	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Академическая политика	Редакция: 4 Страница 1 из 63

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
№24 от «03» ноября 2023.

Академическая политика НАО
«Казахского национального медицинского университета имени С.Д.
Асфендиярова»

Срок действия С «01» сентября 2024 г.	Срок продления: Бессрочный документ	Статус: Действующий ✓ Устаревший
Предыдущий устаревший документ: решением правления №418 от «01» сентября 2022г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № Копия № Экземпляр №

Алматы – 2023



Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Нормативные ссылки	5
2. Обеспечение качества образовательной деятельности	15
3. Образовательные программы КазНМУ	16
4. Политика приема в университет	17
5. Организация учебного процесса	19
5.1. Академическое консультирование	22
5.2. Запись на дисциплины	23
5.3. Дистанционное обучение.	24
5.4. Требования к посещению учебных занятий.	25
6. Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.	26
6.1 Организация текущей успеваемости.	27
6.3 Порядок проведения апелляции.	30
6.4 Порядок проведения итоговой аттестации.	30
6.5 Оценка профессиональной подготовленности выпускников программ в области здравоохранения.	31
6.6 Подготовка дипломной работы.	32
6.7 Подготовка магистерской диссертации (проекта).	32
6.8 Подготовка докторской диссертации	33
6.9 Учет учебных достижений обучающихся	33
6.10 Перевод с курса на курс	34
6.11 Ликвидация академической задолженности, академической разницы.	35
6.12 Отчисление из университета	36
7. Перевод, восстановления, обучающихся, предоставления академического отпуска.	38
7.1 Перевод в КазНМУ из другой организации образования, в том числе из зарубежной ОВПО.	39
7.2 Перевод из КазНМУ в другую ОВПО.	40
7.3 Перевод из одной ОП на другую, языковое отделение	41
7.4 Восстановление в категорию обучающихся	42
7.5 Предоставление/выход из академического отпуска.	43
8. Профессиональная практика.	45
8.1 Организация и руководство практикой.	45



8.2 Организация практики в организациях и на предприятиях – базах практики.	
46	
8.3 Обязанности руководителя практики от кафедры:	46
8.4 Результаты прохождения практики.	47
9. Выездное обучение интернов и врачей-резидентов.	47
9.1 Организация и проведение выездного обучения.	47
9.2 Функции участников процесса организации выездного обучения.	48
10. Академическая мобильность.	50
11. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования.	50
12. Порядок выплаты государственных стипендий.	51
13. Оплата за обучение.	53
14. Политика управления информацией.	53
15. Информирование общественности.	54
16. Процедура внесения изменений и ответственность за нарушение Академической политики.	54
17. Заключение	55
Приложение №1 Перечень пререквизитов образовательных программ	55
Средний балл успеваемости (GPA) для перевода с курса на курс	59
Приложение №2 Распределение оценок для руководства	61
18. Лист регистрации изменений	62
19. Лист ознакомления	63



1. Общие положения

1.1 Настоящая Академическая политика Некоммерческого акционерного общества «Каззахский Национальный медицинский университет им. С.Д. Асфендиярова» определяет основные понятия, порядок организации и условия реализации образовательных программ на всех уровнях обучения (высшее и послевузовское образование).

1.2 Академическая политика разработана в соответствии с требованиями нормативных документов уполномоченных органов в области образования, целями и задачами государственных программ в области образования и внутренними документами Университета.

1.3 Целью Академической политики является достижение высокого качества на всех уровнях профессионального образования, удовлетворяющего потребностям рынка труда, общества и государства, а также соответствующего лучшим мировым практикам.

1.4 Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, а также других заинтересованных лиц.

1.5 Университет определяет следующие основные принципы в академической деятельности:

1) Предоставление академической свободы обучающимся при выборе индивидуальных траекторий обучения и развития необходимых навыков путем выбора элективных дисциплин и отслеживания собственного прогресса обучающимися на электронном учебном портале;

2) Подготовка специалистов, отвечающих требованиям национальной системы здравоохранения и международным стандартам через внедрение инноваций в образовании, науке и практике;

3) Соблюдение антикоррупционного стандарта и принципов академической честности и проявление нетерпимости к любым формам коррупции и дискриминации;

4) Обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон;

1.6 Университет придерживается политики равных возможностей для всех и не допускает дискриминации по признаку расы, цвета кожи, национальной принадлежности, возраста, семейного положения, пола, инвалидности, религиозных взглядов и иных физиологических особенностей обучающихся, ППС и сотрудников в процессе получения образовательных услуг или трудовой деятельности.

1.7 Основополагающим принципом процесса обучения в КазНМУ является академическая честность. Порядок организации и условия осуществления политики академической честности, обучающихся, преподавателей и



сотрудников Университета приводятся в [Кодексе академической честности обучающихся НАО КазНМУ им С.Д. Асфендиярова](#).

Главная цель реализации правил академической честности – укрепление культуры академической честности в Университете, формирование нулевой толерантности к любым нарушениям норм академической честности со стороны преподавателей, сотрудников и обучающихся КазНМУ.

Каждый член академического сообщества Университета (сотрудники, преподаватели, обучающиеся) обязан неукоснительно соблюдать Кодекс Академической честности, тем самым обеспечивая профилактику нарушений академической честности.

1.8 Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

1.9 Ознакомление обучающихся с Академической политикой и другими внутренними нормативными документами осуществляется деканатами Школ/факультетов. Обучающийся обязан внимательно изучить и подтвердить ознакомление через личный кабинет ИС Университета.

1.10 Академическая политика может дополняться правилами и положениями Университета, школ/факультетов, стандартными операционными процедурами.

1.1. Нормативные ссылки

1.1.1 Политика разработана в соответствии с нормативными документами:

- 1) Кодекс РК от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК. «[О здоровье народа и системе здравоохранения](#)»
- 2) [Трудовой кодекс](#) РК от 23 ноября 2015 года № 414-V
- 3) Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III «[Об образовании](#)»
- 4) Закон РК от 18 февраля 2011 года № 407-IV «[О науке](#)»
- 5) Закон РК от 31 октября 2015 года № 381-V ЗРК «[О коммерциализации результатов научной и \(или\) научно-технической деятельности](#)»
- 6) Закон РК от 4 июля 2023 года № 14-VIII ЗРК “[О профессиональных квалификациях](#)”
- 7) Постановление Правительства РК от 28 марта 2023 года № 248 [Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в РК на 2023 – 2029 годы](#)
- 8) Постановление Правительства РК от 27 ноября 2003 года № 1189 «[Об утверждении текста Присяги врача РК](#)»



- 9) [Постановление Правительства РК от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»](#)
- 10) [Постановление Правительства РК от 24 ноября 2022 года № 945 Об утверждении Концепции развития здравоохранения Республики Казахстан до 2026 года](#)
- 11) [Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595. «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» -](#)
- 12) [Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года № 2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования](#)
- 13) [Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»](#)
- 14) [Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года №152«Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» -](#)
- 15) [Приказ МОН РК от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»](#)
- 16) [Приказ МОН РК от 29 января 2016 года № 122. Об утверждении Правил размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения организаций высшего и \(или\) послевузовского образования](#)
- 17) [Приказ МОН РК от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»](#)
- 18) [Приказ МНВО РК от 5 января 2024 года № 4. Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и \(или\) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им](#)
- 19) [Приказ МОН РК от 21 января 2016 года № 50 «Об утверждении Правил организации дуального обучения»](#)
- 20) [Приказ МНВО РК от 10 февраля 2023 года № 47 Об утверждении видов документов о высшем и \(или\) послевузовском образовании, формы документов о высшем и \(или\) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и \(или\) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи. .](#)
- 21) [Приказ и.о. МОН РК от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»](#)



- 22) [Приказ МОН РК от 8 октября 2018 года № 548 «Об утверждении Правил отбора претендентов для участия в стипендиальных программах».](#)
- 23) [Приказ и.о. МОН РК от 22 мая 2012 года № 235 «Об утверждении Механизма целевой подготовки магистров и докторов PhD в базовых высших учебных заведениях».](#)
- 24) [Приказ и.о. МОН РК от 12 октября 2018 года № 568 «Об утверждении правил формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием».](#)
- 25) [Приказ МОН РК от 2 октября 2018 года № 530 «Об утверждении Перечня направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в формах экстерната и заочного обучения не допускается».](#)
- 26) [Приказ МОН РК от 1 ноября 2016 года № 629 «Об утверждении Правил признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров, признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ».](#)
- 27) [Приказ МОН РК от 25 октября 2018 года № 590. «Об утверждении структуры и правил разработки программы развития организации высшего и \(или\) послевузовского образования».](#)
- 28) [Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 603 «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и \(или\) послевузовского образования».](#)
- 29) [Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и \(или\) послевузовского образования, за исключением военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры».](#)
- 30) [Приказ МОН РК от 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования».](#)
- 31) [Приказ МОН РК от 27 сентября 2018 года № 498 «Об утверждении Правил проведения мониторинга по итогам приема обучающихся в организации высшего и \(или\) послевузовского образования по образовательным программам».](#)
- 32) [Приказ МОН РК от 31 марта 2011 года № 126 «Об утверждении Типового положения о диссертационном совете».](#)
- 33) [Приказ МОН РК от 31 марта 2011 года № 127 "Об утверждении Правил присуждения степеней"](#)
- 34) [Приказ МОН РК от 31 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий \(ассоциированный профессор \(доцент\), профессор\)».](#)



- 35) [Приказ МОН РК от 08 мая 2019 года № 190 «Об утверждении Правил проведения комплексного тестирования»](#)
- 36) [Приказ МОН РК от 30 мая 2019 года № 247 «Об утверждении перечня групп образовательных программ, определяющих социально экономическое развитие села, по которым предусматривается квота приема в организации высшего и послевузовского образования РК»](#)
- 37) [Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137 “Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и \(или\) послевузовского образования”](#)
- 38) [Приказ МОН РК от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»](#)
- 39) [Приказ и.о. МОН РК от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования»](#)
- 40) [Приказ МОН РК от 7 июля 2020 года № 286 “Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования».](#)
- 41) [Приказ МНВО РК от 12 октября 2022 года № 106 “Об утверждении Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и \(или\) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него”](#)
- 42) [Приказ МОН РК от 28 января 2016 года № 95. Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога](#)
- 43) [Приказ МНВО РК от 8 ноября 2023 года № 569 Об утверждении Правил и требований для проведения среза знаний обучающихся](#)
- 44) [Приказ МНВО РК от 12 июня 2023 года № 268. Об утверждении Правил признания документов об образовании](#)
- 45) [Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595. «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов»](#)
- 46) [Приказ МНВО РК от 25 августа 2023 года № 443 Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"](#)



- 47) [Приказ МЗ РК от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения»](#)
- 48) [Приказ МЗ РК от 9 января 2023 года № 4 “Об утверждении типовых учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям”](#)
- 49) [Приказ МЗ РК от 25 января 2024 года № 46 Об утверждении профессиональных стандартов в области здравоохранения.](#)
- 50) [Приказ МЗ РК от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16. “Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре”](#)
- 51) [Приказ МЗ РК от 25 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-19. «Об утверждении Правил целевой подготовки кадров с послевузовским образованием в области здравоохранения»](#)
- 52) [Приказ МЗ РК от 30 января 2008 года №27 «Об утверждении перечня программ непрерывного интегрированного образования по клиническим специальностям».](#)
- 53) [Приказ МЗ РК от 25 мая 2021 года № ҚР ДСМ - 43. «Об утверждении перечня медицинских специальностей программ резидентуры»](#)
- 54) [Приказ МЗ РК от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020. “Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения”](#)
- 55) [Приказ МЗ РК от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020 Об утверждении правил размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре](#)
- 56) [Приказ МЗ РК от 11 декабря 2020 года № ҚПР ДСМ-249/2020 “Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения”.](#)
- 57) [Приказ МЗ РК от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16. “Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре”](#)
- 58) [Приказ МЗ РК от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-304/2020. «Об утверждении положений о клинической базе, клинике организации образования в области здравоохранения, университетской больнице, базе резидентуры, интегрированном академическом медицинском центре и требований, предъявляемых к ним».](#)
- 59) [Приказ МЗ РК от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил](#)



признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование.

