



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY



Вид документа: **Политика**
Код: **П-АКД-01**
Название документа: **Академическая политика**
Редакция: **4**
Владелец процесса: **Проректор по академическому развитию**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **3 года**
Дата ввода в действие: 23 08 2022 г.
Дата отмены: _____ 20__ г. _____
(подпись)
Основание отмены: _____

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Проректор по академическому развитию	Арын Э.А.		22.02.22

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1.	Цель документа	3
2.	Область применения документа	3
3.	Ссылки	3
4.	Термины и сокращения	3
5.	Ответственность	5
6.	Потенциальные несоответствия	6
7.	Порядок выполнения процесса	6
7.1.	Основные положения	6
7.2.	Политика приема	7
7.3.	Регистрация на учебные дисциплины	7
7.4.	Требования к посещению учебных занятий	8
7.5.	Учебная нагрузка	10
7.6.	Политика организации и проведения контроля учебных достижений	10
7.7.	Политика выставления оценок	11
7.8.	Политика академической честности	12
7.9.	Перевод обучающихся с курса на курс, восстановление	12
7.10.	Отчисление обучающегося	14
8.	Порядок ознакомления	14
9.	Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений	15
10.	Обеспечение защиты документа	15
11.	Заключительные положения	15

1. Цель документа

Академическая политика (далее Политика) определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоцентрированного обучения и повышение качества образования в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее Университет).

2. Область применения документа

Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих планирование, организацию и реализацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

3. Ссылки

Настоящая политика разработана на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, в организациях высшего и (или) послевузовского образования утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

4. Термины и сокращения

В настоящей Политике используются следующие определения:

Академическая честность – приверженность обучающихся, преподавателей и сотрудников ценностям и принципам: честности, справедливости, уважению и ответственности:

- в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, магистерских проектов, диссертаций и т.д.), ответах на контрольных мероприятиях;
- в проведении исследований;
- в реализации проектов;
- при выражении своей позиции;
- во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями, обучающимися;

- в проведении любых видов оценки, включая оценивание знаний обучающихся;
- при выполнении функциональных обязанностей и т.д.

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).

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, 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.

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

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.

Дистанционные образовательные технологии/ online технологии - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

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

Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый академический период/учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога учебных/элективных дисциплин и (или) модулей;

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.

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

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;

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию, в течение академического периода.

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.

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.

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, и расчетом их академических рейтингов;

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины в соответствии с Академическим календарём.

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). Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, сотрудник, 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.

5. Ответственность

5.1. **Руководители подразделений** несут ответственность за:

- ознакомление сотрудниками подразделения с настоящей Политикой;
- исполнение требований настоящей Политики.

5.2. **Декан школы / Директор школы / центра** несет ответственность за:

- ознакомление обучающихся, преподавателей, сотрудников школы/центра с настоящей Политикой;
- исполнение требований настоящей Политики сотрудниками школы/центра.

5.3. **Програм-лидер** несет ответственность за:

- ознакомление и выполнение профессорско-преподавательским составом школы/центра настоящей Политики.

5.4. **Начальник юридического отдела** несет ответственность за согласование и проверку Политики в части соответствия законодательству.

- 5.5. **Переводчик** несет ответственность за качество перевода документов.
- 5.6. **Профессорско-преподавательский состав** несет ответственность за выполнение требований настоящей Политики
- 5.7. **Сотрудники всех подразделений** несут ответственность за выполнение требований настоящей Политики.
- 5.8. **Обучающиеся** несут ответственность за выполнение требований настоящей Политики.

6. Потенциальные несоответствия

- утеря оригиналов документов;
- несвоевременное удаление отмененных документов из электронной базы;
- использование несоответствующей формы документа;
- нечитабельный документ из-за плохого качества сканирования документов;
- непреднамеренное удаление документа (отсутствие резервных копий);
- отсутствие доступа к электронной версии документа из-за некорректного листа рассылки;
- документы с ограниченным доступом – в общем доступе;
- неактуализированный документ;
- грамматические, стилистические ошибки формата документа;
- отсутствие утвержденного документа в Реестре ВНД;
- несоответствие электронной версии документа утвержденной бумажной версии документа;
- несоответствие Политики законодательным требованиям.

