

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

КАТАЛОГ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Усть-Каменогорск
2022

УДК 378.2 (574)(035)

Каталог преподавателя Казахстанско-Американского свободного университета содержит общую характеристику вуза, кадровую политику, требования к преподавателю и возможности его профессионального развития, вопросы академической политики образовательных программ, описание служб академической поддержки.

Для широкого круга читателей.

Каталог преподавателя Казахстанско-Американского свободного университета.
Справочник. – Усть-Каменогорск, 2022.

Справочное издание

© Казахстанско-Американский
свободный университет, 2022

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

- ✓ Контактная информация
- ✓ Миссия университета
- ✓ Цели университета
- ✓ Конкурентное преимущество
- ✓ История вуза
- ✓ Основная информация
- ✓ Структура университета

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет» (далее - КАСУ) расположен по адресу 070000, г. Усть-Каменогорск, ул. Горького, 76; телефонные номера 8 (7232) 50-50-20, 50-28-56; электронный адрес: kafu_ukg@mail.ru , web – сайт - www.kafu.edu.kz, банковские реквизиты: РНН 181600072129, БИН 000540002589, р/с «KZ15826F0KZTD2001576» в филиале АО «АТФ Банк», БИК «ALMNKZKA», Кбе 17.США, 44490 SE Phelps Rd., Sandy, OR

Президент КАСУ

Мамбетказиев Ережеп Альхаирович,
доктор химических наук, академик НАН РК

Председатель Попечительского Совета

Маршалл Кристенсен, доктор PhD,
Почетный работник образования РК

Ректор

Мамбетказиев Айдар Ережепович, доктор философии (PhD)

Первый вице-президент

Байкенов Жасулан Ерболович, доктор философии (PhD)

***Вице-президент по международным программам
и сотрудничеству***

Даниэл Бэлласт
доктор гуманитарных наук,
Почетный работник образования РК

Проректор по общим вопросам

Хасенов Саяхат Саттарович
кандидат педагогических наук

Проректор по научной работе и послевузовскому образованию

Гаврилова Юлия Александровна
кандидат юридических наук

Директор по административно-хозяйственным вопросам

Панов Игорь Николаевич
магистр менеджмента

Директор по производственной деятельности

Шураев Махмет Гамитович
магистр менеджмента

Директор УК КЭФ

Набиев Еrsaин Ахметвалиевич
доктор педагогических наук, профессор

Директор высшего колледжа КАСУ

Кикина Марина Ивановна
кандидат педагогических наук, доцент

МИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Формирование лидеров XXI века во благо суверенного Казахстана.

Цели университета

- Обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных кадров.
- Организация эффективного менеджмента и развитие кадрового потенциала
- Модернизация научно-инновационного процесса
- Системное развитие международной деятельности.
- Развитие профессиональных, творческих и лидерских компетентностей студентов
- Развитие ресурсного потенциала университета и обеспечение устойчивого финансово-экономического состояния.
- Развитие довузовского сектора.

Философия и политика руководства вуза базируются на постоянном анализе учебного процесса с целью улучшения системы образования. Высшее руководство обеспечивает осознание всеми участниками учебного процесса необходимости постоянного улучшения существующего положения дел, создает систему обязательств руководителей структурных подразделений по отношению к непрерывному улучшению, а также организует работу команд по выполнению проектов, способствует передаче знаний и разработке документации.

КОНКУРЕНТНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Конкурентные преимущества университета международного партнерства обусловлено внедрением следующих инноваций:

- интенсивное изучение английского языка у носителей языка и его использование в образовательной, научно - исследовательской и профессиональной деятельности;
- интенсивное изучение компьютерных технологий;

- участие в учебном процессе иностранных преподавателей;
- практика в США;
- летняя культурно лингвистическая программа с участием иностранных студентов;
- выдача, наряду с казахстанским, американского диплома бакалавра и магистра;
- участие обучающихся в международных грантовых программах;
- международная аккредитация экономических специальностей;
- национальная институциональная и специализированная аккредитация;
- система внутреннего обеспечения качества;
- реализация международных академических программ (МВА для руководителей, программа «Международное лидерство», программа «Профессиональное развитие»);
- реализация международных академических программ (МВА для руководителей, докторантура PhD, программа «Международное лидерство», программа «Профессиональное развитие»);
- программы дистанционного изучения дисциплин в университетах США;
- наличие статуса «Городской университет».