60) Приказ МЗ РК от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 “Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования”

61) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16 Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре

62) Об утверждении правил аккредитации в области здравоохранения
Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-299/2020. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2020 года № 21852.

63) Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 сентября 2023 года № 377 Об утверждении Правил разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов

64) Приказ МНВО РК от 12. 02. 2024 года № 57 Об утверждении методических рекомендаций по внедрению принципов ECTS в учебный процесс и расширение академической свободы.

65) Совместный приказ МНВО РК от 1 декабря 2022 года № 166 и МНЭ РК от 2 декабря 2022 года № 116. “Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за системой образования, в части высшего и послевузовского образования”

66) Совместный приказ МНВО РК от 24 октября 2023 года № 544 и Министра просвещения РК от 24 октября 2023 года № 322. «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации».

1.1.2 Политика разработана в соответствии с методическими рекомендациями:

67) Приказ МНВО РК от 12. 02. 2024 года № 57 “Об утверждении методических рекомендаций по внедрению принципов ECTS в учебный процесс и расширение академической свободы”

68) Разработано рабочей группой Лиги академической честности “Руководство по использованию искусственного интеллекта в академической деятельности”

1.2. Основные использованные сокращения

1.2.1 ВК – Вузовский компонент

1.2.2 ВКК – Врачебно-консультативная комиссия;

1.2.3 ВКС – видеоконференцсвязь

1.2.4 ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

1.2.5 ДАР – Департамент академической работы

1.2.6 ДО – Дистанционные обучение;

1.2.7 ДЦ – Департамент цифровизации;



- 1.2.8 ДЭП– Департамент экономики и планирования;
- 1.2.9 ЕНТ – Единое национальное тестирование;
- 1.2.10 ECTS – Европейская система перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation System);
- 1.2.11 ИА – Итоговая аттестация;
- 1.2.12 ИАК – Итоговая аттестационная комиссия;
- 1.2.13 ИС – Информационная система;
- 1.2.14 ИУП – Индивидуальный учебный план;
- 1.2.15 КазНМУ – Казахский Национальный Медицинский университет им. С.Д. Асфендиярова
- 1.2.16 КОК – комиссия по обеспечению качества;
- 1.2.17 КОП – Комитет образовательных программ;
- 1.2.18 КЭД –Каталог элективных дисциплин;
- 1.2.19 МФ –Международный факультет;
- 1.2.20 НИМО – непрерывное интегрированное медицинское образование;
- 1.2.21 НИРС/НИРМ/НИРД – научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта;
- 1.2.22 ОВПО – Организация высшего и послевузовского образования
- 1.2.23 ОИК – Оценка итогового контроля;
- 1.2.24 ОПиКУП – Отдел планирования и контроля учебного процесса;
- 1.2.25 ОП – Образовательная программа;
- 1.2.26 ОР – Офис-регистратор;
- 1.2.27 ОРД – Оценка рейтинга допуска;
- 1.2.28 ППС – Профессорско-преподавательский состав;
- 1.2.29 ПП РК –Постановление Правительства Республики Казахстан;
- 1.2.30 РУП – Рабочий учебный план;
- 1.2.31 СОП – Стандартная операционная процедура;
- 1.2.32 СРО – Самостоятельная работа обучающегося;
- 1.2.33 СРОП – Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- 1.2.34 УМО –Учебно-методический отдел;

1.3 Термины и определения

- 1) 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;
- 2) Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр;



- 3) Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
- 4) Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
- 5) Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам (используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя);
- 6) Академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО;
- 7) Активные раздаточные материалы - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);
- 8) Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
- 9) Итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования.
- 10) Академический рейтинг обучающегося - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
- 11) Самостоятельная работа обучающегося – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;



- 12) Двудипломное образование – возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;
- 13) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
- 14) Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
- 15) Кредитная мобильность – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родной ОВПО – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности обучающиеся возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);
- 16) Дополнительная образовательная программа – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
- 17) 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;
- 18) Модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
- 19) Основная образовательная программа – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
- 20) 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;
- 21) Запись на учебную дисциплину - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- 22) Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
- 23) Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по



отдельному графику, который определяет ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя;

24) 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;

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

26) Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

27) Транскрипт - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

28) Средний балл успеваемости – 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);

29) Эдвайзер - преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

30) Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые ОВПО, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

31) Признание документов об образовании – это официальное подтверждение документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования, в том числе их филиалами, а также научными центрами и лабораториями.



32) Искусственный интеллект (ИИ) – системы, способные моделировать человеческие когнитивные процессы через машинное обучение и алгоритмы.

33) Двудипломные программы - программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации

2. Обеспечение качества образовательной деятельности

2.1. Система внутреннего обеспечения качества Университета направлена на выполнение требований НПА уполномоченных органов, регламентирующих образовательную деятельность и основана «Европейские стандарты и рекомендации по обеспечению качества в европейском пространстве высшего образования» (ESG, 2015).

2.2. Инструментом реализации Академической политики в Университете являются разработанные Стандарты внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова, представляющие собой подробное описание основных процессов СВОК, отражающих деятельность вуза в целом, управление и структуру документации, распределение полномочий и ответственность сотрудников, устанавливает требования потребителей и необходимые ресурсы для их удовлетворения.

2.3. Основным элементом системы внутреннего обеспечения качества являются Комиссии по обеспечению качества, функционирующие в каждой Школе Университета, деятельность которых регламентирована Положением о комиссии по обеспечению качества Школы-факультета

2.4. В случаях, если вопросы обеспечения и повышения качества касаются только отдельной Школы, Комиссия по обеспечению качества Школы правомерна принимать решения на своем уровне. В состав Комиссии по обеспечению качества могут входить преподаватели, обучающиеся.

2.5. Ответственность и полномочия структурных подразделений и работников КазНМУ по внутреннему обеспечению качества образовательной деятельности установлены в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, а также в локальных нормативных актах университета (приказах, указаниях служебных записок ректора, проректоров, по направлениям деятельности, деканов Школ/факультетов и др.).

2.6. ППС университета должны нести ответственность:

- 1) За качество преподавательской деятельности.
- 2) За качество учебно-методической документации, в том числе цифровых образовательных ресурсов.
- 3) За соответствие учебного процесса целями и результатам обучения соответствующих образовательных программ.



4) За качество оценивания учебных достижений, предоставления конструктивной обратной связи обучающимся.

5) За качество, достоверность и своевременность предоставляемой информации.

2.7. Сотрудники структурных подразделений (Школы, факультеты, департаменты, отделы) должны нести ответственность:

1) За качество исполнения функциональных обязанностей, в рамках утвержденного Положения структурного подразделения.

2) За качество взаимодействия со структурными подразделениями по бизнес процессам образовательной деятельности.

3) За качество, достоверность и своевременность предоставляемой информации.

2.8. Для анализа качества образовательных программ разработаны инструменты оценивания: чек-листы оценки образовательных программ; стандартные операционные процедуры мониторинга качества образовательного процесса, использования активных методов обучения, экспертизы контрольно-измерительных средств, проведения анализа итогов промежуточной аттестации,

2.9. На регулярной основе проводится опрос «Удовлетворенность обучающихся качеством преподавания», а также опросы выпускников и работодателей, в которых содержатся рекомендации по дальнейшему улучшению содержания образовательных программ.

2.10. Для подтверждения качества образовательной деятельности Университет проходит внешние процедуры качества, институциональную и специализированную аккредитацию в признанных зарубежных и национальных агентствах и участвует в рейтингах, включая ежегодный рейтинг образовательных программ бакалавриата НПП «Атамекен» и других имиджевых мероприятиях.

3. Образовательные программы КазНМУ

3.1 Подготовка специалистов в КазНМУ осуществляется по образовательным программам высшего и послевузовского образования, по направлениям подготовки: «Здравоохранение», «Бизнес и управление», «Производственные и обрабатывающие отрасли», в соответствии с имеющимися [приложениями к лицензии на образовательную деятельность](#).

3.2 Образование в области здравоохранения включает:

1. Программы медицинского образования, в том числе НИМО, реализуемые по медицинским специальностям;

2. Программы фармацевтического образования, реализуемые по фармацевтическим специальностям;

3. Программы подготовки специалистов общественного здоровья и иных специалистов здравоохранения;



3.3 Образовательные программы разрабатываются в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов и типовых учебных планов, а также с учетом требований к уровню квалификации, установленных профессиональными стандартами в области здравоохранения.

3.4 В КазНМУ могут разрабатываться следующие образовательные программы:

- 1) Основные ОП (major)
- 2) Дополнительные ОП (minor)
- 3) Совместные ОП (joint program)
- 4) Двудипломные ОП (double/multiple degree program)
- 5) Программы совместного диплома (joint degree program)

3.5 Двудипломные и совместные программы разрабатываются и реализуются на основании договора заключенного между двумя ОВПО-партнерами.

3.6 Процедуры планирования, разработки, обновления и закрытия образовательных программ регламентируется «Положением об образовательных программах КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова».

3.7 Образовательные программы разрабатываются Комитетами образовательных программ, деятельность которых регламентирована соответствующим Положением. В процессе разработки ОП задействованы все заинтересованные стороны, включая обучающихся и работодателей (при разработке СОП - с ОВПО партнером).

3.8 Образовательная программа утверждается на 5 лет, обновление осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в два года.

3.9 Образовательные программы должны быть включены в Реестр образовательных программ Национального центра развития высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

4. Политика приема в университет

4.1 Процедура приема обучающихся в Университет основывается на принципах открытости и прозрачности. Университет стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно, справедливо и максимально удобно для всех обращающихся абитуриентов.

4.2 Прием лиц, поступающих в КазНМУ осуществляется за счет государственного образовательного заказа и образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

4.3 Государственный образовательный заказ на подготовку специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием в КазНМУ утверждается как для отдельных ОВПО, имеющих особый статус.



4.4 Планирование приема контингента обучающихся осуществляется на основе достаточности ресурсов: штата профессорско-преподавательского состава, наличия необходимой базы для учебного процесса. План приема контингента обучающихся на новый учебный год утверждается на заседании Правления.

4.5 Порядок приема на обучение, зачисления в организации образования в части, не урегулированной соответствующими типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, устанавливается Правилами приема на обучение в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» по уровням образования.

4.6 Правила приема обсуждаются на Академическом и Ученом советах, утверждаются Советом директоров и размещаются на сайте Университета.

4.7 Для организации и проведения приема на обучение, зачисления приказом первого руководителя и/или заместителем создается Приемная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением о Приемной комиссии;

4.8 Для организации и проведения вступительных экзаменов, специальных экзаменов приказом первого руководителя и/или заместителем, создается экзаменационная комиссия.

4.9 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение правила проведения вступительных экзаменов и/ или собеседования в Университете. Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях (чек листы).

4.10 С обучающимися, зачисленными в Университет, заключается договор об оказании образовательных услуг, в установленном в Университете порядке. В случае если на момент подписания договора, абитуриент не достиг 18-летнего возраста, то при заключении договора обязательно присутствие его законного представителя, при наличии документов, подтверждающие его права, как законного представителя.