7. Порядок выполнения процесса

7.1. Основные положения

7.1.1. Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий, практик и каникул. В Университете существуют следующие академические периоды (за исключением выпускного года обучения): осенний, весенний, летний семестры, квартал. На выпускном году в учебный год включается период итоговой аттестации.

Основные даты проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указываются в академическом календаре.

Академический период в зависимости от его формы имеет продолжительность 15 недель для семестра, не менее 6 недель для летнего семестра, 7-8 недель для квартала.

Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой составляет не менее 1 недели. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного года.

7.1.2. В Университете введен летний семестр (за исключением выпускного года) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в освоении дисциплин образовательных программ, ликвидации академической

задолженности или разницы дисциплин в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), а также освоения дисциплин смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

7.1.3. В университете в отношении неформального, дополнительного образований, переподготовки и повышения квалификации, программ академической мобильности, а также для реализации учебных дисциплин в формате blended learning организуется обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (online технологий). Обучение с применением дистанционных образовательных технологий может быть также организовано в отношении обучающихся очного отделения всех уровней образования (бакалавриат, магистратура, MBA, PhD докторантура, DBA) по приказу ректора.

7.2. Политика приема

7.2.1. Университет заинтересован в зачислении абитуриентов с высокой академической успеваемостью, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере.

Университет принимает обучающихся вне зависимости от расы, национального или этнического происхождения, пола, возраста, инвалидности (при отсутствии противопоказаний), религии, гендерной идентичности, со всеми правами и привилегиями, предоставляемыми обучающимся в Университете.

7.2.2. Порядок и условия приема на обучение по программам бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD, MBA, DBA определяются правилами приема, утвержденными на соответствующий учебный год.

Процесс приема абитуриентов осуществляется приемной комиссией, состав которой утверждается приказом Ректора на основании решения ученого совета.

Более подробно в Правилах приема на программы бакалавриата, профильной и научно-педагогической магистратуры и докторантуры PhD а также в Правилах приема на образовательные программы MBA, DBA.

7.3. Регистрация на учебные дисциплины

7.3.1. Обучающийся для получения высшего образования с присуждением степени «бакалавр» должен освоить не менее 240 академических кредитов по соответствующей образовательной программе.

7.3.2. Обучающийся по сокращенной форме обучения (после ТиПО) для получения высшего образования с присуждением степени «бакалавр» должен освоить объем академических кредитов по соответствующей образовательной программе согласно утвержденному РУП; по сокращенным образовательным программам высшего образования с ускоренным сроком обучения с присуждением степени «бакалавр» должен освоить объем академических кредитов по соответствующей образовательной программе согласно утвержденному РУП.

7.3.3. Основным критерием завершения обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта.

7.3.4. Основным критерием завершения обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год.

7.3.5. Основным критерием завершения обучения по программам MBA и EMBA является освоение обучающимся 120 и 60 академических кредитов, соответственно.

7.3.6. Основным критерием завершения образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) (доктора по профилю) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

7.3.7. Для поступающих на программы бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD Университета за 1 неделю до начала обучения организуется ориентационная неделя. Во время проведения ориентационной недели обучающимся выдается логин, пароль от их личных кабинетов в автоматизированных информационных системах (АИС) университета. Также сотрудниками офис регистратора и эдвайзерами проводится обучение по работе в АИС.

Также во время ориентационной недели, согласно графику, проводится регистрация на дисциплины 1-го семестра.

7.3.8. Обучающийся на программе бакалавриата осуществляет оплату минимум за 5 дней до начала академического периода согласно графику оплаты, указанному в договоре на оказание образовательных услуг.

7.3.9. Последующая регистрация на дисциплины следующих периодов осуществляется согласно академическому календарю. Организацию работы по регистрации на дисциплины осуществляет Эдвайзинг центр.

При регистрации на дисциплины обучающийся выбирает дисциплины, преподавателей, время, язык обучения. Регистрация на языковые дисциплины осуществляется по уровням.

7.3.10. По результатам регистрации на дисциплины на каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план.

Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования -партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета. В индивидуальный учебный план включаются дисциплины и (или) модули обязательного компонента и виды учебной деятельности (практики, промежуточная и итоговая аттестация, написание и защита дипломного проекта (работы), дисциплины и (или) модуля компонента по выбору.

7.3.11 Индивидуальный учебный план слушателей программ MBA, DBA на первый год обучения формируется из дисциплин вузовского компонента, на второй год обучения – по результатам выбора дисциплин.

Более подробно в Правилах организации записи обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment)

7.4. Требования к посещению учебных занятий

7.4.1. Посещение занятий – является обязательным для всех обучающихся Университета.

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 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);
- 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).

Во всех вышеуказанных случаях требуется предъявление подтверждающих документов: при командировках, участии в мероприятиях минимум за 1 день до запланированного выезда, мероприятия, в остальных случаях допускается предъявление документов в течении 5 рабочих дней.

При проведении занятий в онлайн формате с применением дистанционных образовательных технологий посещаемость обучающихся учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (MS Teams, ZOOM, и т.д.). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).

7.4.2. В случае пропуска занятий, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающийся пишет заявление, прилагает все подтверждающие документы.

7.4.3. Срок проверки действительности документов: 5 рабочих дней для проверки документов (справка, назначение врача), выданных в медицинских организациях Республики Казахстан. Документы обязательно должны быть заверены врачом Медицинского пункта Университета.

7.4.4. На основании заявления обучающегося и подлинных подтверждающих документов уполномоченное лицо университета принимает решение о восполнении контрольных мероприятий на бесплатной основе. В случае положительного решения издается распоряжение о предоставлении индивидуального графика сдачи текущего, рубежного контроля или промежуточной аттестации.

7.4.5. В случае предоставления обучающимся недостоверных документов, в том числе медицинских справок, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного характера вплоть до отчисления из Университета.

7.4.6. При предъявлении подтверждающих документов с нарушением установленного срока, уполномоченное лицо имеет право отказать в рассмотрении заявления обучающегося.

7.4.7. Обучающийся, не допущенный к изучению дисциплины за пропуски учебных занятий, отсутствия рейтинга допуска к промежуточной аттестации (низкая текущая успеваемость и посещаемость), имеет право в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе повторно изучить данную дисциплину, получить допуск к промежуточной аттестации. Для этого обучающийся вновь

проходит процедуру регистрации на учебную дисциплину. Оплата, произведенная за изучение дисциплины, не возвращается.

7.4.8. Преподаватели Университета при проведении и обучающиеся при посещении всех видов аудиторных занятий обязаны соблюдать этический кодекс, а именно соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера. В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны ограничить доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины. В зависимости от характера нарушений указанных правил, администрация университета, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в соответствующий орган Университета с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

7.4.9. Преподаватели и обучающиеся Университета при проведении онлайн-занятия (трансляции видеопотока) с использованием дистанционных образовательных технологий или работы обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера. В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины. В зависимости от характера нарушений указанных правил, администрация университета, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в соответствующий орган Университета с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

7.5. Учебная нагрузка

Стандартная учебная нагрузка обучающегося очной формы обучения в течение академического года составляет 60-80 академических кредитов. Это стандартная учебная нагрузка; для отдельных обучающихся/видов работ, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

7.6. Политика организации и проведения контроля учебных достижений

7.6.1. Учебные достижения обучающихся Университета представляют собой знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

7.6.2. Контроль учебных достижений, обучающихся осуществляется при проверке уровня знаний обучающихся на основе использования различных форм контроля (текущий, рубежный и промежуточный) и проведения итоговой аттестации.

Основными задачами Университета является выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

7.6.3. Периоды проведения промежуточных и итоговых аттестаций отражаются в академическом календаре.

7.6.4. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

7.6.5. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

7.6.6. Оценивание основывается на принципах академической честности в соответствии с Правилами академической честности, которые утверждаются ученым советом Университета.

7.6.7. В случае нарушений принципов Правил академической честности Университет самостоятельно принимает решение об отчислении обучающегося.

