



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University

Утверждено
Решением Ученого Совета
«28» 09 2022 г., № 2



Ректор

Г.Т. Куренкеева

20 22 г.

Вид документа: **Инструкция**
Код: **И-АКД-01**
Название документа: **Academic Handbook**
Редакция: **2**
Владелец процесса: **Управление академического превосходства и методологии**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **2 года**
Дата ввода в действие: _____ 20__ г.
Дата отмены: _____ 20__ г. _____ (подпись)
Основание отмены: _____

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по академическому развитию	Ә.А. Арын		23.09.2022
Разработано	Директор УАПМ	Абдолдина Ф.Н.		23.09.2022
	Менеджер УАПМ	Байгабылова Ж.А.		23.09.2022

Алматы, 2022

Содержание

1	Цель документа	3
2	Область применения документа	3
3	Ссылки.....	3
4	Термины и сокращения	3
5	Ответственность.....	8
6	Academic Handbook	9
6.1	Матрица связи ожидаемых результатов обучения программы и ожидаемых результатов обучения по каждой изучаемой дисциплине	9
6.2	Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений	9
6.3	Система контроля учебных достижений.....	9
6.4	Процедура апелляции результатов рубежного контроля, промежуточной аттестации	12
6.5	Процедура пересдачи неудовлетворительной оценки «F», «FX»	12
6.6	Единая политика академической честности AlmaU (этика поведения на занятиях и экзаменах).....	13
7	Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие	14
8	Порядок ознакомления.....	14
9	Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений	15
10	Обеспечение защиты документа.....	15

1 Цель документа

Academic Handbook оказывает помощь обучающимся при возникновении вопросов по содержанию и последовательности академических процессов в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее AlmaU), по системе оценивания учебных достижений по дисциплине, при формировании индивидуальных учебных траекторий обучающихся.

2 Область применения документа

Academic Handbook разработан для внутреннего применения в УО «Алматы Менеджмент Университет».

3 Ссылки

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренних нормативов AlmaU:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-Ш.
- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.
- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10768).
- Академическая политика AlmaU.
- Правила организации и проведения контроля учебных достижений (Правила ОПКУД)
- Правила организации записи обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment).
- Этический Кодекс AlmaU.

4 Термины и сокращения

В настоящих Положениях используются следующие определения:

Академический период (Term) (терм) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников); занятия согласно расписанию, в течение академического периода.

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

Бакалавриат - уровень высшего образования, направленный на подготовку

кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов.

Выпускающая кафедра/Школа - кафедра/Школа, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю.

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

Дисциплины обязательного компонента - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе.

Дисциплины по выбору (Компонент по выбору) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых Университетом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Индивидуальный учебный план - учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

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

Магистратура - уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.

Обучающиеся - лица, обучающиеся по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры.

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

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

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

Автоматизированная информационная система Университета - Информационная система, используемая для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет – технологий.

Силлабусы - Рабочие учебные программы разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы организацией образования самостоятельно. Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ определяются Университетом самостоятельно.

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

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

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

Учебный план – документ, регламентирующий перечень, последовательность, объем (трудоемкость) учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, профессиональной практики, иных видов учебной деятельности обучающихся соответствующего уровня образования и формы контроля.

Рабочий учебный план - Учебный документ, разрабатываемый Университетом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся.

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;

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

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам (в военных специальных учебных заведениях (далее – ВСУЗ) 1 академический час равен не менее 40 минутам), используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

Академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;

Активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) (ханд-оутс) - 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);

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

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с

государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

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

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

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

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

Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

Кредитная мобильность – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);

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;

Модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;

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;

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

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

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам

преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);

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

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

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

Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;

Эдвайзер (Advisor) - 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;

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

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

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Кол-во кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Информатика	3	A	4.0
Математика	2	B	3.0
Иностранный язык	3	F	0.0
Маркетинг	3	C	2.0

Информатика $4.0 \times 3 = 12.0$

Математика $3.0 \times 2 = 6.0$

Иностранный язык $0.0 \times 3 = 0.0$

Маркетинг $2.0 \times 3 = 6.0$

Сумма произведений = $12 + 6 + 0 + 6 = 24.0$

Общее кол-во кредитов = $3 + 2 + 3 + 3 = 11$

$$\text{GPA} = \frac{\text{Сумма произведений цифрового эквивалента оценки на кол-во кредитов по дисциплинам}}{\text{Сумма кредитов по дисциплинам}} = \frac{24.0}{11} = 2.18.$$

Модели организации обучения в университете с использованием дистанционных технологий и при практикоориентированном подходе:

- **Оффлайн** – традиционная модель организации обучения, при которой установлена контактная аудиторная (очная) работа преподавателя и обучающегося. В данном формате предусматривается 100% участие преподавателя в процессе обучения, в т.ч. подготовке материалов.
- **Dual** – это модель организации обучения, при которой теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательного учреждения, а практическая – на производственном предприятии/ компании/ организации.
- **Sandwich** – это модель организации обучения, при которой теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательного учреждения, а практическая – на производственном предприятии/ компании/ организации.
- **Онлайн** – это модель организации обучения, при которой предусматривается дистанционный формат получения новых знаний при помощи информационных технологий. Участие преподавателя ограничивается формированием и (или) актуализацией материала, а также проведением промежуточной аттестации обучающихся, остальная часть обучения проводится с использованием интерактивного учебного контента (видео материалов, презентаций, стриминг-обучения и др.).
- **Blended** – это модель организации обучения, при которой предусматривается совмещение оффлайн и онлайн форматов.
- **Blended language** – это вид blended learning, который предназначен для языковых дисциплин. Данный формат предусматривает формирование контента языковых дисциплин в зависимости от курса и уровня владения языком (Blended 1 – 1,2 курс, уровни A2-B1; Blended 2 – 2,3 курс, уровни B2-C1).
- **Blended dual** – это вид blended learning, который предусматривает совмещение Dual и Онлайн (или Оффлайн) формата. Практическая часть обучения проходит на производственном предприятии/ компании/ организации, а теоретическая – в дистанционном формате и/или на базе образовательного учреждения (контактная аудиторная работа ППС и обучающихся).

5 Ответственность

5.1. Проректор по академическому развитию контролирует неукоснительное исполнение данного Положения.

5.2. Директор УАПиМ несет ответственность:

- за ознакомление руководителей структурных подразделений с настоящим Положением;
- за соответствие данного Положения требованиям нормативно-правовых актов в сфере образования.
- за координацию деятельности структурных подразделений по применению настоящего Положения.

5.3. Руководители структурных подразделений, Деканы / Директора Школ / Центров, их заместители, Заведующие кафедрами / программ – лидеры несут ответственность:

- за ознакомление сотрудников подразделения, профессорско-преподавательского состава Школы/Центра с настоящим Положением;
- за исполнение требований настоящего Положения.

6 Academic Handbook

6.1 Матрица связи ожидаемых результатов обучения программы и ожидаемых результатов обучения по каждой изучаемой дисциплине

В паспорте образовательной программы, размещенном на сайте университета, обучающийся может ознакомиться с целью, ожидаемыми результатами обучения, содержанием образовательной программы, перечнем и описанием дисциплин, включенных в образовательную программу.

Матрица связи ожидаемых результатов обучения программы и ожидаемых результатов обучения по каждой изучаемой дисциплине показывает каких теоретических и когнитивно-практических навыков может достичь обучающийся благодаря каждой изучаемой дисциплине.

6.2 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений

Учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, в буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «FX» и «F»).

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)

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

6.3 Система контроля учебных достижений

Оценка знаний обучающихся производится по четырехбалльной шкале.

Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды и формы контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль (промежуточная аттестация (экзамен)).

В силлабусе описывается система оценивания учебных достижений по дисциплине. Баллы за выполнение заданий текущего, рубежного и итогового контролей распределяются по неделям в соответствии со степенью сложности выполняемых заданий.

Рубежный контроль, итоговый контроль (промежуточная аттестация) и итоговая аттестация обучающихся проводятся в соответствии с утвержденными сроками академического календаря.

6.3.1 Текущий контроль

Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся по дисциплине, проводимая преподавателем в течение академического периода на занятиях в соответствии с силлабусом дисциплины.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных (семинарских, практических, лабораторных занятиях) и внеаудиторных занятиях (задания для самостоятельной работы обучающегося).

Результаты текущего контроля вносятся преподавателем в ведомость текущего контроля в Автоматизированной информационной системе (АИС).

6.3.2 Рубежный контроль

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся в рамках учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю. Количество рубежных контролей определяется рабочим учебным планом и указывается в силлабусе дисциплины. Как правило, в течение семестра, рубежный контроль проводится не менее 2-х раз, на 8-й (1-й рубежный контроль) и 15-й (2-й рубежный контроль) неделях теоретического обучения.

Форма проведения текущего и рубежного контролей определяется преподавателем в зависимости от специфики дисциплины. Текущий и рубежный контроль может проводиться в виде: презентации, эссе, расширенное (аналитическое) эссе, творческая работа, PR –проект, листовки, постер, анализ текста, мини-проект, решение ситуационных задач, реферат, аналитическая записка, решение задач, дискуссия, обсуждения (дебаты), игры и т.п.

Баллы рубежного контроля отражают накопительную суммарную оценку текущей успеваемости обучающегося (оценки текущего контроля) и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости).