По достижении обучающимся 18-летнего возраста необходимо заключение с обучающимся дополнительного соглашения к основному договору.

4.11 Граждане, имеющие инвалидность первой или второй групп, дети-инвалиды, а также инвалиды с детства предоставляют в приемную комиссию заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной образовательной программы.

4.12 Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане Республики Казахстан из числа молодежи, потерявшие или оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия дополнительно предоставляют в Приемную комиссию подтверждающие документы.

4.13 Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими



компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, предоставляют их в Приемную комиссию.

Подлинность и срок действия предоставляемых сертификатов проверяются Приемной комиссией.

4.14 Зачисление в контингент обучающихся осуществляется приказом первого руководителя и/или его заместителем. Проект приказа формируется Управлением по приему студентов.

4.15 Обучающийся, поступающий на двуцикловые ОП проходит зачисления в ОВПО-партнере.

4.16 Приемная комиссия вносит данные вновь принятых обучающихся в информационную систему Университета и передает информацию о приеме в Офис регистратора, принятые документы в студенческую канцелярию для формирования личных дел обучающегося.

4.17 В начале каждого учебного года ДАР осуществляется расчет объема учебной работы ППС с учетом приема обучающихся на первый курс для корректировки педагогической нагрузки ППС.

5. Организация учебного процесса

5.1 Учебный процесс в Университете позиционируется как целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

5.2 Качество учебного процесса КазНМУ обеспечивается наличием достаточного и соответствующего требованиям реализуемых образовательных программ ресурсов: материально-техническими, информационно-коммуникационными ресурсами, ресурсами для клинической подготовки и проведения научных исследований. При планировании и проектировании образовательных программ КОП и КОК проводят аудит и мониторинг образовательных ресурсов.

5.3 Университет обеспечивает доступ обучающимся и ППС ко всем материальным ресурсам обучения: библиотека, лаборатории, аудитории, научно-испытательные лаборатории, технические средства обучения, спортивные залы, столовые, буфеты и другие ресурсы, используемые в образовательном процессе.

5.4 Для обеспечения практической подготовки обучающихся КазНМУ имеет собственные клиники и заключенные договора с клиническими базами.

5.5 Организация учебного процесса осуществляется на основе академического календаря. Академический календарь утверждается Ученым советом и размещается на сайте Университета. В академическом календаре отображаются продолжительность академических периодов в учебном году (теоретического обучения), профессиональной практики, промежуточной



аттестации, итоговой аттестации (на выпускном курсе), каникул период записи на дисциплины и летний семестр.

5.6 Академический период на бакалавриате и НИМО реализуется в форме семестра (15-18 недель), в резидентуре - учебный год. На бакалавриате ОП «Технология фармацевтического производства», а также в магистратуре и докторантуре обучение может быть организовано в форме триместра, квартала, семестра.

5.7 При реализации СОП академические календари утверждаются по согласованию с ОВПО партнером.

5.8 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

5.9 В случае обоснованной необходимости могут быть внесены изменения в академический календарь текущего учебного года по представлению ДАР.

5.10 Объем академических кредитов по семестрам не должен превышать 35 кредитов, в резидентуре - не менее 70 кредитов за один учебный год.

5.11 Профессиональная практика проводится исходя из специфики образовательной программы, как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Решение принимается Комитетами образовательных программ при формировании рабочих учебных планов.

5.12 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).

5.13 Продолжительность промежуточной аттестации, в том числе пересдача ФХ, регламентируется академическим календарем и количество экзаменов определяются в соответствии с утвержденными РУПами.

5.14 В ОП всех уровней образования внедряется трехязычное обучение. Процентное соотношение дисциплин, преподаваемых на языке обучения, втором и английском языках, определяется в соответствии с Положением по трёхязычному обучению.

5.15 На ОП бакалавриата «Технология фармацевтического производства», реализуются элементы дуальной системы обучения, с планированием и организацией учебного процесса в сочетании теоретического обучения с практической подготовкой на производстве. При этом не менее 30% учебного материала дисциплины осваиваются непосредственно на производстве (технологический процесс).

5.16 Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, и составляют в учебном году не менее 7 недель.

5.17 Летний семестр (за исключением выпускного курса) организуется в каникулярный период, продолжительностью 6 недель, для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и



освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в Университете, повышения GPA, освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

5.18 По каждой образовательной программе КОП разрабатывается каталог элективных дисциплин, обеспечивающих обучающимся возможность альтернативного выбора элективных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

5.19 Формирование обучающимся ИУП осуществляется при регистрации на дисциплины на основании учебных планов ОП, свободы выбора обучающимися дисциплин и/или модулей, включенных в КЭД, и выбора индивидуальной траектории обучения. В ИУП включаются дисциплины и все виды учебной деятельности. ИУПы формируются с консультативной помощью эдвайзеров.

5.20 В случае если, обучающийся принят на образовательные программы с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования, при формировании ИУП учитываются достигнутые результаты обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые были перезачтены.

5.21 РУП разрабатываются на учебный год на основе учебных планов образовательных программ и индивидуальных учебных планов обучающихся, по модульному принципу. По каждой дисциплине/модулю определяются форма и порядок итогового контроля и закрепляются кафедры.

5.22 Дисциплины оцениваются объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита, в таком случае разрешается итоговый контроль проводить в форме дифференцированных зачетов.

5.23 РУПы разрабатываются КОП, согласовываются с кафедрами и утверждаются Академическим советом.

5.24 Планирование объема учебной нагрузки, штатного расписания кафедр, педагогической нагрузки ППС кафедры осуществляется по видам учебной работы в соответствии с нормами времени по видам учебной работы. Планирование осуществляется ДАР совместно с Департаментом экономики и планирования. В случае обоснованной необходимости могут быть внесены изменения по представлению ДАР.

5.25 Нормы времени по видам учебной работы по представлению ДАР обсуждаются на Академическом совете и утверждаются решением Ученого совета университета

5.26 Силлабусы разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы кафедрами самостоятельно. При реализации совместных образовательных программ форма силлабусов и их утверждение осуществляется по согласованию с ОВПО партнером.



5.27 СРОП проводится по отдельному графику, который определяется на кафедре.

5.28 При реализации совместных образовательных программ расписание утверждается по согласованию с ОВПО партнером.

5.29 В целях организации учебных занятий из числа обучающихся формируются академические группы в соответствии с языковым обучением, плановое количество групп на учебный год утверждается приказом проректора. Наполняемость академической группы зависит от уровня образования и курса обучения утверждается приказом по университету.

5.30 Академические потоки и группы в Университете формируются по принципу достаточного количества обучающихся. Формирование академических групп осуществляется Школами/факультетами.

5.31 Продолжительность учебной недели в Университете – 5 дней (с возможной сдачей рубежных контролей и экзаменов по субботам).

5.32 Зачисление в интернатуру и формирование групп осуществляется на основании приказа первого руководителя) не позднее 28 августа текущего года с предоставлением информации в уполномоченный орган в области здравоохранения к 1 сентября текущего года.

5.33 Непременным условием обучения в интернатуре для иностранных граждан является наличие сертификата о владении государственным или официальным языком на уровне В2.

5.34 Обучение в интернатуре ведется на казахском, русском и английском языках, работа с пациентом – на языке пациента.

5.35 Лица, условно зачисленные и не набравшие пороговый балл ЕНТ до завершения первого учебного года в ОВПО повторно сдают ЕНТ в установленные сроки, в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204.

5.1. Академическое консультирование

5.1.1. Академическое консультирование обучающихся в процессе обучения в Университете включает вопросы, связанные с выбором элективов, подготовкой к дальнейшему обучению, планирования профессиональной карьеры, назначение эдвайзеров, клинических наставников/менторов.

5.1.2. На первых курсах для обучающихся определяются кураторы, которые помогают первокурсникам адаптироваться к условиям обучения.

5.1.3. С 1 курса в качестве эдвайзеров назначаются преподаватели кафедр профильных дисциплин по направлениям подготовки. Для этого за каждым эдвайзером закрепляется определенное количество обучающихся распоряжением декана. Эдвайзер проводит групповые консультации по образовательной программе и индивидуальные консультации обучающихся по



траектории обучения согласно утвержденному графику, но не реже 1 раза в семестр, офлайн или онлайн режиме.

5.1.4. Подготовка в интернатуре, в резидентуре в рамках которой они проходят общую профессиональную практику осуществляется под наблюдением клинического наставника, функции и задачи, организация работы которых в Университете осуществляется согласно [Положения о клиническом наставничестве](#).

5.2. Запись на дисциплины

5.2.1. Организация записи обучающихся на дисциплины осуществляется офисом регистратора, посредством ИС Университета, согласно срокам, указанных в академическом календаре.

5.2.2. Запись осуществляется на основные и на элективные дисциплины.

5.2.3. До начала записи на элективные дисциплины кафедры проводят презентацию дисциплин. Описание дисциплины и информация о преподавателях размещаются в ИС Университета до начала периода записи.

5.2.4. Эдвайзер консультирует обучающихся по вопросам выбора дисциплин, согласно учебным планам и каталогу элективных дисциплин. Обучающийся совместно с эдвайзером определяет перечень дисциплин, планируемых к изучению в предстоящем академическом периоде.

5.2.5. ОР ведет мониторинг и контроль проведения записи на элективные дисциплины. Поздняя онлайн регистрация на дисциплины возможна только с разрешения декана Школы.

5.2.6. ДЦ оказывает программно-техническую поддержку в период проведения записи на элективные дисциплины.

5.2.7. Школы устанавливают минимальное число обучающихся, необходимое для регистрации на дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке. Количество обучающихся устанавливается на основании анализа обеспеченности кафедр необходимыми ресурсами и утверждается на заседании Совета Школы/факультета.

5.2.8. В случае, если на данную дисциплину в установленные сроки записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Обучающиеся, записавшиеся на закрытую дисциплину, должны в установленные сроки пройти перерегистрацию.

5.2.9. Переведенные/восстановленные обучающиеся регистрируются на дисциплины, сразу после выхода приказа на обучение.

5.2.10. По результатам записи обучающихся на дисциплины ОР формирует группы.

5.2.11. Индивидуальный учебный план обучающегося формируется автоматически в ИС Университета и доступен всем участникам учебного процесса.



5.2.12. Обучающийся несет ответственность за составление ИУПл и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями учебного плана образовательной программы.

5.2.13. ОР формирует окончательный отчет по результатам записи на элективные дисциплины и предоставляет данные по выбранным элективным дисциплинам для формирования РУП и количества групп для расчета объема учебной работы ППС.

5.3. Дистанционное обучение.

5.3.1. Дистанционное обучение в КазНМУ осуществляется при соблюдении требований по предоставлению дистанционного обучения в соответствии с Приказом МНВО РК «Требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования».

5.3.2. При переводе на дистанционное обучение КазНМУ:

- 1) Обеспечивает наличие информационно-технологической инфраструктуры для бесперебойной организации дистанционного обучения;
- 2) Обеспечивает обучающихся цифровыми образовательными ресурсами, функционирование онлайн-курсов (структурированный дизайн курса, карта формируемых результатов обучения, спецификация системы оценивания, описание показателей и критериев оценивания);
- 3) Обеспечивает доступ обучающихся к образовательному portalу и информационным системам, в которых размещены учебный, справочный и методический материалы, а также к системе тестирования и открытым электронным ресурсам, источникам;
- 4) Обеспечивает наличие системы мониторинга качества образовательных услуг в соответствии с внутренней системой обеспечения качества;
- 5) Обеспечивает применение онлайн прокторинг при проведении промежуточной и итоговой аттестации в онлайн форме;

5.3.3. Дистанционное обучение в КазНМУ предоставляется всем обучающимся на основании приказов уполномоченных органов:

- 1) Перевод на дистанционное обучение осуществляется, в случае если обучающиеся:
- 2) Имеют заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья, период и срок дистанционного обучения определяется на основании медицинских показаний заключения ВКК;
- 3) Участвуют в международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей - на период участия, по заявлению обучающегося;



4) Не более 50% от общего количества дисциплин за весь период обучения для обучающихся ОП ВО и ПВО «Технология фармацевтического производства»;

5) Не более пятидесяти процентов от общего объема академических кредитов за весь период обучения для подготовки обучающихся по дудипломным программам и программам обмена обучающихся, за исключением направления подготовки здравоохранения.