7.6.8. Порядок проведения текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации, государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» а также итоговой аттестации обучающихся регламентируются Правилами организации и проведения контроля учебных достижений, утвержденными ученым советом Университета.

Более подробно в Правилах организации и проведения контроля учебных достижений.

7.7. Политика выставления оценок

7.7.1. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

7.7.2. Средние текущие, итоговые оценки преподаватель публикует в электронном журнале в соответствующую автоматизированную информационную систему университета (АИС «Платон», с весеннего семестра 2021-2022 года HeRo study space). При обучении с применением ДОТ текущие оценки выставляются в систему Moodle и с весеннего семестра 2021-2022 учебного года HeRo study space. Оценки должны быть выставлены после проведения занятия, проверки контрольного задания или экзаменационной работы.

7.7.3. Преподаватель несет ответственность за правильность ввода оценок обучающихся в АИС «Платон» и HeRo study space, заполнение экзаменационной ведомости.

7.7.4. В случае если преподаватель неправильно указал оценку, он может ее изменить с разрешения проректора по академическому развитию, после согласования програм-лидером/зам.декана и деканом. Для этого координатор/менеджер школы через систему электронного оборота документов «Документолог» запускает служебную записку на имя проректора по академическому развитию с согласованием програм-лидера/академ.декана, декана. К служебной записке прикладываются объяснительная преподавателя, копии журнала оценок, письменной работы обучающегося и иные документы. В случае положительного решения проректора служебная записка направляется на исполнение менеджеру отдела разработки и внедрения проектов. Отдел разработки и внедрения проектов открывает доступ преподавателю, который должен исправить оценку в течение пяти рабочих дней после разрешения проректора.

7.7.5. Порядок выставления оценок при проведении текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации, государственного экзамена по дисциплине «История

Казахстана» а также итоговой аттестации обучающихся регламентируются Правилами организации и проведения контроля учебных достижений, утвержденными ученым советом Университета.

Более подробно в Правилах организации и проведения контроля учебных достижений.

7.8. Политика академической честности

7.8.1. Университет требует, чтобы все преподаватели, обучающиеся и сотрудники проводили/поддерживали политику академической честности, как основу принципа честности.

Политика академической честности регламентируется Правилами академической честности УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее Правила), которые разработаны в соответствии со Стратегией развития Университета и устанавливают принципы академической честности в образовательном процессе, права и обязанности обучающихся, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

Цель правил академической честности - формирование у обучающихся понимания о честности, выстраивании открытых, доверительных отношений в процессе обучения и ответственного отношения к обучению.

Правила обязательны для исполнения – администрацией, педагогическими работниками, обучающимися и иными работниками Университета

7.8.2. Согласно Правилам, Университет утверждает следующие принципы академической честности.

1) Академическая честность является ключевой ценностью Университета, его образовательного процесса и исследований.

2) Университет обеспечивает соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности, правил цитирования.

3) Университет несет ответственность за обеспечение обязательной проверки на плагиат всех письменных работ, независимо от их характера, содержания и объема, представленных для академических и / или исследовательских целей.

4) Университет обеспечивает ответственность обучающегося за нарушение им принципов и стандартов академической честности.

5) Университет предъявляет повышенные требования к обучающимся в рамках своей системы справедливой и объективной оценки результатов обучения.

6) Университет несет ответственность за качество подготовки кадров по образовательным программам Университета, подтвержденное его дипломом.

7) Университет обеспечивает высокую ответственность преподавателя, прививающего принципы и стандарты академической честности.

7.8.3. Правилами предусматриваются следующие виды нарушений академической честности: плагиат, сговор, обман, фальсификация оценок, данных, письменной работы, приобретение ответов, письменных работ нечестным путем, неправомерное использование информации или устройств. Настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости. Обучающимся, совершившим вышеуказанные виды нарушений применяются меры дисциплинарного взыскания. Более подробно в Правилах академической честности.

7.9. Перевод обучающихся с курса на курс, восстановление

7.9.1. Перевод обучающихся на следующий учебный год осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра

и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) и конкретных требований образовательных программ.

7.9.2. Обязательным условием перевода обучающихся на следующий учебный год является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в Университете переводного балла.