Выпускники университета успешно работают за рубежом (США, Великобритания, Австралия, Франция, Испания, Болгария, Южная Корея, Россия, Швейцария, Германия, Греция, КНР) и в Казахстане (Аппарат Президента РК, Правительство РК, МИД РК, Министерство финансов РК, Delloite & Touche, AES Corp., Procter & Gamble, Tengiz Chevroil, ТОО «Казцинк», АО «УМЗ», АО «УК ТМК», Национальный банк и банки второго уровня и др.).

ИСТОРИЯ ВУЗА

Восточный Казахстан, как один из крупнейших промышленных регионов страны, в условиях перехода Республики к рыночной экономике, одним из первых вышел на инвестиционную политику. Прогнозируя потребность в новых современных формах образования в сфере бизнеса, Восточно-Казахстанский государственный университет выступил в это время с инициативой создания в его структуре Международного высшего колледжа экономики и гуманитарных наук. Именно в этот период ВКГУ успешно осуществлял сотрудничество с международной гуманитарной организацией «Интер Варсити» (США), заинтересованной в международном обмене, достижении взаимопонимания между представителями различных стран. Первым совместным актом сотрудничества казахстанской и американской сторон стала культурно-лингвистическая программа для студентов. Уже летом 1993 году ВКГУ принял у себя делегацию в составе 12 студентов и преподавателей США, представляющую организацию «ИнтерВарсити»; одновременно в США была направлена первая группа студентов.

Успешная реализация первого договора с американской стороной явилась основанием для ходатайства перед Министерством образования Республики Казахстан и президентом страны об открытии в структуре Восточно-Казахстанского госуниверситета Международного высшего колледжа экономики и гуманитарных наук в статусе полноправного самостоятельного вуза.

Процесс обучения в колледже предусматривал владение принципами экономики и менеджмента и английского языка. Это должно было обеспечить конкурентоспособность выпускников на рынке труда, значительно повысить эффективность их будущей профессиональной деятельности. Учебным планом был предусмотрен еще один важный аспект: параллельно с требованиями государственного стандарта образования Республики Казахстан, в программу были введены учебные дисциплины американских вузов, профессиональная практика студентов старших курсов в компаниях, банках, корпорациях и биржах США, выдачу одновременно двух дипломов: казахстанского и американского.

На основании официально оформленного разрешения Министерства образования РК от 16 мая 1994 года на открытии Международного высшего колледжа экономики и гуманитарных наук был заключен «Договор о сотрудничестве между ВКГУ и «ИнтерВарсити» в подготовке специалистов, получающих международно признанную академическую степень бакалавра в области экономики, бизнеса, законодательства и гуманитарных наук. Договор предусматривал обязательства обеих сторон. От «ИнтерВарсити»: участие профессоров и преподавателей США в образовательном процессе, предоставление учебных материалов, унификация учебных планов. От Восточно - Казахстанского государственного университета: предоставление учебных аудиторий, офиса, офисного оборудования, обеспечение учебного процесса квалифицированными отечественными преподавателями и специалистами, решение экономических и правовых проблем колледжа, визовая поддержка и предоставление жилья иностранным преподавателям и специалистам.

Далее к «ИнтерВарсити» присоединились и другие американские партнеры: лучшие частные колледжи США – «Уитон колледж», «Кельвин колледж», в которых уже обучались студенты из стран СНГ, государственный технический колледж «Медисон» - (штат Висконсон), Аризонский государственный университет «Феникс», Техасский университет.

В июле 1994 года был официально открыт и зарегистрирован Международный Высший колледж экономики, права и гуманитарных наук как структурный элемент Восточно-Казахстанского государственного университета. В 2000 году на базе Международного высшего колледжа экономики, права и гуманитарных наук создан Казахстанско-Американский свободный университет как самостоятельный вуз. В церемонии открытия принял личное участие президент Республики Казахстан Нурсултан Назарбаев, ставший первым «Почетным профессором» КАСУ и вручивший в 1999 году дипломы первым его выпускникам.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Форма собственности – частная.