5.3.4. Для организации дистанционного обучения в КазНМУ используется платформа Moodle, dis.kaznmu.kz, Microsoft Teams и другие разрешенные платформы ВКС.

5.3.5. Перечень дисциплин и (или) модулей, допускаемых для дистанционного обучения независимо от формы обучения, определяется КОП и утверждается приказом первого руководителя и/или его заместителем.

5.4. Требования к посещению учебных занятий.

5.4.1. Кафедра/центры указывают в силлабусе требования к учебной дисциплине: посещение учебных занятий, внешний вид обучающихся, политику в отношении опозданий на занятия, соблюдение принципов Кодекса академической честности КазНМУ и соблюдения правил техники безопасности.

5.4.2. Учет посещаемости учебных занятий ведется преподавателем в электронном журнале фиксируется системой контроля посещений и статуса присутствия студента посредством QR кода ИС Университета.

5.4.3. Опоздание обучающихся свыше 15 минут считается недопуском к занятию и в журнале отмечается - отсутствие студента (нб).

5.4.4. Форма одежды, не соответствующая прописанным в силлабусе требованиям, считается нарушением, и является основанием для не допуска к занятиям.

5.4.5. В случае нарушения обучающимся требований к учебной дисциплине кафедры/центры оповещают соответствующий деканат посредством электронного документооборота.

5.4.6. Пропусками по уважительной причине считаются:

1) болезнь, подтвержденная медицинской справкой, выданной или заверенной Университетской клиникой;

2) участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях и других имиджевых мероприятиях, подтвержденное приказом о командировке;

3) семейные и другие обстоятельства, при наличии заранее поданного заявления с визой декана.

5.4.7. Обучающийся должен возобновить учебу согласно срокам, указанным в подтверждающих документах.



5.4.8. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска, должны быть предоставлены студентом в деканат в течение пяти рабочих дней после возобновления учебы

5.4.9. Освоение результатов обучения пропущенных занятий по уважительной причине, при своевременном предоставлении подтверждающего документа, допускается если пропущено не более 30 аудиторных часов по дисциплине (при цикловом обучении) и не более 15% аудиторных часов дисциплины/модуля при линейной системе обучения, за исключением случаев, если обучающийся находился на длительном стационарном лечении.

5.4.10. В случае, если обучающийся пропустил по уважительной причине занятия в последние две недели семестра, в том числе, и последнее занятие, декан школы/факультета предоставляет обучающемуся отработку занятий и сдачу экзамена по индивидуальному графику.

5.4.11. При пропуске по болезни более чем 1/3 от общего числа дней семестра обучающийся имеет право обратиться в медицинскую организацию по месту прикрепления для созыва врачебно-контрольной комиссии (ВКК) в целях рассмотрения вопроса о получении медицинского заключения об основаниях для предоставления академического отпуска.

5.4.12. Преподаватели кафедры оповещают соответствующий деканат о пропусках занятий обучающихся посредством электронной системы документооборота.

6. Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

6.1. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова

6.2. Для обеспечения максимальной объективности и прозрачности процесса оценивания, на кафедре/модуле должны быть разработаны оценочные рубрики (оценочные листы) для проведения, текущего, рубежного и итогового контролей по дисциплине.

6.3. комиссия государственного экзамена утверждается приказом проректора. Преподаватель обязан своевременно заполнять оценочные рубрики (оценочные листы, чек-листы), с предоставлением обучающемуся своевременной и конструктивной обратной связи. После подсчета баллов в оценочной рубрике (оценочном листе) оценка выставляется в соответствующую графу электронного журнала.

6.4. Основной элемент статистического анализа преподавания и выставления оценок, по итогам экзаменационной сессии - кривая распределения оценок (Bell Curve) в виде диаграммы нормального распределения оценок обучающихся, рекомендуемая распределению в следующем соотношении:



- 1) «А», «А-» (90-100 %) - не более 10% от общего количества обучающихся в референтной группе;
- 2) «В+», «В», «В-» (75-89%) - не более 25% от общего количества обучающихся в референтной группе;
- 3) «С+», «С», «С-» (60-74%) - не менее 30% от общего количества обучающихся в референтной группе;
- 4) «D+», «D», «D-» (50-59%) - не менее 25% от общего количества обучающихся в референтной группе;
- 5) «F» (0-49%) - не менее 10% от общего количества обучающихся в референтной группе.

6.5. При оценивании всех контрольных мероприятий, преподавателям рекомендуется придерживаться указанных выше соотношений, за исключением малочисленных потоков (менее 30 человек).

6.6. Преподаватели обязаны обеспечивать методическое разнообразие контрольных мероприятий, позволяющих произвести дифференцированное оценивание результатов обучения обучающихся.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за своевременное качественное выполнение всех видов учебных работ, связанных с проведением научного исследования, исследовательскими практиками и стажировками, подготовкой выпускной работы к публичной защите, в строгом соответствии с расписанием занятий, ИУП и академическим календарем.

6.8. Разработка учебно - методической литературы в целях обеспечения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам рабочего учебного плана, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся в университете осуществляется в соответствии с «Положение о порядке подготовки, экспертизы и издания учебно-методической литературы».

6.1 Организация текущей успеваемости.

6.1.1. Обучающиеся обязаны выполнять все задания, включая СРОП и СРО. Контроль текущей успеваемости, СРОП и СРО по дисциплине проводит преподаватель, ведущий занятия в группе. Политика выставления оценок за задание с указанием его составляющих, содержание, критерии и сроки оценки заданий по дисциплинам определены в силлабусе.

6.1.2. Преподаватель обязан непредвзято оценивать любые работы обучающегося в соответствии с заранее установленными критериями, обозначенными в силлабусе дисциплины.

6.1.3. Преподаватель не имеет права проводить оценку по дополнительным критериям, не обозначенным в силлабусе.

6.1.4. Критерии оценки не могут включать социальный, общественный, религиозный, этнический и гендерный статус обучающегося. При оценке академических достижений преподаватель не прислушивается к мнению и



просьбам сторонних лиц, включая самого обучающегося, других преподавателей и администрации университета.

6.1.5. Оценки текущей успеваемости выставляются преподавателями в электронном журнале ИС Университета, в соответствии с графиком предоставления выполненного задания, указанного в силлабусах.

6.1.6. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и правильность заполнения электронных журналов. Передача функций по заполнению электронного журнала другому лицу не допускается.

6.1.7. Офис регистратора осуществляет контроль своевременности выставления оценок и формирование рейтинга допуска.

6.1.8. Текущий, рубежный контроль, осуществляются согласно СОП «Правила проведения текущего контроля успеваемости обучающегося».

6.2 Порядок проведения промежуточной аттестации.

6.2.1 Каждая учебная дисциплина изучается и завершается итоговым контролем (экзамен), проводимый в период промежуточной аттестации.

6.2.2 Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основании рейтинга допуска. Данный допуск осуществляется в ИС Университета. Рейтинг допуска по дисциплине должен составлять не менее 50%.

6.2.3 К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, имеющие задолженность по оплате за обучение.

6.2.4 Промежуточная аттестация обучающихся в Университете осуществляется в сроки, предусмотренные академическим календарем и в форме, утвержденными рабочими учебными планами.

6.2.5 Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляет офис регистратора. В Университете проводятся зимняя и летняя экзаменационные сессии для обучающихся.

6.2.6 Для проведения промежуточной аттестации, в начале учебного года, заведующим кафедрой утверждается список экзаменаторов из числа профессоров, доцентов, PhD и ассистентов/преподавателей со степенью магистра научно-педагогического направления со стажем работы не менее трех лет.

6.2.7 Студенты всех образовательных программ бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» в период промежуточной аттестации. Экзаменационная комиссия государственного экзамена утверждается приказом проректора.

6.2.8 Для проведения итогового контроля по дисциплине, в соответствии с утвержденной формой, кафедрами разрабатываются контрольно-измерительные средства, которые подлежат экспертизе и утверждению соответствующими комитетами образовательных программ. Экзаменационный материал по всем дисциплинам пересматривается на 30% на каждую промежуточную аттестацию.



6.2.9. Итоговый контроль может состоять из одного или нескольких этапов. Удельный вес каждого этапа итогового контроля прописывается в силлабусе.

6.2.10 Экзамены в форме тестирования осуществляются согласно СОП: «Организация и проведение экзамена в форме тестирования, в том числе в дистанционном режиме».

6.2.11 Письменные экзамены проводятся на платформу Moodle dis.kaznmu.kz и осуществляются согласно процедуре, описанной в СОП: «Организация и проведение письменного экзамена, в том числе в дистанционном режиме». Все письменные работы проверяются на плагиат.

6.2.12 Ежегодно по завершении учебного года магистранты, резиденты, докторанты проходят академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального учебного плана и плана клинической и исследовательской работы – для резидентов.

6.2.13 При получении оценки "FX" ("неудовлетворительно") допускается пересдача итогового контроля, в соответствии с утвержденным академическим календарем без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

При получении оценки "FX" ("неудовлетворительно") по результатам дифференцированного зачета, обучающийся должен пересдать тот рубежный контроль, по которому набрал наименьший балл.

При получении оценки "FX" ("неудовлетворительно") по результатам двухэтапного экзамена, обучающийся должен пересдать тот этап, по результатам которого он набрал менее 50 баллов.

Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» согласно графику пересдачи. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр.

Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.

6.2.14 В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" а также в случае неявки на экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке "неудовлетворительно", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль (экзамен) по дисциплине/модулю.

6.2.15 По результатам промежуточной аттестации подсчитывается академический рейтинг обучающегося (АРО) по дисциплине и/или модулей и иных видов учебной деятельности.

6.2.16 АРО складывается из рейтинга допуска (РД), который устанавливается вычислением среднеарифметического всех текущих оценок, и рейтинга итогового контроля (РИК): $АРО = РД * 0,6 + РИК * 0,4$.



6.2.17 По любым видам практики текущие оценки не выставляются. Для всех видов практики АРО равен РИК.

6.2.18 Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах обучающихся, согласно [приложению 2](#).

6.3 Порядок проведения апелляции.

6.3.1 С целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ на период проведения промежуточной аттестации, обучающихся создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

6.3.2 Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля, имеют право подать обоснованное апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии школы/факультета не позднее 18.00 часов следующего рабочего дня. Во время сдачи итогового контроля в форме тестирования, обучающиеся подают на апелляцию во время тестирования.

6.3.3 Апелляционные комиссии создаются на учебный год приказом декана Школ/ факультетов на основании служебных записок от кафедр.

6.4 Порядок проведения итоговой аттестации.

6.4.1 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем в соответствии с образовательной программой.

6.4.2 Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется офисом регистратора.

6.4.3 Программы итоговой аттестации всех уровней образования утверждаются решением Академического совета, не позднее чем за месяц до начала Итоговой аттестации.

6.4.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся Университетом создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК), апелляционная комиссии по образовательным программам, состав которой утверждается приказом ректора не позднее 20 декабря текущего года.

