебный график.

Летний семестр организуется для:

- 1) ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах;
- 2) повторного прохождения дисциплин, желающих повысить свой средний балл успеваемости GPA;

3) для освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе и в рамках дублированного образования;

4.6. Год обучения определяется количеством набранных кредитов теоретического и практического обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Максимально допустимое количество восстановлений в число обучающихся ТОО «МОК» после отчисления, направления на повторный курс составляет не более 2-х раз.

4.7. Каникулы предоставляются обучающимся 2 раза в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса. Даты и продолжительность каникул определяются Академическим календарем на соответствующий учебный год. Если студент обучается в Летнем семестре, то продолжительность каникулярного времени соответственно сокращается.

4.8. Основным критерием завершенности обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 (ИС, ШИ, КАУ) или 300 (ША, ШД) академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

4.9. Срок обучения в бакалавриате определяется объемом освоенных академических кредитов. При освоении установленного объема академических кредитов и достижении ожидаемых результатов обучения для получения степени бакалавра образовательная программа высшего образования считается полностью освоенной.

4.10. Обучающийся обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий. В случае пропуска занятий незамедлительно информировать деканат о причинах пропуска посредством корпоративной почты и представить медицинские справки в деканат в возможно короткие сроки, но не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на учёбу для того, чтобы получить возможность сдать промежуточный контроль, контрольную работу, защитить проект, лабораторную работу, СРО, несданный по причине пропуска занятия. В своем обращении обучающийся обязан указать наименование дисциплины, конкретную дату и время пропуска занятия, вид пропущенных работ, ФИО ППС.

4.11. В случае пропуска студентом более 25% учебных занятий по дисциплине выставляется оценка «F» за дисциплину.

Преподаватели обязаны информировать деканаты, в которых они закреплены, о случаях систематического непосещения занятий обучающимися. Деканы, заместители деканов должны вести мониторинг посещаемости и ставить в известность обучающихся школ, что при суммарном пропуске учебных занятий от 20% и более стоит вопрос об отчислении, и обучающемуся в этом случае при наличии соответствующих объективных причин рекомендуется оформить академический отпуск. В противном случае обучающийся находится в зоне риска и при превышении пропусков свыше 25% ему автоматически в iPortal будет выставлен «недопуск» на экзамен и будет выставлена автоматически итоговая оценка «F» за дисциплину. Любые документы, подтверждающие объективность и серьезность причин пропуска

учебных занятий, не берутся во внимание с целью аннулирования пропусков в iPortal ни преподавателями, ни деканатом школы, так как посещаемость является основной частью академической дисциплины в ТОО «МОК».

4.12. По окончании учебного года (включая летний семестр) обучающиеся при освоении установленного количества академических кредитов и среднего проходного балла GPA переводятся на следующий год обучения приказом ректора ТОО «МОК».

4.13. Студентам, обучающимся в зарубежных университетах в рамках академической мобильности, кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом, по дисциплинам, соответствующим учебному плану образовательной программы, засчитываются в соответствии с законодательством и внутренним нормативным документом – «Правила признания результатов обучения формального и неформального образования в ТОО «МОК»».

5. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме ИУП, составляемого в рамках рабочего учебного плана образовательной программы. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по рабочему учебному плану количество кредитов.

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана образовательной программы.

5.2. ИУП формируется на каждый академический период при содействии эдвайзера. Главная задача эдвайзера - оказывать обучающемуся содействие в выборе траектории обучения. В случае отсутствия эдвайзера, декан школы консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана. Список эдвайзеров утверждается приказом ректора ТОО «МОК» ежегодно.

5.3. При составлении своего ИУП обучающийся должен:

- 1) ознакомиться с настоящими Правилами;
- 2) ознакомиться с рабочей учебной программой и КЭД;
- 3) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

5.4. Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, составляет 35 академических кредитов в семестр, за исключением летнего семестра.

5.5. Выбор элективных дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося. Единственным требованием при выборе дисциплины является наличие прerreквизитов для выбранной дисциплины.

5.6. Студенты, имеющие сертификат международного экзамена по английскому языку IELTS не менее 6,5 могут быть освобождены от изучения обязательной общеобразовательной дисциплины Английский язык на основании внутреннего нормативного документа «Правила признания результатов обучения формального и неформального образования в ТОО «МОК»».

5.7. Перезачет оценок по дисциплине «Английский язык» осуществляется ОР,

5.8. Сформированный обучающимся ИУП в iPortal рассматривается и подтверждается эдвайзером.

5.9. ОР проводит мониторинг своевременности процесса формирования ИУП.

5.10. Школы обязаны с первых дней занятий в каждом академическом периоде – разместить полные рабочие программы дисциплин (Силлабус) в iPortal.

5.11. В условиях кредитной технологии обучения большое значение придается самостоятельной работе обучающегося: СРО, СРОП. Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д.

5.12. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусах дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки.

В методических указаниях всех видов учебных заданий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются студентами в письменном виде посредством прикрепления электронных вариантов в iPortal к соответствующему заданию или сдаются на бумажных носителях по требованию преподавателя, если иная форма сдачи не предусмотрена силлабусом дисциплины.

5.13. СРОП проводится в рамках офис-часов. Расписание офис-часов составляется школами на основании данных, предоставленных преподавателями, и расписания занятий студентов, по согласованию со студентами и ОР (для определения/выделения аудиторий), утверждается деканом соответствующей школы, вывешивается на информационных стендах школы. Количество офис-часов определяется Нормами времени, утверждаемыми на каждый учебный год.

6. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Регистрацию обучающихся на дисциплины семестра организует ОР при методической и консультативной помощи эдвайзеров и деканатов. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

6.2. Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарём сроки произвести в iPortal регистрацию на дисциплины.

Для регистрации на дисциплины в iPortal обучающимся необходимо ознакомиться с инструкцией, размещенной в новостном блоке iPortal.

6.3. До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин согласно рабочему учебному плану образовательной программы.

6.4. Введение студентов первого года обучения в систему обучения ТОО «МОК» происходит в ориентационный период. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения, проводятся встречи с деканами школ, эдвайзерами и представителями администрации. Каждому студенту ТОО «МОК» присваивается логин и пароль, под которым он может авторизоваться в iPortal.

6.5. По окончании процедуры регистрации на дисциплины ОР формирует расписание занятий на академический период. Студенты могут ознакомиться с расписанием на своей странице в iPortal.

6.6. Регистрация на повторное прохождение дисциплин (ритейк) проводится ОР в конце каждого семестра, сроки регистрации определяются согласно Академическому календарю.

6.7. Повторное прохождение дисциплины (ритейк) студентами, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе для всех ОП и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант ТОО «МОК», гранты различных организаций, оплата обучения физическим лицом).

6.8. Академические потоки студентов формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимально требуемое количество зарегистрировавшихся на дисциплины студентов составляет 25 человек.

6.9. Расписание учебных занятий утверждается за 2 недели до начала семестра.

При этом изменения в расписании преподавателей могут вноситься до конца второй недели. Изменение расписания проведения занятий может быть инициировано преподавателем, в случае согласия всех зарегистрированных на данную дисциплину студентов, согласования декана и Регистратора.

Расписание учебных занятий согласовывается с деканом школы, утверждается регистратором.

7. ТЕКУЩИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме контрольных заданий различного вида по изучаемой дисциплине.

7.2. Контроль подразделяется на текущий, рубежный и итоговый контроль.

Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с содержанием дисциплины.

Рубежный контроль – обязательный контрольный срез знаний обучающихся, осуществляемый на 8-ой и 15-ой неделях семестра. Форму и содержание рубежного контроля определяет преподаватель, ведущий дисциплину.

На 8-ой и 15-ой неделе семестра согласно Академическому календарю преподавателем вводятся баллы Рейтинга 1 и Рейтинга 2 в iPortal не позднее трех суток после окончания соответствующей недели. На 15-ой неделе формируется рейтинг допуска обучающегося к итоговому контролю.

Итоговый контроль (экзамен) – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии. Формы проведения экзаменов по дисциплинам экзаменационной сессии определяются Комитетом по академическому качеству школы на каждый семестр.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из текущего, рубежного и итогового контроля.

7.3. Максимальный балл по дисциплине (итоговая оценка) составляет 100 баллов, из которых 60 баллов составляют баллы текущего и рубежного контроля, 40 баллов составляют баллы итогового контроля. Таким образом, итоговая оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранных обучающимся по результатам текущего и рубежного контроля (рейтинг допуска - максимум 60 баллов, минимум 30 баллов) и экзамена (итоговый контроль - максимум 40 баллов, минимум 20 баллов), и в совокупности составляет максимум 100 баллов.

Эти баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

7.4. Все виды контроля и соответствующие оценки знаний проводит преподаватель в соответствии с Академическим календарем и силлабусом дисциплины.

7.5. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий обязательно. Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий обучающихся. В день проведения учебного занятия преподаватель обязан заполнить электронный журнал посещаемости в iPortal.

7.6. Контроль своевременного заполнения электронного журнала преподавателями обеспечивает деканат. ОР и ДАВ проводят соответствующий мониторинг.

7.7. Период итогового контроля обучающихся именуется экзаменационной сессией. В ТОО «МОК» устанавливаются зимняя и весенняя экзаменационные сессии. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с Академическим календарем, утвержденным Ученым советом ТОО «МОК». В летнем семестре экзамены проводятся по окончании семестра.

7.8. Организация экзаменационной сессии осуществляется под руководством ОР. ОР составляет расписание экзаменов, которое утверждается регистратором, не менее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

7.9. ОР назначает прокторов без согласования с деканами школ. Прокторами назначаются сотрудники ТОО «МОК» из числа ППС и АУП.

7.10. Все формы экзамена проводятся только во время сессии. Общее время продолжительности экзамена определяется в Формах экзаменов, согласованных Провостом, при этом продолжительность экзамена не должна превышать 4 (четыре) часа.

7.11. Государственный экзамен «История Казахстана» проводится в соответствии с Положением об организации и проведении государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» в ТОО «МОК».

7.12. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся:

- 1) не имеющие задолженности по оплате за обучение;
- 2) имеющие не более 25% пропуска учебных занятий;
- 3) набравшие за семестр 30 (50%) и более баллов по текущему и рубежному контролю;
- 4) не находящиеся в академическом отпуске.

7.13. Обучающийся обязан без опоздания явиться на экзамен в соответствии с утвержденным расписанием, имея при себе удостоверение личности. Обучающийся обязан строго соблюдать Правила поведения на экзамене (приложение - 1).

7.14. Явка на экзамен обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, опоздал или не явился на экзамен, в листе присутствия напротив его фамилии делается отметка «не явился».