Университет осуществляет образовательную деятельность согласно лицензии серии АБ № 0137478 (без ограничения срока), выданной МОН РК от 23 ноября 2010 года по 25 образовательным программам бакалавриата, 12- магистратуры и 2 - докторантуры:

№	Шифр	Образовательная программа
1.	6B01301	Педагогика и методика начального обучения
2.	6B01401	Физическая культура и спорт
3.	6B01701	Казахский язык и литература
4.	6B01702	Русский язык и литература
5.	6B01703	Иностранный язык: два иностранных языка (английский)
6.	6B01705	Педагогика и методика раннего обучения иностранному языку
7.	6B02301	Переводческое дело
8.	6B02302	Иностранная филология и профессиональная коммуникация
9.	6B03101	Международные отношения
10.	6B03102	Психология
11.	6B03201	Журналистика
12.	6B03202	Архивоведение и библиотечно-информационная деятельность
13.	6B04101	Экономика
14.	6B04102	Менеджмент
15.	6B04103	Учет и аудит
16.	6B04104	Финансы
17.	6B04105	Государственное и местное управление
18.	6B04108	Маркетинг и PR менеджмент
19.	6B04201	Юриспруденция
20.	6B04202	Таможенное дело
21.	6B04204	Право и таможенная деятельность
22.	6B04205	Право и правоохранительная деятельность
23.	6B06101	Информационные системы

24.	6B11101	Туризм
25.	6B11102	Ресторанное дело и гостиничный бизнес
26.	7M01701	Иностранный язык: два иностранных языка
27.	7M01702	Иностранный язык: два иностранных языка
28.	7M01707	Иностранный язык (английский)
29.	7M01703	Казахский язык и литература
30.	7M01704	Казахский язык и литература
31.	7M01705	Русский язык и литература
32.	7M01706	Русский язык и литература
33.	7M02301	Переводческое дело
34.	7M02302	Переводческое дело
35.	7M02303	Иностранная филология
36.	7M02304	Иностранная филология
37.	7M03101	Международные отношения
38.	7M03102	Международные отношения
39.	7M03103	Психология
40.	7M03104	Психология
41.	7M04101	Менеджмент
42.	7M04102	Менеджмент
43.	7M04103	Финансы
44.	7M04104	Финансы
45.	7M04201	Юриспруденция
46.	7M04202	Юриспруденция
47.	7M06101	Информационные системы
48.	7M06102	Информационные системы
49.	8D04101	Менеджмент
50.	8D04201	Юриспруденция

В 2002 году, 2007 году и 2012 году университет успешно прошел государственную аттестацию Министерства образования и науки Республики Казахстан на соблюдение законодательства Республики Казахстан об образовании и лицензионных правил и соответствие качества подготовки специалистов.

В 2006 году КАСУ успешно прошел сертификацию системы менеджмента качества на соответствие стандарту ISO 9001:2008 (аудиторская компания NQA, Великобритания).

В 2006 году Казахстанско - Американский Свободный Университет стал членом ACBSP (Association of Collegiate Business Schools and Programs).

Ассоциация Коллегиальных Бизнес-Школ и Программ – является ведущей специализированной организацией по аккредитации бизнес-программ университетов, институтов и колледжей. ACBSP был организован в 1988 г. в штате Канзас, США. Сегодня ассоциация работает в девяти регионах, где восьмой и девятый регионы являются международными. КАСУ относится к восьмому региону, в который входят университеты Европы, Ближнего Востока, стран СНГ и Азии. Цель ассоциации – это развитие и поддержка лучшего опыта и практики, которые обеспечивают качественное бизнес-образование (www.acbsp.org).

В октябре 2010 года Казахстанско-Американский Свободный Университет получил международную аккредитацию от ACBSP программ бакалавриата, магистратуры и PhD

специальностей 5B050700 «Менеджмент», 5B050900 «Финансы», 5B050600 «Экономика», 5B051000 «Государственное и местное управление», 5B090200 «Туризм», 5B070300 «Информационные системы». Казахстанско-Американский свободный университет прошел аккредитацию сроком на 10 лет, а также аккредитована программа MBA для руководителей Центра развития карьеры и личности КАСУ. Статус аккредитации подтвержден международным сертификатом, который был вручен официальной делегации КАСУ на ежегодной международной конференции ACBSP 26 июня 2011 года в г. Индианаполисе, штат Индиана.