6.4.5 Допуск к итоговой аттестации обучающихся интернатуры и резидентуры осуществляется по результатам выполнения всего учебного плана.

6.4.6 Допуск к итоговой аттестации обучающихся интернатуры и резидентуры осуществляется по результатам выполнения всего учебного плана. К ИГА допускаются интерны, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам/модулям и по оплате за обучение, а также сдавшие комплексное компьютерное тестирование (экзамен в рамках весенней ПА) с оценкой не менее, чем на 65%



6.4.7 Итоговая аттестация обучающихся всех уровней образования направления подготовки «Здравоохранение» проводится по формам, установленным ГОСО, по другим направлениям продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

6.4.8 Итоговая аттестация на бакалавриате по образовательной программе «Технология фармацевтического производства» осуществляется согласно ГОСО МНВО.

Допускается проведение итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта и комплексного экзамена в форме тестирования по профилирующим дисциплинам.

6.4.9 Обучающиеся, имеющие научные достижения, активно участвующие в НИРС, могут выполнять защиту дипломных проектов.

6.4.10 Для защиты дипломного проекта, не позднее 1 октября текущего учебного года, распоряжением декана школы\факультета\отдела утверждаются темы дипломных проектов.

6.4.11 Темы дипломных проектов должны соответствовать научным направлениям и выполняться на практических базах и в симуляционных центрах школы\факультета\отдела Университета.

6.4.12 Вместо дипломной работы или проекта сдаются два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:

- 1) Находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) С особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) Беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;

6.4.13 Лица, отчисленные по результатам итоговой аттестации за неудовлетворительную оценку, могут пройти итоговую аттестацию в следующем учебном году на основании заявления на имя Председателя правления – Ректора. Повторная итоговая аттестация проводится на платной основе, оплата осуществляется в соответствии с количеством кредитов итоговой аттестации согласно рабочего учебного плана.

6.5 Оценка профессиональной подготовленности выпускников программ в области здравоохранения.

6.5.1 Оценка профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения входит в структуру итоговой аттестации, и включает два этапа: оценка знаний и оценка навыков.

6.5.2 Положительные результаты итоговой аттестации выпускников образовательных программ в области здравоохранения дают право на получение документа об образовании и сертификата специалиста в области здравоохранения.

6.5.3 Оценка профессиональной подготовленности выпускников проводится Национальным центром независимой экзаменации МЗ РК, на основании



Приказа МЗ РК от 11 декабря 2020 года “Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения”.

6.5.4 Оценка обучающихся проводится на платной основе за счет средств университета.

6.5.5 В случаях повторной сдачи и (или) неявки по неуважительной причине оплата производится за счет личных средств обучающихся или иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

6.5.6 При получении неудовлетворительной оценки знаний, ниже установленного порогового балла, обучающиеся не допускаются ко второму этапу оценки навыков.

6.6 Подготовка дипломной работы.

6.6.1 Подготовка дипломной работы должна осуществляться обучающимся самостоятельно в завершающий период теоретического обучения, под руководством научного руководителя. Дипломная работа должна содержать долю оригинальности в пределах, регламентированных Правилами и порядком проведения проверки работ на предмет плагиата.

6.6.2 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в дипломной работе. Он обязан делать ссылки на автора и источник, из которого заимствуются материалы или отдельные результаты.

6.6.3 Дипломная работа обязательно проходит проверку на предмет плагиата.

6.7 Подготовка магистерской диссертации (проекта).

6.7.1 Магистерская диссертация выполняется под руководством научного руководителя. При необходимости магистранту может быть назначен научный консультант по смежной отрасли наук. Научный руководитель (научный консультант) магистранта должен иметь ученую степень (доктора или кандидата наук) или академическую степень доктора PhD/по профилю и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли наук (по специальности обучения магистранта) и соответствовать требованиям, регламентированные НПА МНВО РК.

6.7.2 В течение двух месяцев после зачисления магистранта приказом первого руководителя и/или его заместителем, на основании решения Ученого совета назначается научный руководитель и утверждается тема магистерской диссертации (проекта).

6.7.3 Руководство магистерскими диссертации (проекты) осуществляется преподавателями, соответствующие квалификационным требованиям.

6.7.4 Основные результаты магистерской диссертации(проекта), выносимые на защиту, должны быть представлены не менее чем в одной публикации и/или доложены на научно-практической конференции. К публикациям могут быть приравнены тезисы региональных, республиканских, международных



конференций, симпозиумов, совещаний, обзорные информационные доклады, аналитические обзоры и предпатенты (патенты).

6.7.5 Диссертация(проект) должна быть написана единолично, содержать совокупность новых и достоверных научных результатов, и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство, определяемое наличием связи между полученными в работе результатами в рамках разработанной или исследованной теоретической или прикладной задачи, свидетельствовать о личном вкладе автора в науку и/или практику.

6.7.6 Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями.

6.7.7 В диссертации, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, подтвержденные авторскими свидетельствами, патентами и другими официальными документами, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, рекомендации по использованию научных выводов.

6.7.8 Магистерская диссертация (проект) обязательно проходит проверку на предмет плагиата, регламентированных Правилами и порядком проведения проверки работ на предмет плагиата.

6.7.9 Магистерские диссертации(проекты) после защиты передаются в научно-методический отдел Научной библиотеки (один экземпляр диссертации (проекта) и реферата). Второй экземпляр диссертации(проекта) остается у магистранта.

6.7.10 Запрещается передача оригиналов магистерских диссертаций (проектов) сторонним организациям и частным лицам.

6.8 Подготовка докторской диссертации

6.8.1 В течение двух месяцев после зачисления докторанта приказом первого руководителя и/или его заместителем, на основании решения Ученого совета назначается научный консультант. Тема докторской диссертации утверждается в течение первого семестра, изменения в название темы докторской диссертации могут вноситься докторантом в течение первого года обучения.

6.8.2 Научное консультирование докторских диссертаций осуществляется преподавателями, соответствующих квалификационным требованиям.

6.9 Учет учебных достижений обучающихся

6.9.1 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

6.9.2 Учет освоенных кредитов и ведение всей истории учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора.

6.9.3 Историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения и фиксирует их в транскрипте ведет Офис Регистратора. В транскрипт



записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

6.9.4 Транскрипт выдается ОР по запросу обучающегося за любой период его обучения в Университете, в течение 3 дней после поступления заявления в ОР.

6.9.5 Лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается академическая степень и выдается диплом государственного/собственного образца с приложением (транскрипт) по завершению интернатуры присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается свидетельство о присвоении квалификации.

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

6.9.7 В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

6.9.8 Университет дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).

6.9.9 Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа.

6.10 Перевод с курса на курс

6.10.1 Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов летнего семестра). Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом первого руководителя или его заместителем.

6.10.2 Обязательным условием для перевода, обучающегося с курса на курс является:

- 1) Достижение обучающимися среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в Университете переводного балла.
- 2) Отсутствие задолженностей по пререквизитным дисциплинам;
- 3) Имеющие академическую задолженность не более 12 ECTS.
- 4) Отсутствие финансовой задолженности.
- 5) Резиденты, аттестованные по результатам годовой аттестации

6.10.3 Переводной балл с курса на курс на очередной учебный год по всем уровням обучения и образовательным программам ежегодно утверждается



решением Академического совета. Средний балл успеваемости (GPA) для перевода с курса на курс и перечень пререквизитов в разрезе образовательных программ представлены в [приложении 1](#).

6.10.4 Обучающиеся которые не ликвидировали академическую задолженность по пререквизитным дисциплинам до конца учебного года с учетом летнего семестра, не набравшие пороговый средний балл успеваемости (GPA) установленный в Университете, имеющие академическую задолженность более 12 ECTS остаются на повторный год обучения на платной основе, с лишением образовательного гранта. Не разрешается переводиться с курса на курс во второй раз с одной той же академической задолженностью.

6.11 Ликвидация академической задолженности, академической разницы.

6.11.1 Академическая задолженность образуется в результате недопуска к экзаменам, неудовлетворительной оценки на экзамене, дифференцированном зачете по дисциплине и/или неявки на итоговый контроль.

6.11.2 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен записаться на дисциплину, посещать все виды учебных занятий, выполнить все виды заданий, сдать итоговый контроль и ликвидировать согласно срокам, указанным в Академическом календаре.

6.11.3 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, по дисциплинам, постреквизиты которых будут изучаться в весеннем семестре, должен записаться на дисциплину, посещать все виды учебных занятий, выполнить все виды заданий, сдать итоговый контроль и ликвидировать ее с учетом зимних каникул.

6.11.4 Ликвидация академической задолженности, академической разницы в учебных планах осуществляется на платной основе. Стоимость одного кредита дисциплины определяется прейскурантом платных услуг, утвержденном в университете на данный учебный год.

6.11.5 Обучающимся, ликвидирующим академическую задолженность, образовавшуюся по причине болезни и/или академическую разницу по результатам исходящей академической мобильности или при выходе из академического отпуска, предоставляется возможность освоения недостающих кредитов на бесплатной основе.

6.11.6 Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, предоставляется право ликвидировать академическую задолженность и разницу дисциплин учебного плана на бесплатной основе.

6.11.7 В случае если, обучающийся имеет задолженность за прошлый учебный год, (переведен с курса на курс с задолженностью), то обучающийся записывается на дисциплину в течение осеннего и весеннего семестра, с соблюдением допустимой учебной нагрузки обучающихся.

6.11.8 Допуск обучающихся к сдаче итогового контроля оформляется распоряжением декана.



6.11.9 Для ликвидации академической задолженности за текущий год, обучающиеся повторно записываются на данную учебную дисциплину/модуль в летнем семестре, согласно академическому календарю, при предоставлении подтверждения об оплате за обучение по дисциплинам академической задолженности, академической разницы при переводе и восстановлении, заявленным дисциплинам дополнительного обучения. Объем кредитов в летнем семестре не более 12 ECTS. Для обучающихся, переведенных/восстановленных из зарубежных организаций образования на предпоследний курс обучения - не более 18 ECTS.

6.11.10 Академическая разница обучающихся, не ликвидированная в срок, превращается в академическую задолженность.

6.11.11 Ликвидация академической задолженности в других организациях образования не разрешается.

6.11.12 Ликвидацию разницы в учебных планах разрешается пройти в ОВПО из числа национальных ОВПО, а также ОВПО, входящих в Лигу Академической честности. Для этого деканат:

- 1) принимает заявление студента с просьбой о прохождении дисциплины в другом ОВПО;
- 2) при необходимости делает запрос силлабусов с заявленной ОВПО для сравнения;
- 3) предоставляет силлабусы на кафедру для сравнения ОП, достижения конечных результатов обучения по заявленным дисциплинам;
- 4) дает письменное согласие о прохождении дисциплины в заявленной ОВПО за подписью декана Школы/факультетов.

6.12 Отчисление из университета

6.12.1 Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) За академическую неуспеваемость (академическая задолженность 9 ECTS и более, отказ от повторного года обучения или отсутствие заявления обучающегося с просьбой разрешить приступить к повторному году обучения, оформленного не позднее чем за 5 дней до начала академического периода, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы, не сдавший комплексный экзамен»).
- 2) Резиденты, получившие результат «не аттестация» при годовой аттестации;
- 3) Получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы, не сдавший комплексный экзамен».
- 4) За нарушение принципов и норм академической честности.