7.15. Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, подает апелляцию через iPortal в течение 24 часов с момента выставления оценки после ознакомления со своей работой.

7.16. На период экзаменационной сессии приказом ректора ТОО «МОК» утверждается состав предметных и апелляционных комиссий из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю экзаменуемых дисциплин на основании представлений деканов школ.

Апелляция рассматривается в течение 24 часов после подачи заявки. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии ОР вносит изменения в iPortal по форме (приложение - 2), которая прилагается к итоговой ведомости по дисциплине.

7.17. При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) от 10 баллов (25%) до 19.6 баллов (49%), обучающемуся проставляется оценка "FX", которая дает возможность пересдать итоговый контроль без повторного изучения в сроки, установленные Академическим календарем на платной основе только один раз.

7.18. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года установленный средний балл успеваемости (GPA) или имеющего академическую задолженность не более 25 (двадцати пяти) кредитов учебного плана, остается на летний семестр.

7.19. Обучающийся, имеющий академическую неуспеваемость в виде наличия задолженностей более чем по 5 (пяти) дисциплинам учебного плана по итогам учебного года с учетом летнего семестра (для обучающихся первого курса - при условии завершения первого академического периода) отчисляется с возможностью восстановления на платной основе. При этом обучающийся лишается образовательного гранта.

8. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA

8.1. Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно приведённой ниже шкале оценок знаний обучающегося, принятой в ТОО «МОК».

Таблица 1. Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в ТОО «МОК»

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	«Отлично»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Хорошо»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	«Удовлетворительно»
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	«Неудовлетворительно»
P (Pass)	-	50-100	«Зачтено» (не учитывается при подсчете GPA)
NP (No Pass)	-	0-49	«Не зачтено» (не учитывается при подсчете GPA)
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при подсчете GPA)

8.2. Оценка «FX» проставляется:

В случае если студент за экзамен набрал от 10 баллов (25%) до 19.6 баллов (49%), то ему дается одна возможность пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины в сроки, указанные в Академическом календаре. Оценка «FX» не может быть выставлена за дисциплину «Физическая культура», «История Казахстана» и за итоговую аттестацию.

8.3. Оценка «F» проставляется:

- 1) по дисциплине, в случае пропуска студентом более 25% от общего количества аудиторных занятий;
- 2) в случае, если обучающийся в течение семестра набрал менее 50% от общего количества необходимых семестровых баллов (менее 30 баллов);
- 3) в случае, если за экзамен студент набрал менее 10 баллов (менее 25%);
- 4) при использовании шпаргалок на рубежном контроле и/или экзамене и иных нарушениях обучающимся Правил поведения на экзамене с обязательным активированием установленного факта нарушения норм академической честности (приложение - 3);
- 5) в случае, если обучающийся с оценкой «FX» при пересдаче экзамена получил менее 20 баллов (менее 50%);
- 6) в случае неявки на экзамен без уважительной причины.

8.4. При наличии у обучающихся шпаргалок, а также в иных случаях нарушения Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент прекращает работу и удаляется из аудитории (это относится ко всем видам контроля, включая текущий контроль в течение семестра и рубежный контроль). При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

При повторном выявлении факта использования шпаргалок на экзамене к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из ТОО «МОК».

8.5. В случае получения оценки «F» по дисциплине обязательного компонента, обучающийся обязан повторно пройти эту же дисциплину. В случае получения оценки «F» по дисциплине компонента по выбору, обучающийся имеет право повторно пройти эту дисциплину или заменить ее на другую элективную дисциплину. Замена дисциплины должна быть согласована с деканом школы. При этом прохождение такой дисциплины и повторное прохождение дисциплины (ритейк) всегда осуществляется на платной основе для всех категорий обучающихся, вне зависимости от формы оплаты за обучение (платная, государственный образовательный грант).

8.6. Оценка «I» (**Incomplete, дисциплина не завершена**) проставляется преподавателем обучающемуся, не явившемуся или опоздавшему на экзамен в следующих случаях:

- 1) в связи с серьезной болезнью (требующей стационарного лечения продолжительностью более 5-и дней);
- 2) в связи с рождением ребенка;
- 3) в связи со смертью близких родственников (к близким родственникам относятся: родители, дети, усыновители, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка и дедушка, попечители детей-сирот);
- 4) в случае направления обучающегося в командировку от имени ТОО «МОК».

Все указанные причины должны быть подкреплены подтверждающими документами. Медицинские справки должны быть предоставлены в течение 3-х рабочих дней с даты выписки.

При наступлении указанных случаев обучающийся незамедлительно подает заявление с подтверждающими документами в деканат школы. Заявление рассматривается и визируется преподавателем дисциплины и деканом школы, регистратором и Провостом. Если причина пропуска экзамена будет признана уважительной, обучающемуся проставляется оценка «I» при соблюдении вышеуказанных условий. В противном случае обучающемуся проставляется оценка «F».

8.7. Передача обучающимся оценки «I» и изменение на стандартную оценку («A», «B», «C», «D», «F») по дисциплине осуществляется согласно установленному расписанию.

8.8. Чтобы исправить оценку «I» на стандартную оценку, обучающийся обязан прийти на экзамен в указанное время, утвержденное и согласованное в ОР. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в информационную систему ТОО «МОК» в течение 24 часов после проведения экзамена. Если обучающийся набирает за экзамен менее 20 баллов (менее 50%), оценка «I» переводится в «F», т.е. «неудовлетворительно».