Результаты рубежного контроля вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля в АИС в сроки, указанные в академическом календаре. После выставления преподавателем оценки в электронной ведомости, изменение результатов рубежного контроля не допускаются.


6.3.3 Итоговый контроль (Экзамен)

Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме экзамена в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) длительностью не менее 2 недель, согласно академическому календарю.

Если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль проводится по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Формы итогового контроля:

- письменный экзамен по билетам;
- тестирование, включающее открытые и закрытые вопросы (компьютерное или на бумажных носителях);
- комбинированный экзамен, который подразумевает 3 вида:
 - 1) Письменный с устной защитой ответа;
 - 2) Защита проекта: проект, презентация, кейс, бизнес-план, аналитическая записка, консалтинговый отчет, PR-проект, написание статьей, новостной репортаж, интервью, написание сценария, этюды, короткометражный фильм и т.п.;
 - 3) Тестирование, включающее открытые вопросы, требующие устного ответа либо решение задач, либо решение кейсов.

	И-АКД-01	Academic Handbook	Редакция 2	Стр. 11 из 15
---	----------	-------------------	------------	---------------

Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине, утверждается решением Ученого Совета Университета.

Допуск к экзаменационной сессии, сдаче итогового контроля по дисциплине осуществляется на основании **оценки рейтинга допуска**, определяемой по результатам текущего и рубежного контролей успеваемости.

Оценка рейтинга допуска имеет накопительный характер и складывается из оценок текущего контроля успеваемости и оценок рубежного контроля.

$$\text{Оценка рейтинга допуска} = \left(\frac{PK1 + PK2}{2} \right)$$

Обучающиеся, не набравшие рейтинг допуска минимум 50 баллов по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

В отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) студенту разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Итоговая оценка по дисциплине формируется из оценок рейтинга допуска и итогового контроля знаний (экзамена), определяется по формуле:


$$\text{Итоговая оценка по дисциплине} = \text{Оценка рейтинга допуска} * 60\% + \text{оценка итогового контроля} * 40\%$$

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

В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Для повышения положительной итоговой оценки по дисциплине, обучающийся может пройти её повторно, записавшись на нее в следующем академическом периоде или в летнем семестре.

В случае если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии ставится отметка «не явился». При наличии уважительной причины для данного обучающегося устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, в период промежуточной аттестации или в период каникул до начала очередного академического периода. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

	И-АКД-01	Academic Handbook	Редакция 2	Стр. 12 из 15
---	----------	-------------------	------------	---------------

6.4 Процедура апелляции результатов рубежного контроля, промежуточной аттестации

6.4.1 Порядок и основание подачи и рассмотрения апелляций описаны в Правилах организации и проведения контроля учебных достижений, ПР-АКД-01.

6.4.2 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки экзамена. Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Последняя оценка на основе результатов апелляции заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA.

6.5 Процедура пересдачи неудовлетворительной оценки «F», «FX»

6.5.1 В случае если обучающийся получил за итоговый контроль (экзамен) оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «FX», он имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины на платной основе. Стоимость пересдачи экзамена с «FX» равна утвержденной стоимости 1 кредита на текущий академический период.

Если обучающийся повторно получает по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX», то он имеет право второй пересдачи итогового контроля без повторного прохождения программы учебной дисциплины.

Пересдача оценки «FX» без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) осуществляется не более одного раза.

6.5.2 Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей «FX» допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода на платной основе.

6.5.3 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину или другую дисциплину с соблюдением принципа их профильности и родственности, за исключением дисциплин обязательного и вузовского компонента, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину осуществляется только на платной основе в следующем академическом периоде или в летнем семестре.

6.5.4 Следует иметь в виду, что общее суммарное количество сдачи итогового контроля (экзамена) по одной дисциплине не должно превышать трех раз.

- 1) первый раз - сдача экзамена;
- 2) второй раз - пересдача оценки «FX» или сдача экзамена после повторного изучения дисциплины после оценки «F» (Retake);
- 3) третий раз - пересдача оценки «FX» или сдача экзамена после повторного изучения дисциплины после оценки «F» (Retake).

Если обучающийся после третьей сдачи экзамена получает оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «FX» или «F», то он отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость.

6.5.5 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка по дисциплине, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт в АИС.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

6.6 Единая политика академической честности AlmaU. Этика поведения на занятиях и экзаменах

6.6.1 Этика поведения на занятиях

Освоение дисциплины предусматривает:

- обязательное посещение занятий (максимум два пропуска);
- активное участие на занятиях (class participation) через дискуссию, вопросы, презентации;
- подготовку к занятиям, выполнение домашнего задания, заданий для самостоятельного выполнения;
- сдачу заданий в установленные сроки;
- выдержанность, открытость и доброжелательность;
- конструктивная поддержка обратной связи на всех занятиях;
- пунктуальность и обязательность.
- при проведении онлайн-сессии (трансляции видеопотока) в формате дистанционного обучения или работы обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет.