6.12.2 За нарушение учебной дисциплины:



- 1) Как не вернувшийся из академического отпуска в указанный срок, согласно приказу;
- 2) Как не вернувшийся из заграничной командировки в течение 30 дней;
- 3) За систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин и/или потерю связи с университетом (количество пропущенных 30 календарных дней подряд).
- 4) За нарушение Устава Университета, или иных внутренних нормативных документов;
- 5) За появление на занятиях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) За употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- 7) За участие в азартных играх в университете;
- 8) За нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
- 9) За порчу имущества Университета;
- 10) За антиобщественное поведение в стенах Университета, а также за его пределами (в том числе, квалифицируемое как нарушение норм законодательства РК).
- 11) За нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неуплату стоимости обучения;
- 12) По собственному желанию (в том числе по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам);
- 13) В связи с переводом в другую организацию образования и науки;
- 14) В связи с окончанием обучения;
- 15) В связи со смертью обучающегося.
- 16) С ненабором порогового балла ЕНТ (для лиц повторно не набравшие пороговый балл условно зачисленные). При этом, обучающемуся не выдается транскрипт с результатами освоенных дисциплин.

6.12.2 Оплата за обучение приостанавливается с даты отчисления.

Обучающийся, желающий отчислиться из университета, должен написать заявление на имя Председателя правления - Ректора с просьбой об отчислении с указанием причины и представить его в деканат. При этом обязательно письменное согласие родителей или законных представителей (в случае, если студент несовершеннолетний) на отчисление обучающегося.

Для иностранных граждан, к заявлению приложить оригинал национального паспорта иностранного гражданина для оформления выездной визы и официальное письмо от курирующей компании (в случае зачисления или перевода/восстановления через рекрутинговые компании) об аннулировании визы.



Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся, отчисленному из университета, при предъявлении подписанного всеми подписантами обходного листа.

7. Перевод, восстановления, обучающихся, предоставления академического отпуска.

7.1 Перевод и восстановление обучающихся возможен из одной образовательной программы на другую, из одной ОВПО в другую и осуществляется в период летних и зимних каникул. В летний каникулярный период устанавливаются сроки приема заявлений и размещаются на сайте КазНМУ.

Издание приказов по движению обучающихся в связи с переводом и восстановления завершается не позднее, чем за 5 дней до начала академического периода.

7.2 Обучающиеся переводятся/восстанавливаются, если ими был полностью завершен первый академический период.

7.3 При переводе/восстановлении обучающегося университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

7.4 Признание результатов обучения и перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения результатов обучения образовательных программ, соответствующей комиссией, созданной приказом проректора.

7.5 Траектория и курс обучения определяется с учетом пререквизитов, определяемых на основе предоставленных претендентом транскриптов.

7.6 Присуждение академических кредитов обучающемуся по дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

7.7 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального и неформального образования, признаются с перезачетом академических кредитов в соответствии с [Правила признания результатов и перезачета кредитов формального и неформального обучения.](#)

7.8 Окончательное решение о переводе принимает комиссия. При положительном решении Комиссии, школа/факультет/ издает приказ о переводе/восстановлении.

7.9 Оплата за обучение восстановленных и переведенных на платной основе производятся согласно прейскуранту, утвержденному на текущий учебный год.

7.10 Обучающиеся, отчисленные за нарушение академической честности, не могут быть переведены/восстановлены.



7.11 Обучающимся восстановленным после внесения оплаты за обучение в течение 4-х недель, не разрешается освоение пропущенных часов за период отчисления.

7.1 Перевод в КазНМУ из другой организации образования, в том числе из зарубежной ОВПО.

7.1.1 Основными требованиями для перевода из другой организации образования является:

- 1) Наличие сертификата ЕНТ с баллами не менее 70 баллов для направления подготовки "Здравоохранение" (за исключением интернатуры, а также при переводе из зарубежной организации образования). Перевод на платной основе возможен при условии наличия порогового балла ЕНТ, установленного в КазНМУ на год поступления.
- 2) Наличие результатов психометрического экзамена при переводе на ОП «Общая медицина» «Медицина», «Педиатрия», «Стоматология», «Сестринское дело».
- 3) GPA для обучающихся бакалавриата – не менее 3.0, в интернатуре 3.1
- 4) Академическая разница в дисциплинах не более 12 ECTS, из зарубежной организации образования не более 18 ECTS.
- 5) Академическая разница на выпускных курсах не более 3 ECTS, при условии ликвидации академической разницы в течение осеннего семестра с учетом зимних каникул.

7.1.2 Перевод обучающихся из других ОВПО в КазНМУ с грантом, осуществляется при условии доплаты разницы стоимости образовательного гранта.

7.1.3 Перевод из другой организации образования обучающегося по государственному образовательному гранту на курс ниже, осуществляется на платной основе.

Процедура перевода

7.1.4 Претендент пишет заявление на имя Председателя правления - Ректора. К заявлению с прилагаются:

- 1) согласие на перевод, транскрипт из ОВПО, в котором на момент перевода обучался;
- 2) при обучении в зарубежной ОВПО транскрипт должен быть переведен на русский/казахский язык и нотариально заверен в РК;
- 3) копия сертификата ЕНТ (за исключением интернатуры/магистратуры из зарубежной организации);
- 4) копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);



5) выписку из приказа о назначении стипендии (при наличии) при переводе студентов, обучающихся по гранту;

6) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан» утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года №352 (для перевода из зарубежной организации образования) или справку о подаче документов на признания с дальнейшим предоставлением, уже признанного, документа в течение 30 рабочих дней после выхода приказа о переводе/восстановлении;

7.1.6 Заявление и приложенные документы представляются в деканат соответствующей школы/факультета Университета.

7.1.7 Сотрудники деканата, на основании представленных документов предварительно определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, заполняет трансферт и предоставляет документы на рассмотрение Комиссии.

7.1.8 После положительного решения Комиссии по перезачету освоенных кредитов издается приказ о переводе с индивидуальным учебным планом (ИУП) обучающегося.

7.1.9 Все документы необходимо предоставлять в формате PDF на рассмотрение комиссии.

7.1.10 Для иностранных студентов отсканированная квитанция об отправке по почте (Fedex, DHL) оригиналов, для подтверждения их наличия у студента. При этом ответственность за предоставления полного пакета документов лежит на компании - рекрутере. Срок предоставления оригинальных документов – 15 рабочих дней.

7.1.11 После издания приказа перевода в университет, Студенческая канцелярия направляет запрос для представления оригинала документов в личном деле, а также запрос информации о наличии/отсутствии у обучающегося в течение всего предыдущего периода обучения пересдачи и повторной сдачи экзаменов.

7.2 Перевод из КазНМУ в другую ОВПО.

7.2.1 Обучающиеся всех уровней образования, поступившие по образовательным грантам, утвержденным, как для отдельных ОВПО, по направлению «Здравоохранения», переводятся в другой ВУЗ только на платной основе.

7.2.2 Студент, обучающийся по образовательному гранту, не утвержденному для Университета по образовательным программам Министерства науки и высшего



образования РК, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другую ОВПО.

7.2.3 Обучающийся, может перевестись в другую ОВПО, если:

- 1) полностью завершен первый академический период осваиваемой программы;
- 2) не имеет финансовой задолженности.

7.2.4 Обучающийся, желающий перевестись из Университета в другую ОВПО, подает в деканат заявление на имя Председателя правления -Ректора и заявку на получение транскрипта через личный кабинет обучающихся ИС Университета. При положительном решении обучающийся получает оригинал заявления с подписью проректора и печатью;

7.2.5 После зачисления в другую ОВПО, принимающая ОВПО отправляет запрос для предоставления оригинала документов из личного дела и копию приказа о зачислении в другую ОВПО.

7.2.6 Университет на основании запроса и копии приказа о зачислении в другую ОВПО издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование ОВПО)»

7.2.7 В течении трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении студенческая канцелярия пересылает личное дело обучающихся по адресу принимающей ОВПО.

7/2/8/Обучающийся, ранее переведенный в Университет из другой ОВПО с сохранением государственного образовательного гранта, и желающий вновь перевестись в другую ОВПО, имеет право на перевод с сохранением образовательного гранта.

7.3 Перевод из одной ОП на другую, языковое отделение

7.3.1 Основные требования для перевода с одной ОП на другую или с одной группы ОП на другую внутри университета:

- 1) для всех курсов: при полном освоении первого академического периода.
- 2) академическая разница в дисциплинах не более 12 ECTS;
- 3) при переводе на ОП «Общая медицина», «Медицина», «Педиатрия», «Стоматология», «Сестринское дело» не с вышеперечисленных ОП результаты психометрического экзамена.

7.3.2 Обучающиеся переводятся с одной ОП на другую только на платной основе по тарифам, утвержденным на текущий учебный год, согласно следующей процедуре:

- 1) обучающийся подает заявление о переводе на имя Председателя правления Ректора. К заявлению прилагается транскрипт;
- 2) Сотрудники деканата, принимающей школы, на основании представленных документов, предварительно определяют академическую разницу с учетом освоенных пререквизитов устанавливает курс обучения и предоставляет документы на рассмотрение Комиссии. При положительном решении Комиссии



по перезачету освоенных кредитов издается приказ о переводе с индивидуальным учебным планом (ИУПл) обучающегося.

7.3.3 Студенты переводятся с одного языка обучения на другой внутри одной образовательной программы в период в зимних и летних каникул (независимо от источника финансирования). Для перевода на Международный факультет, обучающемуся необходимо заполнить заявление о переводе на Международный факультет. К заявлению необходимо приложить:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность
- 2) копию сертификата, подтверждающего уровень владения английским языком эквивалентного IELTS 5,5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 и выше).

7.3.4 При переводе на тот же курс академическая разница в учебных планах должна составлять не более 12 ECTS.

7.3.5 Обучающийся по государственному образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться по данной образовательной программе (Общая медицина, Медицина, Педиатрия, Стоматология), в результате приобретенного в период обучения заболевания, имеет возможность перевестись с одной ОП на другую по согласованию с уполномоченным органом.

7.4 Восстановление в категорию обучающихся

7.4.1 Обучающийся имеет право восстановиться в Университет на платной основе независимо от давности сроков отчисления, в т.ч. лица ранее зачисленные условно в КазНМУ и отчисленные за не сдачу ЕНТ (для студентов, из числа ранее обучавшихся в КазНМУ).

7.4.2 Обязательным условием восстановления является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.

7.4.3 Обучающийся может восстановиться на любую ОП с учётом академической разницы дисциплин учебных планов.

7.4.4 При определении курса для восстановления в число обучающихся академическая разница в дисциплинах должна быть не более 18 ECTS, в том числе пререквизитных дисциплин не более 12 ECTS (для студентов, из числа ранее обучавшихся в КазНМУ).

7.4.5 Для восстановления в Университет обучающийся подает соответствующее заявление на имя проректора. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт и необходимый пакет документов (за исключением студентов, восстанавливающихся из числа ранее обучавшихся в КазНМУ).

7.4.6 Сотрудники деканата, на основании представленных документов предварительно определяют академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, проводит перезачёт освоенных кредитов, заполняет трансферт и предоставляет документы на рассмотрение Комиссии. При положительном



решении Комиссии по перезачету освоенных кредитов издается приказ о восстановлении с индивидуальным учебным планом (ИУПл) обучающегося.

7.4.7 Обучающийся на платной основе, отчисленный за нарушение условий договора возмездного оказания услуг и несвоевременную оплату, в случае погашения финансовой задолженности, восстанавливается в число обучающихся на этот же курс в течение четырех недель с даты отчисления, на условиях, предусмотренных Договором о предоставлении образовательных услуг на год поступления обучающегося (для студентов, из числа ранее обучавшихся в КазНМУ).

7.4.8 Восстановление осуществляется по тарифам стоимости кредитов, утвержденным на текущий учебный год.