8.9. Если обучающийся по каким-либо причинам отчисляется из ТОО «МОК» до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

8.10. Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки результатов обучения, достигнутых по завершении изучения образовательной программы высшего образования.

9.2. Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные Академическим календарём.

9.3. Формами проведения итоговой аттестации, демонстрирующими уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, подтверждающими достижение результатов обучения образовательной программы могут быть:

- 1) выполнение и защита индивидуального выпускного проекта (требуется GPA > 3,5);
- 2) выполнение и защита группового выпускного проекта;
- 3) выполнение и защита проекта, представляемого в качестве конкурсной работы;
- 4) комбинированный выпускной экзамен в форме клаузуры/устного опроса по вопросам экзаменационного билета/тестирования и выполнения практического задания, в том числе с помощью профессиональных компьютерных программ;
- 5) комплексный устный/письменный выпускной экзамен;
- 6) выпускной экзамен в форме анализа проблемной ситуации (кейс-стади).

Формы проведения итоговой аттестации на каждый учебный год утверждаются Ученым советом по каждой школе.

Программа итоговой аттестации для каждой школы утверждается на заседании Комитета по академическому качеству школы.

Любая форма итоговой аттестации – выпускная квалификационная работа (ВКР) – должна быть представлена для оценивания Итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

9.4. К защите ВКР допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ. При этом, при планировании ИУП студентов на выпускном семестре допускается регистрация на общее количество кредитов, не превышающее 30 академических кредитов, включая итоговую аттестацию.

9.5. Допуск к защите ВКР студентов оформляется приказом ректора ТОО «МОК» не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

График проведения итоговой аттестации по дням утверждается ректором ТОО «МОК» за неделю до начала работы ИАК.

Пофамильный список обучающихся для защиты согласно графику проведения итоговой аттестации утверждается Провостом за один день до начала работы ИАК и предоставляется председателю ИАК.

9.6. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается ИАК по каждой ОП или направлению подготовки кадров. Состав ИАК (Председатель и члены комиссии) утверждаются приказом ректора ТОО «МОК» на календарный год.

9.7. Ответственность за составление расписания работы ИАК возлагается на школу. Продолжительность заседаний ИАК не должна превышать 6 академических часов в день.

9.8. Студент в соответствии с утвержденной формой итоговой аттестации защищает ВКР при наличии положительного отзыва научного руководителя, соответствующего профилю ВКР.

При отрицательном заключении научного руководителя обучающийся не допускается к защите ВКР.

9.9. Научный руководитель ВКР утверждается приказом ректора ТОО «МОК» с персональным закреплением каждого студента.

9.10. Защита любой формы итоговой аттестации (ВКР) проводится на открытом заседании ИАК.

9.11. Итоговая оценка проставляется в соответствии со шкалой оценок знаний обучающихся, принятой в ТОО «МОК».

9.12. Результаты защиты объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ИАК.

Студент, не согласный с результатами итоговой аттестации, может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после её проведения.

9.13. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы ТОО «МОК», решением ИАК присваивается академическая степень «бакалавр» или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и в течение месяца со дня защиты выдается диплом с приложением и академический транскрипт.

Выдача диплома с приложением осуществляется на основании приказа ректора ТОО «МОК» о выпуске.

Приказ о выпуске обучающихся утверждается на основании отчета председателей ИАК в срок не позднее десяти рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации студентов.

9.14. Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом ИУП в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом, по всем видам профессиональной практики и результатам итоговой аттестации.

В приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием её объема в кредитах и академических часах.

В академический транскрипт, при наличии нескольких экзаменационных оценок по одной и той же учебной дисциплине, вносится каждая оценка отдельной строкой с указанием объема кредитов.

9.15. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки А, А – "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А – "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

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

9.16. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается. Обучающийся, получивший при итоговой аттестации неудовлетворительную оценку («F»), отчисляется из ТОО «МОК» приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен», с выдачей академического транскрипта с возможностью повторной сдачи итоговой аттестации в следующем учебном году.

Приказ об отчислении обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, издается ОР на основании представления деканов школ.

9.17. Документы о состоянии здоровья, представленные в ИАК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.18. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине в соответствии с пунктом 8.6, пишет заявление на имя председателя ИАК, представляет подтверждающий документ, и с разрешения председателя ИАК может пройти итоговую аттестацию в другой день заседания данной комиссии.

9.19. В случаях, когда защита ВКР признаётся неудовлетворительной, председатель ИАК устанавливает, может ли обучающийся представить на повторную

защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, и определяет дату повторной защиты ВКР.

9.20. Отчёт о работе ИАК по образовательной программе подписывается заведующим кафедрой, председателем и секретарём ИАК, обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета. Ответственность за своевременное предоставление и составление отчета председателя итоговой аттестационной комиссии по образовательной программе возлагается на заведующего кафедрой школы.

10. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ

10.1. ОР ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте.

В транскрипте указываются адрес и контактные телефоны ТОО «МОК», фамилия, имя, отчество, идентификационный номер обучающегося, наименование школы, ОП, год обучения, пройденные дисциплины с кодами и указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и итоговый GPA, шкала оценок и дата выдачи. В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

10.2. Транскрипт выдается ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения. Транскрипт подписывается специалистом и регистратором ОР и заверяется печатью ОР. Официальный транскрипт выдается на руки обучающемуся.

11. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

11.1. Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в соответствии с Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий, утверждёнными постановлением Правительства РК и иными нормативными правовыми актами РК.

11.2. Назначение стипендии производится приказом ректора ТОО «МОК» или уполномоченного им лица, проект которого готовится ОР.

11.3. Выплата стипендии осуществляются путем зачисления сумм стипендий на текущий счет, открытый студентом в банке. Выплату стипендии осуществляет АО «Финансовый центр» на основании информации по статусу, успеваемости обучающихся, предоставленной ТОО «МОК», путем отражения указанной информации в специализированной информационной системе ЕПВО.

11.4. Выплата государственной стипендии прекращаются по завершении обучения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа.

11.5. Порядок назначения и выплаты иных стипендии (стипендии Президента Республики Казахстан, стипендии учредителей и др.) определяется в соответствии с

законодательством Республики Казахстан и внутренними документами организаций, назначающих стипендии, и ТОО «МОК».

12. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

12.1. Стоимость обучения в ТОО «МОК» устанавливается ежегодно решением руководства ТОО «МОК».

Решение о предоставлении льготной стоимости обучения для отдельных категорий студентов принимается руководством ТОО «МОК» в порядке, установленном внутренними документами ТОО «МОК».

12.2. Оплата за обучение производится в размере, порядке и сроках, установленных договорами на обучение, заключаемыми между ТОО «МОК» и обучающимся или его законным представителем до начала обучения в ТОО «МОК» (до начала учебного года). Оплата за летний семестр производится до начала летнего семестра.

Стороной договора также может являться юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), выступающий заказчиком обучения студента и осуществляющее оплату за его обучение.

Договоры на обучение заключаются согласно типовым формам, утверждённым в ТОО «МОК».

12.3. Без заключения договора студент не допускается к учебным занятиям. Исключение из этого правила могут составлять студенты, в отношении которых ТОО «МОК» получены гарантийные письма от заказчиков обучения, подтверждающие обязательства заказчика произвести оплату за обучение студента в текущем учебном году.

12.4. В случае неуплаты обучающийся может не допускаться к учебным занятиям, к регистрации на дисциплины и/или сниматься с регистрации на дисциплины (регулируется деканатами и ОР).

При наличии задолженности по оплате обучающийся также может не допускаться в здание ТОО «МОК» и к пользованию внутренними ресурсами (библиотека, iPortal и т.д.).

12.5. При непогашении задолженности по оплате до начала текущей экзаменационной сессии обучающийся не допускается к сдаче экзаменов.

12.6. При непогашении студентом задолженности, образовавшийся долг за обучение взыскивается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12.7. При наличии задолженности по оплате за обучение на момент отчисления /окончания ТОО «МОК» диплом и приложение к нему (оригинал и копии), официальный транскрипт, академическая справка и/или иные документы об образовании не выдаются до полного погашения задолженности по оплате.

12.8. Установленная стоимость обучения включает в себя стоимость минимального количества кредитов, предусмотренного рабочим учебным планом образовательной программы. В случае регистрации на кредиты сверх указанного количества, а также на ритейки, студент производит дополнительную оплату в

размере, установленном внутренними документами ТОО «МОК», действующими на момент оплаты.

12.9. В случае, если студент по неуважительным причинам не посещал учебные занятия по каким-либо из зарегистрированных дисциплин, размер оплаты за обучение, установленный договором, изменению не подлежит, и оплаченные по договору денежные средства за зарегистрированные и пропущенные дисциплины не возвращаются.

13. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1. Обучающийся имеет право на перевод из/в ТОО «МОК», с одной образовательной программы высшего образования на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую.

13.2. Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью успешно завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

13.3. Обучающийся может перевестись или восстановиться на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления при восстановлении.

13.4. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденным законодательством Республики Казахстан.

13.5. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, на другие группы образовательных программ в ТОО «МОК» осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема только на платной основе.

13.6. Заявление обучающегося о переводе и восстановлении рассматривается в период летних и зимних каникул. При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод и восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных ОВПО осуществляется в течение учебного года.

13.7. Прием заявлений на перевод или восстановление заканчивается за пять рабочих дней до начала очередного академического периода.

13.8. При переводе обучающихся определяется индивидуальная образовательная траектория в ТОО «МОК» с учетом дисциплин рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

13.9. При восстановлении индивидуальная образовательная траектория обучающегося определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте и рабочих учебных планов ТОО «МОК» по соответствующей образовательной программе с учетом пререквизитов.

13.10. Лица, обучавшиеся ранее в других организациях образования, и отчисленные из них, могут восстановиться в ТОО «МОК».

Обучающийся, отчисленный из других ОВПО, при восстановлении зачисляется на первый год обучения в ТОО «МОК», при этом срок обучения зависит от количества кредитов, которые нужно набрать обучающемуся для завершения программы обучения.

13.11. Ранее обучавшийся в ТОО «МОК» при восстановлении зачисляется на тот год обучения с какого был отчислен из ТОО «МОК», при этом срок обучения зависит от количества кредитов, которые нужно набрать обучающемуся для завершения программы обучения.

13.12. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачёт приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%).

13.13. Если обучающийся переводится / восстанавливается в ТОО «МОК» из другой ОВПО, то количество кредитов, которые будут им набраны за время обучения в ТОО «МОК» для получения диплома ТОО «МОК», должно составлять не менее 60% от общего числа кредитов, которые должен освоить обучающийся для получения соответствующего уровня образования.