Недопустимы:

- опоздание;
- пропуск занятий по неуважительным причинам; - несоблюдение сроков сдачи заданий.

6.6.2 Этика поведения на экзаменах

Недопустимы:

- опоздание;
- использование мобильных телефонов;
- списывание при сдаче экзамена.


6.6.3 За списывание на контрольном мероприятии студент удаляется из аудитории и ему выставляется 0 баллов. Если в силу каких-либо уважительных причин Вы отсутствовали во время проведения контрольного мероприятия, вам предоставляется возможность пройти его повторно согласно требованиям академической политики AlmaU (ПК и ИК сдаются с разрешения декана в дополнительно назначенное преподавателем время). Политика академического поведения и этики основана на Академической политике, Кодексе корпоративной культуры, Этическом кодексе студента, Правилах внутреннего распорядка AlmaU.

6.6.4 Посещение занятий – является обязательным для всех обучающихся Университета

При пропусках занятий по уважительной причине допускается отработка пройденного материала с разрешения преподавателя и по условиям внутренних процедур.

Уважительными считаются следующие причины пропуска учебных занятий:

- по болезни;
- по уходу за ребенком;
- по уходу за больным членом семьи (родители, брат, сестра) первой степени родства;
- при рождении ребенка;
- со смертью близких родственников (первой и второй степени родства);
- по причине участия в государственных, городских, республиканских мероприятиях, конференциях, связанных с профессиональным ростом обучающегося и повышением статуса Университета (только при предварительном оповещении деканата школы);

	И-АКД-01	Academic Handbook	Редакция 2	Стр. 14 из 15
---	----------	-------------------	------------	---------------

- командировках, организованных Отделом рекрутинга Университета (только при предварительном оповещении деканата школы);
- при одновременной сдаче нормативов и экзаменов лиц, проходящих военную подготовку;
- при служебной или учебной командировке работающих обучающихся (магистратура, докторантура, MBA, DBA).

В случае пропуска занятий, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающийся пишет заявление на имя Проректора по поддержке и развитию студентов, прилагает все подтверждающие документы. В случае предоставления обучающимся недостоверных документов, в том числе медицинских справок, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного характера вплоть до отчисления из Университета.

6.6.5 Антиплагиат. Плагиат – умышленное присвоение авторства на чужое охраняемое Законом произведение науки, литературы, искусства в целом или части (храняемого на электронных или бумажных носителях, в том числе размещенного в сети Интернет). Студент предоставляет на электронном носителе информацию для проверки письменной работы преподавателю, который осуществляет проверку на заимствования. В случае обнаружения плагиата, низкой уникальностью текста обучающийся имеет право улучшить свою работу и пройти повторную проверку в системе «Антиплагиат».

7 Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие

7.1. Согласование Настоящего Положения осуществляется в системе Документолог. Для подтверждения факта согласования к оригиналу документа на бумажном носителе прилагается выписка из системы Документолог.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Утвержденные документы Ответственный УАПиМ регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Ответственный УАПиМ.

7.3. После регистрации документа Ответственный УАПиМ осуществляет сканирование документа Настоящего Положения в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.


7.4. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Положение, размещенное в электронной базе ВНД в системе Документолог.

7.5. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Положение из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог. Приоритетным является применение Положения в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

8 Порядок ознакомления

8.1. После утверждения Положения в системе Документолог, работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящим Положением и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.

8.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

	И-АКД-01	Academic Handbook	Редакция 2	Стр. 15 из 15
---	----------	-------------------	------------	---------------

- общесистемные документы рассылаются всем работникам;
- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

8.3. Директор Управления академического превосходства и методологии контролирует ознакомление с настоящим Положением руководителей структурных подразделений в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

9 Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

9.1. Утвержденный оригинал Положения хранится в Управлении СМК.

9.2. Положение может актуализироваться в случае внесения изменений или дополнений в государственные нормативно-правовые документы, регламентирующие вопросы настоящего Положения.

10 Обеспечение защиты документа

10.1. При смене требований к оформлению Положения внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

10.2. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет:

- для ВНД – 2 года;

10.3. Если по истечении срока пересмотра настоящее Положение сохраняет соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем Ответственный УАПиМ делает отметку на обложке оригинала документа.

10.4. Внесение изменений в настоящее Положение также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

10.5. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Положения.

10.6. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.

10.7. При издании новой редакции документа Ответственный УАПиМ осуществляет регистрацию изменений в **Журнале регистрации изменений (РГ-РЕК-01-Ф4)**, указывает пункты, в которые внесены изменения и размещает в системе Документолог.

10.8. В отношении Положений, которые отменяются без издания новой редакции, ответственный УАПиМ осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.