7.4.9 Обучающийся, восстанавливающийся для повторного прохождения оценки профессиональной подготовленности выпускников, восстанавливается на платной основе согласно ИУПл.

При получении неудовлетворительной оценки при повторном прохождении оценки профессиональной подготовленности выпускников, обучающемуся выдается справка согласно форме.

7.5 Предоставление/выход из академического отпуска.

7.5.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по следующим основаниям:

По медицинским показаниям:

Заключение врачебно - консультативной комиссии (ВКК), выданное/подтвержденное Университетской клиникой – продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

Заключение Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организацией в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

Призыв обучающегося, в том числе иностранного гражданина на срочную воинскую службу;

Справка о беременности и родам;

Рождение, усыновление или удочерение ребенка до достижения им возраста трех лет.

7.5.2 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендию согласно законодательству) и возобновляется после его окончания.

7.5.3 Количество академических отпусков, предоставляемых одному обучающемуся, законодательством не регламентируется.



7.5.4 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе Договора возмездного оказания образовательных услуг, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

7.5.5 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления - Ректора Университета и представляет документы, подтверждающие право на использование академического отпуска.

7.5.6 На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издается приказ Председателя правления - Ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

7.5.7 При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления - Ректора и представляет:

- 1) Справку ВКК о состоянии здоровья из медицинской организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности. При этом справка ВКК должна быть заверена печатью Университетской клиникой;
- 2) Копию военного билета или аналогичного документа для иностранных граждан – при нахождении в академическом отпуске в связи со службой в рядах вооруженных сил Республики Казахстан или иностранного государства;
- 3) Копию свидетельства о рождении ребенка – при нахождении в академическом отпуске по уходу за ребенком;
- 4) Копию документа об усыновлении или удочерении ребенка.

На основании представленных документов, в течение трёх рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

7.5.8 При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.

7.5.9 Декан определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах и утверждает ИУП обучающегося по согласованию с ОР, заполняет трансферт в АИС Университета, заверяет за своей подписью.

7.5.10 В случае, если академическая разница превышает 12 ECTS, (в том числе по пререквизит дисциплинам), то ИУПл формируется с последовательностью изучения программ с учетом пререквизитных дисциплин.

7.5.11 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием семестра, обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница на платной основе.

7.5.12 Обучающийся обязан оформить выход из академического отпуска в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в указанные в



приказе сроки, подлежит отчислению из Университета за нарушение учебной дисциплины.

8. Профессиональная практика.

8.1 Практика является обязательным компонентом образовательной программы.

8.2 Практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и рабочим учебным планом.

8.3 Виды и содержание профессиональной практики определяются программой практики в соответствии с направлением подготовки специалиста.

8.4 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу и соответствующие требованиям НПА МЗ РК.

8.5 Департамент по клинической работе заключает договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, на основании которых производит индивидуальное распределение обучающихся на практику, заключая Договор между Университетом и обучающимся.

8.6 Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом декана Школы/факультета с указанием сроков, базы и руководителя практики и выдается обучающемуся на руки.

8.7 Обучающиеся по итогам каждого вида практики предоставляют отчет на проверку закрепленному руководителю и защищает его перед комиссией, созданной распоряжением декана школы/факультета из числа преподавателей за которыми закреплено руководство практик. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

8.1 Организация и руководство практикой.

8.1.1 Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.

8.1.2 Для проведения профессиональной практики кафедра разрабатывает Программу практики. Для прохождения профессиональной практики обучающемуся выдаются направление на практику, рабочий план-график профессиональной практики и форму дневника-отчета о прохождении практики.

8.1.3 Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

8.1.4 Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.



8.1.5 Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры и деканы.

8.1.6 До начала практики проводится установочная конференция в виде расширенного заседания кафедры, на котором обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Результаты заседания оформляются протоколом.

8.2 Организация практики в организациях и на предприятиях – базах практики.

8.2.1 Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики с назначением руководителя (куратора) от базы практики.

8.2.2 Обучающимся предоставляются места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.

8.2.3 Организации, предприятия – базы практики:


- 1) Создают условия для получения обучающимися в период практики знаний и умений по специальности;
- 2) Соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;
- 3) Оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов;
- 4) Обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных организацией, предприятием;
- 5) Налагают (по мере необходимости) взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с обязательным информированием об этом Университет;
- 6) Несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики.

8.2.4 По завершении практики руководители от организации/предприятия составляют краткое заключение о результатах практики каждого обучающегося в Дневнике-отчете. Заключение, как правило, содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний за время практики.

8.3 Обязанности руководителя практики от кафедры:

8.3.1 Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

8.3.2 Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, выполнение практикантами

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Академическая политика	Редакция: 4 Страница 47 из 63

индивидуальных заданий, следит за своевременностью и качеством подготовки отчета о результатах практики.

8.3.3 Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

8.4 Результаты прохождения практики.

8.4.1 По окончании практики обучающийся составляет отчет по результатам практики. Отчет о прохождении практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик, так и Университету.

8.4.2 В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы): основные виды деятельности и методы работы и др.

8.4.3 К отчету прилагается Дневник, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.

8.4.4 Объем отчета со всеми приложениями должен составлять не более 10-12 страниц, для большинства специальностей достаточно 5-8 страниц компьютерного текста, в соответствии с требованиями по оформлению отчета, приведенными в силлабусе. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, с выставлением оценок по балльной системе.

8.4.5 Рекомендуется проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на Совете школы/факультета с участием, по мере возможности, представителей баз практики.

9. Выездное обучение интернов и врачей-резидентов.

9.1 Выездное обучение в интернатуре и резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающей обучение в организации образования с периодами обучения в медицинских организациях при равной ответственности организации образования, медицинской организации и обучающегося;

9.2 Участниками выездного обучения являются:

- 1) Университет в лице сотрудников профильных кафедр;
- 2) Медицинская организация, независимо от форм собственности, в лице клинических наставников;
- 3) Интерн, врач-резидент.

9.1 Организация и проведение выездного обучения.

9.1.1 Выездное обучение осуществляется в соответствии с договором о сотрудничестве и рабочими учебными планами.

9.1.2 Формы, содержание и объем выездного обучения определяются образовательной программой и силлабусами по соответствующей специальности и квалификации.



9.1.3 В период выездного обучения на обучающегося распространяются правила трудового распорядка медицинской организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан.

9.1.4 За время выездного обучения обучающийся выполняет требования образовательной программы и силлабуса по дисциплине.

9.2 Функции участников процесса организации выездного обучения.

9.2.1 Университет:

- 1) В соответствии с ГОСО и типовой программой разрабатывает рабочие учебные планы, образовательную программу и силлабусы по дисциплинам, форму дневника для обучающегося;
- 2) Согласовывает с медицинской организацией график выездного обучения;
- 3) Своевременно предоставляет в медицинскую организацию список обучающихся, план совместной деятельности, а также дополнительную информацию по запросу медицинской организации.
- 4) Ведет контроль за обучением обучающегося в медицинской организации;
- 5) Принимает на работу в качестве клинических наставников квалифицированных специалистов медицинской организации;
- 6) Проводит промежуточную и итоговую аттестацию в Университете.

9.2.2 Медицинская организация:

- 1) Определяет количество рабочих мест, выделяемых для выездного обучения;
- 2) Обеспечивает организацию проведения выездного обучения в соответствии с образовательными программами, согласно заключенному договору;
- 3) Предоставляет рабочие места в соответствии техникой безопасности;
- 4) Назначает ответственного сотрудника за организацию и проведение выездного обучения из числа руководителей медицинской организации, закрепляет клинических наставников на полный период выездного обучения;
- 5) Знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
- 6) Проводит все виды инструктажей, предусмотренные законодательством по охране труда, технике безопасности, и локальными документами организации.

9.2.3 Обучающийся:

- 1) Проходит полный курс выездного обучения установленным учебным планом;
- 2) Знакомится с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, техникой безопасности и охраны труда;
- 3) Соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;



- 4) Ведет дневник о прохождении выездного обучения и предоставляет отчет клиническому наставнику о проделанной работе;
- 5) Проходит промежуточную и итоговую аттестацию в Университете.

9.2.4 Клинический наставник:

- 1) Обучает в соответствии с рабочими учебными планами и силлабусами;
- 2) Контролирует исполнение поручений, данных обучающемуся;
- 3) Выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные обучающимся, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков;
- 4) Требуяет от обучающегося выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- 5) Требуяет отчеты от обучающегося, как в устной, так и в письменной форме;
- 6) Содействует обучаемому в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем профессиональном развитии, закреплении профессиональной деятельности на рабочем месте; Привлекает дополнительно других специалистов организации для обучения обучающихся, с согласия непосредственного руководителя организации;
- 7) Ходатайствует перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности обучающегося;
- 8) Несет ответственность за обучающегося во время выездного обучения;
- 9) Представляет отзыв на обучающегося.

9.2.5 Заведующий кафедрой:

Закрепляет преподавателей за группой обучающихся;

- 1) Организует и проводит инструктаж для обучающихся (установочная конференция) с определением цели и задач выездного обучения;
- 2) Организует контроль выездного обучения в медицинской организации и ведение табеля учета рабочего времени клинических наставников;
- 3) Обеспечивает проведение рубежного контроля и итогового контроля по дисциплине/модулю на кафедре по результатам выездного обучения;
- 4) Организует защиту отчета о дуальном обучении;
- 5) Участвует в организации промежуточной и итоговой аттестации в Университете.

9.2.6 Преподаватель:

- 1) Разрабатывает силлабус и оценочные формы всех видов контроля, обучающегося (текущий, рубежный, итоговый контроль) в соответствии с образовательной программой;
- 2) Обеспечивает обучающегося и клинического наставника силлабусом, оценочными формами;
- 3) Ведет контроль доезда обучающихся до медицинской организации;



- 4) Оказывает клиническим наставникам своевременную методическую помощь в реализации выездного обучения;
- 5) Ведет контроль выездного обучения в медицинской организации закрепленной группы;
- 6) Контролирует оформление текущего контроля клиническим наставником, вносит оценку текущего контроля в электронный журнал;
- 7) Проводит рубежный контроль по результатам выездного обучения.

10. Академическая мобильность.

10.1 Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и сотрудники КазНМУ имеют право принимать участие в программах академической мобильности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

10.2 Академическая мобильность обучающихся осуществляется для обучения или проведения исследований на определенный академический период в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО.

10.3 Направление обучающихся и ППС для участия в программе академической мобильности в ОВПО-партнеры реализуется согласно Плану академической мобильности и распределению показателей по академической мобильности между Школами.

10.4 Период пребывания в другой ОВПО по программе мобильности (в т.ч. кредитной) и перечень дисциплин для изучения с последующим перезачетом кредитов определяются обучающимся по согласованию со Школой, с учетом учебного плана ОП Университета.

10.5 Итоговым документом, подтверждающим прохождение образовательной командировки обучающегося по программе академической мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

10.6 Организация академической мобильности обучающихся осуществляется на основании утвержденного [Положения об академической мобильности обучающихся](#).

11. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования.

11.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, в разрезе специальностей обучения присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по данной специальности. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации (исключительно по первичной сдаче, без учета пересдач FX) с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса



на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо") за весь период обучения.

11.2 В конкурсе на вакантные образовательные гранты могут участвовать все студенты договорного отделения, не имеющие академическую задолженность и разницу в программе, финансовую задолженность за обучение.