13.14. Обучающийся за счет средств юридического лица (заказчика обучения), обязан заблаговременно, до подачи соответствующего заявления в ТОО «МОК», уведомить заказчика о своем намерении перевестись в другую ОВПО / на другую ОП / на обучение за счет государственного образовательного гранта или иного гранта. Ответственность за своевременное уведомление заказчика о переводе/отчислении несет обучающийся.

Порядок перевода в ТОО «МОК» из другой ОВПО

13.15. Процедура перевода:

1) Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора ОВПО, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к ректору ТОО «МОК».

2) К заявлению о переводе прилагаются:

1. официальный транскрипт, скрепленный печатью ОВПО;
2. копия сертификата ЕНТ;
3. копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
4. оригинал заявления о переводе на имя руководителя ОВПО, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);
5. копия приписного свидетельства (для юношей);
6. копия удостоверения личности;

3) Принимающая школа ТОО «МОК»:

1. формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося по соответствующей образовательной программе;

2. проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой ТОО «МОК»;
3. утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР;

4) На основании заявления издается приказ ректора ТОО «МОК» о переводе обучающегося в ТОО «МОК» из другой ОВПО.

13.16. После выхода приказа ОР в трёхдневный срок направляет запрос в ОВПО, в котором ранее обучался студент, о пересылке личного дела обучающегося. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом в ТОО «МОК».

Порядок перевода с одной образовательной программы на другую внутри ТОО «МОК»

13.17. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется согласно следующей процедуре:

1) обучающийся подаёт заявление о переводе с одной ОП на другую на имя ректора ТОО «МОК», согласованное с деканом школы, на котором обучается студент. К заявлению прилагается транскрипт выданный ОР.

2) декан принимающей школы на основании представленных документов формирует образовательную траекторию студента с учетом перезачета освоенных кредитов, утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР.

3) если обучающийся при переводе с одной ОП на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах ОП, на которую он переводится, то обучающемуся не нужно повторно проходить эти дисциплины.

4) на основании заявления ОР готовит приказ на имя ректора ТОО «МОК» о переводе обучающегося с одной ОП на другую в рамках ТОО «МОК».

В случае перевода обучающегося с одной ОП на другую ОП, относящуюся к другой ГОП, перевод осуществляется только на платное отделение.

Порядок перевода на обучение по государственному образовательному заказу

13.18. Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантный образовательный грант по соответствующей группе образовательных программ на конкурсной основе.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения с выдачей транскрипта.

Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте ТОО «МОК» и в iPortal с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе групп образовательных программ, направления подготовки кадров и года обучения.

13.19. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- («отлично»), затем - оценки от А, А- («отлично») до В+, В, В-, С+ («хорошо»), далее - смешанные оценки за весь период обучения.

13.20. Присуждение вакантных грантов осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе представляет в Офис регистратора следующие документы:

1. заявление на имя ректора ТОО «МОК» о переводе на обучение по образовательному гранту с указанием согласия на публикацию в открытом доступе его/ее GPA балла;
2. официальный транскрипт за весь период обучения;
3. копию документа, удостоверяющего личность.

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета ТОО «МОК»;

3) ТОО «МОК» на основании решения Ученого совета в срок, соответственно, до 5 августа и 25 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные гранты в МНВО РК для принятия решения. К списку прилагаются копии заявления обучающегося, решения Ученого совета, транскрипт обучающегося, выписка из приказа о зачислении обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник) отчисленного и выписка из приказа об отчислении из ТОО «МОК»;

4) на основании выданного МНВО РК свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ ТОО «МОК» на дальнейшее обучение студента по образовательному гранту.

Порядок восстановления на обучение в ТОО «МОК»

13.21. Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления, при соблюдении основного условия: наличие завершеного первого академического периода без академических задолженностей.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается в полном объеме.

13.22. Обучающийся может восстановиться на любую образовательную программу.

Восстановление осуществляется только на платное отделение.

13.23. Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора ТОО «МОК». К заявлению прилагается академическая справка установленного образца или транскрипт, выданный ОР, и копия удостоверения личности;

2) декан принимающей школы на основании представленных документов формирует образовательную траекторию студента с учетом перезачета освоенных кредитов, утверждает ИУП обучающегося на текущий учебный год по согласованию с ОР;

3) на основании заявления ОР готовит приказ на имя ректора ТОО «МОК» о восстановлении обучающегося.

13.24. Вопросы восстановления студентов, отчисленных из ТОО «МОК» за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарной комиссии ТОО «МОК».

13.25. Восстановление обучающихся из зарубежного университета в ТОО «МОК» осуществляется только на платной основе, при этом обучающийся предоставляет следующие документы, с нотариально удостоверенным переводом на государственный или русский язык:

- 1) академическая справка или официальный транскрипт;
- 2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти нострификацию в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, если иное не предусмотрено международным договором;
- 3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежный университет.

14. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ТОО «МОК»

14.1. Обучающийся отчисляется из ТОО «МОК» в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость в случае недопуска к промежуточной аттестации по всем дисциплинам экзаменационной сессии одного академического периода;
- 2) за академическую неуспеваемость в случае наличия задолженностей более чем по 25 (двадцати пяти) кредитов по дисциплинам учебного плана по итогам учебного года с учетом летнего семестра;
- 3) в случае, если Обучающийся не наберет средний установленный переводной балл успеваемости (GPA) по итогам летнего семестра;
- 4) за нарушение принципов академической честности, в том числе в случае получения Обучающимся отрицательных результатов при проверке выпускных квалификационных работ на наличие заимствований (плагиат);
- 5) за нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Устава Организации образования;
- 6) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 7) в связи с переводом Обучающегося в другую Организацию образования;
- 8) в случае отсутствия регистрации на дисциплины и/или непосещения обучающимися учебных занятий без уважительных причин, что влечет за собой пропуск Обучающимся 25% и более аудиторных учебных занятий по каждой дисциплине согласно утвержденному по ОВПО расписанию;
- 9) по собственному желанию.

14.2. Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ТОО «МОК» применяется как мера дисциплинарного взыскания после рассмотрения проступка обучающегося Дисциплинарной комиссией для обучающихся.

14.3. Обучающийся, желающий отчислиться из ТОО «МОК», должен написать заявление на имя ректора ТОО «МОК» с просьбой об отчислении и представить его в ОР. Заявление на отчисление подается обучающимся

незамедлительно после принятия им решения об отчислении из ТОО «МОК». В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения студентом учебных занятий в ТОО «МОК», обучающийся может быть отчислен за академическую неуспеваемость и/или нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

14.4. На основании заявления студента ОР издает приказ об отчислении и направляет его в Бухгалтерско-финансовый отдел ТОО «МОК» для остановки финансового начисления.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны заблаговременно уведомить Заказчика о своем намерении отчислиться из ТОО «МОК».

14.5. В случае отсутствия регистрации на дисциплины и/или непосещения обучающимися учебных занятий без уважительных причин, что влечет за собой пропуск Обучающимся 25% и более аудиторных учебных занятий по каждой дисциплине согласно утвержденному по ОВПО расписанию, декан школы подаёт представление на издание приказа об отчислении обучающегося.

14.6. Лицу, отчисленному из ТОО «МОК» по основаниям, предусмотренным пунктом 14.1 настоящих Правил, выдается академическая справка установленной формы и официальный академический транскрипт по его желанию.

15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

15.1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по определенным причинам.

15.2. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа за ним сохраняется право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска и возобновляется после его окончания.

В период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

15.3. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе период академического отпуска не подлежит оплате.

15.4. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление в ОР на имя ректора ТОО «МОК» и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения, в любое время, но до начала экзаменационной сессии.

15.5. Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по

болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

15.6. На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ ректора ТОО «МОК» о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

15.7. ОР в течение трёх рабочих дней актуализирует сведения в ЕПВО по предоставлению академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

15.8. При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора ТОО «МОК» с просьбой разрешить продолжение учебы с приложением удостоверения личности и копий документов, подтверждающих возможность продолжения обучения.

Если обучающийся оформлял академический отпуск по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет заключение ВКК о состоянии здоровья из организации здравоохранения по утвержденной форме с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП. Медицинское заключение должно быть заверено и зарегистрировано в медицинской службе ТОО «МОК».

Если студент оформлял академический отпуск в связи с призывом на воинскую службу, то к заявлению о выходе из академического отпуска он представляет копию военного билета.

При приеме документов обучающийся обязан представить оригиналы подтверждающих документов, специалист ОР сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

15.9. На основании заявления и приложенных документов в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе студента из академического отпуска.

15.10. Декан школы составляет индивидуальную образовательную траекторию обучающегося с учетом пререквизитов и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска, по согласованию с ОР.

15.11. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, копия приказа в течение трёх рабочих дней направляется в МНВО РК или в местный исполнительный орган для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

15.12. ТОО «МОК» имеет право направлять запросы для проверки подлинности подтверждающих документов для предоставления академического отпуска или выхода из академического отпуска в выдающие их организации и государственные органы.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16.1. Все структурные подразделения ТОО «МОК», задействованные в организации и проведении учебного процесса обязаны неукоснительно исполнять все пункты настоящих Правил.

17. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

17.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;
- 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- 3) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- 4) Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116;
- 5) Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", утвержденные приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443;
- 6) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- 7) Устав ТОО «МОК».

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящие Правила вступают в силу после принятия руководством ТОО «МОК» решения об его утверждении.

18.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены по решению руководства ТОО «МОК».

18.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава ТОО «МОК» отдельные нормы настоящих Правил вступят с ними в противоречие, до момента приведения Правил в соответствие с законодательством и Уставом необходимо руководствоваться действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

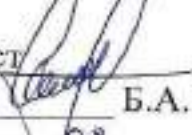
18.4. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами ТОО «МОК».

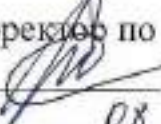
ВНЕСЕНО:

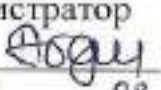
Директор ДАВ

 Н.А. Кайдарова
26 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Провост

 Б.А. Сабденалиев
26 08 2025 г.

Проректор по цифровизации

 Е.К. Толенбеков
26 08 2025 г.

Регистратор

 Ф.М. Абдиллаева
26 08 2025 г.

Начальник ЮС

 А.Г. Балмуханов
26 08 2025 г.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

Пожалуйста, ознакомьтесь с этими Правилами.