7.9.3. Перевод обучающихся на следующий учебный год, полностью выполнившие требования учебного плана данного учебного года, освоивших требуемый объем кредитов и набравших установленный уровень проходного балла GPA, осуществляется приказом ректора на основании представления школ / центров.

7.9.4. Обучающиеся, переведенные на следующий год обучения, при наличии академической задолженности, должны повторно изучить соответствующие дисциплины только на платной основе.

7.9.5. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана и не набравшие установленного проходного балла GPA, остаются на повторный год обучения.

7.9.6. Повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании переводного приказа и при наличии: личного заявления обучающегося с визами декана школы / директора центра; дополнительного соглашения к договору с университетом о предоставлении образовательных услуг.

7.9.7. Обучающийся по образовательному гранту, или государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий учебный год, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, или место по госзаказу.

7.9.8. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный учебный год обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

7.9.9. Порядок перевода и восстановления обучающихся регламентируется Правилами перевода и восстановления обучающихся, утвержденными ученым советом Университета.

7.9.10. Перевод обучающихся осуществляется в каникулярный период из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу, в том числе внутри Университета.

7.9.11. Заявление обучающегося обучения о переводе и восстановлении на имя ректора/проректора по академическому развитию Университета принимается менеджером Центра поддержки студентов в каникулярный период, далее рассматривается деканом школы/ директором центра и утверждается ректором/проректором по академическому развитию Университета.

7.9.12. Определяющим условием восстановления или перевода является наличие необходимых пререквизитов по данной образовательной программе.

7.9.13. При переводе или восстановлении обучающегося определяется академическая разница в дисциплинах образовательной программы, изученных ими за предыдущие академические периоды.

7.9.14. Перевод и восстановление осуществляется на тот же академический период (без изменения периода обучения), если разница в учебных планах составляет не более пяти учебных дисциплин обязательного компонента.

7.9.15. После издания приказа о восстановлении или переводе с обучающимся заключается договор на оказание образовательных услуг.

Более подробно в Правилах перевода и восстановления обучающихся.

7.10. Отчисление обучающегося

7.10.1. Обучающийся отчисляется из Университета в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение правил академической честности;
- 3) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения.
- 4) по собственному желанию.
- 5) за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава Университета.
- 6) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 8) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.

7.10.2. Основанием для прекращения договорных отношений между Университетом и обучающимся является приказ об отчислении обучающегося из Университета.

7.10.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные Договором оказания услуг, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления считается дата издания приказа об отчислении.

7.10.4. До издания приказа об отчислении студент уведомляется о готовящемся отчислении (письменно, звонок, смс и т.д.) обучающегося или (законных представителей) о предстоящем отчислении с требованием в течение 14 дней явиться к эдвайзеру для дачи объяснения в письменной форме.

7.10.5. Неявка обучающегося для дачи письменных объяснений не является препятствием для отчисления – и в этом случае Университет в течение 14 дней с момента извещения готовит соответствующий приказ об отчислении студента.

7.10.6. Датой расторжения договора об обучении студента является дата, указанная в приказе об отчислении.

7.10.7. Обучающийся в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении по любому основанию должен оформить обходной лист.

Порядок отчисления обучающихся регламентируется Положением о порядке отчисления обучающихся, утвержденными ученым советом Университета.

Более подробно в Положении о порядке отчисления обучающихся.

8. Порядок ознакомления

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

8.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

- 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. Проректор по академическому развитию контролирует ознакомление с настоящей Политикой работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

9. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

9.1. Утвержденный оригинал Политики хранится у Проректора по академическому развитию.

9.2. Политика может актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

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

9.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет: 3 года.

9.5. Если по истечении срока пересмотра настоящей Политики 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 сотрудник делает отметку на обложке оригинала документа.

9.6. Внесение изменений в настоящую Политику также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

9.7. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

10. Обеспечение защиты документа

7.10.1. Защита сохранности данной Политики на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

7.10.2. Защита данной Политики на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

7.10.3. Передача копий данных Правил на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

7.10.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, не регламентированные настоящей Политикой, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.