11.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

- 1) Обучающийся на платной основе подает заявление на имя Председателя правления - Ректора университета с просьбой разрешить участвовать в конкурсе на дальнейшее обучение по образовательному гранту;
- 2) Университет, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением Ученого совета, в соответствии с Академическим календарем, соблюдая сроки МНВО РК, в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет его в уполномоченный орган в области образования для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением прилагаются транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета. Ответственные структурные подразделения за проведения конкурса на вакантные образовательные гранты: Офис-регистратора и деканаты;
- 3) Уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта;
- 4) На основании приказа уполномоченного органа в области образования оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;
- 5) На основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

12. Порядок выплаты государственных стипендий.

12.1 Выплата государственных стипендий обучающимся Университета осуществляется в соответствии с [Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий](#) обучающимся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116.

Формирование отчетов для выплаты государственных стипендий осуществляется посредством информационной системы МНВО.



12.2 Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично», и ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы.

12.3 Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием обучения в ОВПО. В случае, если модульная дисциплина имеет продолжительность один учебный год, то стипендия выплачивается по итоговым оценкам дисциплин первого семестра входящий в модуль, в следующем семестре только по результатам дисциплин второго семестра.

12.4 Студентам, магистрантам, докторантам, резидентам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается государственная стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах студентам, магистрантам, докторантам, резидентам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.

12.5 Докторантам, врачам-резидентам государственная стипендия назначается на весь срок обучения и выплачивается независимо от результатов промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) в течение всего периода обучения.

12.6 В соответствии с «Правилами назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования»:

- 1) Сирота/под опекой – +30% к стипендии;
- 2) Инвалид по зрению/слуху - +75% к стипендии;
- 3) Приравненные к инвалидам ВОВ - +50% к стипендии

12.7 Стипендия, учреждаемые Президентом Республики Казахстан, а также именные стипендии назначаются по решению Ученого совета на основании результата конкурсной комиссии.

12.8 Президентская стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса (именные стипендии со 2-го курса) и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе. Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:



- 1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- 2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- 3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
- 4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

12.9 Назначение стипендии осуществляется приказом Проректора на основании решения Ученого совета.

12.10 Стипендия назначается на один академический период. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

13. Оплата за обучение.

13.1 Стоимость обучения в Университете формируется исходя из реальных затрат на обеспечение образовательного процесса. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг и находится в компетенции Департамента экономики и планирования университета.

14. Политика управления информацией.

14.1 Университет определяет процедуры сбора, анализа и использования соответствующей информации для эффективного управления своими программами и другими направлениями своей деятельности и регламентирует утвержденными стандартами внутреннего обеспечения качества.

14.2 Для оценки системы обеспечения качества Университет организует сбор и анализ информации через следующие методы:

- Определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;
- 2) Разработку, внедрение и использование информационных систем;
 - 3) Разработку и определение требований к Университетским клиникам;
 - 4) Проведение оценки удовлетворенности заинтересованных сторон образовательными услугами Университета;
 - 5) Анализ внешней и внутренней среды Университета;
 - 6) Анализ обеспеченности симмуляционным центром, оснащение для практической подготовки обучающихся.

14.3 Анализ внешней и внутренней среды Университета проводится в рамках разработки и актуализации стратегического плана Университета в соответствии ГПРЗ, включает анализ внедрения триединства: наука, образование и практики, глобальных тенденций развития образования и внешних вызовов, сильных и слабых сторон, внутренних и внешних рисков.



14.4 Сбор, мониторинг, анализ, обмен информацией, формирование статистической и справочной отчетности о контингенте обучающихся, результатах оценки учебных достижений обучающихся, формирование приказов о движении контингента обучающихся осуществляет Офис регистратора.

14.5 Анализ и мониторинг процесса трудоустройства осуществляет Управление по трудоустройству и приему.

14.6 Потребности и ожидания ключевых заинтересованных сторон определяются путем анализа внешней нормативной документации в сфере образования и здравоохранения, результатов обратной связи при проведении совместных мероприятий, результатов опроса. Основные источники для опроса потребностей и ожиданий ключевых заинтересованных лиц определены в Стратегическом плане развития Университета.

14.7 Университет обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, ППС и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования.

14.8 Структура и объем информации, источники, периодичность, временной интервал, ответственные лица за достоверность и своевременность определяются внутренней нормативной документацией.

15. Информирование общественности.

15.1 Университет публикует информацию о своей деятельности, в том числе о реализации образовательных программ. Информация, предоставляемая общественности, является ясной, точной, объективной, актуальной и доступной. Информация на сайт Университета должна размещаться на трех языках (казахский, русский, английский).

15.2 Реализацию информационной политики обеспечивает Пресс служба КазНМУ совместно со структурными подразделениями, в функции которой входит определение приоритетных направлений информационной политики, формирование планов по ее осуществлению с использованием всех доступных информационных источников, обеспечение полноты и оперативности информации, развитие имеющихся и поиск новых средств информации, а также мониторинг СМИ с целью корректировки информационной деятельности.

Университет по завершении учебного года проводит отчетные встречи с общественностью, и обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через официальный сайт kaznmu.edu.kz, местные и республиканские СМИ, а также официальные социальные сети КазНМУ.

16. Процедура внесения изменений и ответственность за нарушение Академической политики.

16.1 Процедура внесения изменений



- 1) Изменения в Академическую политику могут быть инициированы Высшим руководством университета, школами/факультетами/отделом, структурными подразделениями или комитетами, ответственными за образовательный процесс.
- 2) Все предложенные изменения должны быть обсуждены на заседаниях Академического совета, утверждены на Ученом совете.
- 3) Все изменения, внесенные в Академическую политику, должны быть своевременно опубликованы на официальном сайте университета и доведены до сведения студентов и сотрудников посредством ИС.

16.2 Ответственность за нарушение Академической политики.

- 1) Преподаватели и сотрудники университета несут персональную ответственность за соблюдение положений Академической политики. В случае нарушений к ним могут применяться дисциплинарные меры, вплоть до увольнения.
- 2) Студенты, нарушившие Академическую политику, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям, включая предупреждение, выговор, или исключение из университета.
- 3) Все случаи нарушений Академической политики должны быть рассмотрены Дисциплинарным советом университета, который принимает решение о мерах наказания в соответствии с внутренними регламентами.
- 4) Лица, не согласные с решением о применении дисциплинарных мер, имеют право подать апелляцию в установленном порядке. Рассмотрение апелляции должно быть проведено в течение определенного срока, установленного регламентом.

17. Заключение

17.1 Документ является открытым и доступным для всех и отражает общие подходы КазНМУ к формированию академических процессов и процедур по планированию, организации, управлению, мониторингу и контролю за образовательной деятельностью, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования.



Приложение №1 Перечень пререквизитов образовательных программ

Наименование специальности/ОП	Курс	Наименование дисциплин/модулей
Медицина, РК и иностранные граждане	С 1 курса на 2 курс	Основы анатомии
	Со 2 курса на 3 курс	Система органов -1,2 (норма)
	С 3 курса на 4 курс	Система органов (патология)
	С 4 курса на 5 курс	Основы внутренних болезней
		Основы детских болезней
		Основы акушерства и гинекологии
		Основы хирургических болезней
Педиатрия	С 1 курса на 2 курс	Основы анатомии
	Со 2 курса на 3 курс	Система органов -1,2 (норма)
	С 3 курса на 4 курс	Система органов (патология)
	С 4 курса на 5 курс	Основы внутренних болезней
		Основы детских болезней
		Основы акушерства и гинекологии
		Основы хирургических болезней
Стоматология	С 1 курса на 2 курс	Анатомия человека
		Основы гистологии и эмбриологии человека
	Со 2 курса на 3 курс	Биологическая химия
		Микробиология полости рта
		Основы терапевтической стоматологии
		Основы ортопедической стоматологии
	С 3 курса на 4 курс	Фармакология
		Профилактика стоматологических заболеваний
		Кариесология и некариозные поражения твердых тканей зуба
		Окклюзия и функция челюстей
	С 4 курса на 5 курс	Хирургия полости рта и клиническая практика
		Кариесология, эндодонтия и хирургия полости рта у детей



Общественное здоровье	С 1 курса на 2 курс	Основы физиологии
	Со 2 курса на 3 курс	Введение общественное здоровье
	С 3 курса на 4 курс	Модуль 2. Общественное здоровье
Общественное здравоохранение	С 3 курса на 4 курс	Продвинутая эпидемиология 1
Сестринское дело	С 1 курса на 2 курс	Клиническая оценка состояния здоровья и основы сестринского дела
	Со 2 курса на 3 курс	Сестринское дело в первичной медико-санитарной помощи
	С 3 курса на 4 курс	Специализированная сестринская помощь
Медико профилактическое дело	С 1 курса на 2 курс	Медицинская биология и паразитология
	Со 2 курса на 3 курс	Микробиология и вирусология
	С 3 курса на 4 курс	Общественное здравоохранение
	С 4 курса на 5 курс	Больничная гигиена и эпидемиология
Менеджмент	С 1 курса на 2 курс	История Казахстана
	Со 2 курса на 3 курс	Экономическая теория
	С 3 курса на 4 курс	Экономика предприятия
Фармация	С 1 курса на 2 курс	Фармацевтическая ботаника
		Неорганическая химия
	Со 2 курса на 3 курс	Аналитическая химия
		Органическая химия
		Физическая и коллоидная химия
	С 3 курса на 4 курс	Организация фармацевтической деятельности
		Фармакология
		Фармацевтическая технология 1
	С 4 курса на 5 курс	Управление и экономика фармации
Фармацевтическая химия		
Фармацевтическая технология 2		



Технология фармацевтического производства	С 1 курса на 2 курс	Неорганическая химия
		Математика
		Физика
	Со 2 курса на 3 курс	Аналитическая химия
		Органическая химия
		Общая химическая технология
		Процессы и аппараты химического и фармацевтического производства
	С 3 курса на 4 курс	Основы фармацевтической технологии
		Промышленная технология лекарств
		Химия и технология синтетических лекарственных веществ




Средний балл успеваемости (GPA) для перевода с курса на курс

Образовательная программа	Курс	2024-2025
Медицина, РК	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
	с 4 на 5 курс	2,6
Медицина, иностранные студенты	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
	с 4 на 5 курс	2,4
Педиатрия	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
	с 4 на 5 курс	2,6
Педиатрия интернатура	с 5 на 6 курс	2,8
	с 6 на 7 курс	3,0
Интернатура граждане РК	с 5 на 6 курс	2,8
	с 6 на 7 курс	3,0
Интернатура иностранные студенты	с 5 на 6 курс	2,5
	с 6 на 7 курс	2,67
Стоматология	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
	с 4 на 5 курс	2,3
	с 5 на 6 курс	2,67
ОЗ	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,3
СД	с 1 на 2 курс	1,97
	с 2 на 3 курс	2,0
	с 3 на 4 курс	2,3
МПД	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,2
	с 3 на 4 курс	2,3
	с 4 на 5 курс	2,4
Менеджмент	с 1 на 2 курс	2
	с 2 на 3 курс	2,2
	с 3 на 4 курс	2,3



Фармация	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
	с 4 на 5 курс	2,6
Технология фармацевтических производств	с 1 на 2 курс	2,0
	с 2 на 3 курс	2,1
	с 3 на 4 курс	2,2
Магистратура	Переводной балл	3,0
Докторантура	с 1 на 2 курс	3,0
	со 2 на 3 курс	3,33

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Академическая политика	Редакция: 4 Страница 61 из 63

Приложение №2 Распределение оценок для руководства

Оценки, используемые в ОВПО (от максимальной к минимальной положительной оценке)	Число положительных оценок, поставленных в референтной группе	Процент каждой оценки по отношению к общему числу положительных оценок	Кумулятивный процент положительных оценок
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%
Итого	1000	100%	-