Любое отклонение от нижеперечисленных Правил будет рассматриваться как нарушение, влекущее за собой удаление с экзамена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Студент должен предъявить удостоверение личности и расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.
- 1.2. После начала экзамена студент не имеет права выходить из аудитории.
- 1.3. Студенты с «недопуском» по всем дисциплинам не допускаются к экзамену.
- 1.4. Опоздавшие на экзамен студенты допускаются только с разрешения Офиса регистратора (ОР). При этом время экзамена для таких студентов не продлевается.

2. ПОВЕДЕНИЕ В АУДИТОРИИ

2.1. Вход в аудиторию разрешён только без верхней одежды, сумок, книг и посторонних предметов. Все личные вещи размещаются в указанном месте до начала экзамена. Все мобильные телефоны должны быть отключены.

2.2. Рассадка осуществляется по одному человеку за парту. При наличии вариантов заданий – рассадка в шахматном порядке обязательна.

2.3. Обучающемуся запрещается:

- расшивать экзаменационные материалы;
- пересаживаться с места на место;
- производить обмен экзаменационными материалами с другими обучающимися;
- пользоваться электронными записными книжками, корректирующими жидкостями, сотовыми телефонами, смарт-часами, наушниками, справочной литературой (кроме разрешенной преподавателем в билете);
- использовать сотовый телефон в качестве калькулятора;
- переговариваться, списывать, пользоваться шпаргалками (у обучающегося, который пользовался шпаргалками, в экзаменационной ведомости по этой дисциплине, делается соответствующая запись и составляется «Акт удаления с экзамена», по остальным дисциплинам комплексного экзамена, обучающийся продолжает работу);

2.4. При наличии у студентов шпаргалок, а также в иных случаях нарушения настоящих Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент прекращает работу и удаляется из аудитории. При этом по дисциплине студенту проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

2.5. На экзамене запрещаются разговоры между студентами. Попытка заглянуть на монитор или экзаменационный лист другого студента, обмен ответными бланками

и билетами рассматриваются как грубое нарушение настоящих Правил, что повлечет за собой удаление студента с экзамена. При этом по дисциплине студенту проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

3. ПИСЬМЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

3.1. Студенты не имеют права вскрывать или повреждать экзаменационные материалы.

3.2. По каждой дисциплине экзаменационные материалы содержат экзаменационный бланк, билет и листы ответов. Материалы сшиты степлером, не разрешается разъединять экзаменационный материал (например, отрывать листы для ответов от билета).

3.3. В листах ответов не допускается указывать фамилию, имя, группу или иные идентификационные знаки.

3.4. При необходимости использования оборотной стороны листа – листы должны быть пронумерованы.

3.5. Работы сдаются индивидуально.

3.6. При нехватке листов для ответа студент обращается к проктору.

4. УСТНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

4.1. После получения билета студент не имеет права покидать аудиторию.

4.2. Время подготовки составляет 5–10 минут. В случае необходимости обучающемуся выдается 1 лист для подготовки.

4.3. Защита проекта длится 7–10 минут, на дополнительные вопросы – 3–5 минут.

4.4. После окончания ответа студент покидает аудиторию, после чего приглашается следующий.

4.5. Все требования пункта 2 (поведение в аудитории) распространяются на устные экзамены.

5. КОМПЬЮТЕРНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

5.1. Экзамен проводится на портале portal.mok.kz.

5.2. Сдача одного и того же теста по дисциплине дважды не допускается.

5.3. После завершения теста студент обязан пригласить проктора для фиксации результата тестирования в экзаменационную ведомость.

5.4. В дополнение к пункту 2.3, во время компьютерного тестирования обучающемуся запрещается:

- выходить из системы тестирования;
- использовать мобильные устройства, наушники, смарт-часы, шпаргалки.

5.5. Разрешается использование стационарного калькулятора и бумаги для решения задач по математике, инженерной механике, физике (по необходимости).

5.6. При технической неисправности оборудования необходимо немедленно сообщить проктору. Повторное использование неисправного компьютера до официального заключения специалиста запрещено. Информация о сбое фиксируется в ведомости. Студент должен ознакомиться и расписаться.

6. ЭКЗАМЕНЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА

6.1. Все правила разделов 2 и 5 применяются в полном объёме.

6.2. После выполнения задания студент обязан:

- сохранить файл в требуемом формате;
- загрузить файл в соответствующее поле в личном кабинете на портале.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. При нарушении установленных правил составляется Акт удаления с экзамена.

7.2. В экзаменационную ведомость вносится соответствующая отметка.

7.3. Экзамен по данной дисциплине считается несданным. В качестве итоговой оценки выставляется «F» (Fail).

ВАЖНО: при повторном выявлении факта нарушения Правил поведения на экзамене к студенту применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из ТОО «МОК».

Провосту ТОО «МОК»
Сабденалиеву Б.А.

**Заявление
на изменение выставленных баллов**

Дисциплина: _____
 Преподаватель: _____
 Школа: _____
 Семестр: _____
 Учебный год: _____
 Причина изменения: _____

№	ФИО студента	ИНН	Экзамен	
			ДО	ПОСЛЕ
1				
2				
3				

Преподаватель: _____ ФИО
подпись

Дата: _____

Регистратору _____

АКТ

Довожу до Вашего сведения, что с экзамена по дисциплине «_____» экзаменатора _____ (ауд. № _____ дата: _____ время _____), были удалены нижеприведенные студенты за нарушение Правил поведения на экзамене:

№	ФИО	ИИН	Нарушение
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Экзаменатор: _____ (_____)
подпись *ФИО экзаменатора*

Проктор: _____ (_____)
подпись *ФИО проктора*