В 2017 году университетом пройдена специализированная аккредитация образовательных программ 5B030100 – «Юриспруденция», 6M030100 – «Юриспруденция», 5B020200 – «Международные отношения».

В феврале 2018г. три новые экономические специальности КАСУ были включены в список аккредитованных международным аккредитационным агентством ACBSP: 5B050800 – «Учет и аудит»; 6M050900 – «Финансы»; 6M070300 – «Информационные системы».

В 2019 году вузом пройдена международная институциональная аккредитация и специализированная аккредитация образовательных программ 6B01703, 5B011900, 7M01701/02 «Иностранный язык: два иностранных языка», 6B02301, 5B020700 «Переводческое дело», 6B01401 «Физическая культура и спорт», 6B01701 «Казахский язык и литература», 6B03102 «Психология» в НАОКО.

В 2021 году вузом пройдена международная специализированная аккредитация образовательных программ 6B01301 «Педагогика и методика начального обучения», 6B01702 «Русский язык и литература», 6B03201 «Журналистика», 7M02301/7M02302 «Переводческое дело» в НАОКО.

В 2021 году Казахстанско-Американский Свободный Университет вновь получил международную аккредитацию от ACBSP сроком на 10 лет программ бакалавриата, магистратуры и PhD по образовательным программам 6B04102 «Менеджмент», 6B04103 «Учет и аудит», 6B04104 «Финансы», 6B04101 «Экономика», 6B04105 «Государственное и местное управление», 6B11101 «Туризм», 6B06101 «Информационные системы» 7M04101/7M04102 «Менеджмент», 7M04103/7M04104 «Финансы», 7M06101/7M06102 «Информационные системы», 8D04101 «Менеджмент».

В 2022 году вузом пройдена очередная международная специализированная аккредитация образовательных программ 6B04201 «Юриспруденция», 6B03101 «Международные отношения», 7M04201/7M04202 «Юриспруденция» в Институте аккредитации, сертификации и обеспечения качества (ACQUIN) (Германия).

Контингент обучающихся составляет около 4000 человек.

Университет имеет шесть учебных корпусов; 2 офиса - представительства в США (г. Портленд, штат Орегон и г. Майами, штат Флорида) и представительство в Афганистане; современный библиотечный фонд, в том числе на английском языке; учебные и научные лаборатории, специализированные кабинеты, спортивный комплекс, спортивный зал, комфортабельную гостиницу; общежитие, медицинский кабинет; студенческие кафе; научно-производственный комплекс и транспорт.

В учебных корпусах расположены аудитории и кабинеты, оснащенные современной компьютерной техникой, электронными техническими средствами обучения, программ-

ными средствами. Оборудование обеспечивает необходимый уровень учебного процесса.

Университет располагает пунктами питания и медицинского обслуживания.

Казахстанско-Американский Свободный Университет был основан и по настоящее время продолжает свое развитие как вуз международного партнерства. За годы существования КАСУ установил партнерские отношения с более сотней организаций, институтов, частных и государственных учреждений, негосударственными фондами, компаниями и частными лицами Казахстана, а также ближнего и дальнего зарубежья.

Направления сотрудничества

Партнерство	Партнерская организация/ Страна сотрудничества
<p>Организация студенческой практики в США Организация стажировки и программ обмена для ППС и административного состава в зарубежных вузах Проведение совместных научных исследований и научно-практических конференций/ семинаров/ круглых столов Предоставление грантов и стипендий на обучение в зарубежных вузах одаренным студентам Реализация программы «Международное лидерство»</p>	<p>Организация «Co Serve International» / США</p>
<p>Приглашение иностранных специалистов и преподавателей Организация студенческой практики в США Проведение совместных научно-практических конференций/ семинаров/ круглых столов</p>	<p>Образовательные Услуги E2 /США</p>
<p>Организация программ студенческой академической мобильности Организация стажировки и программ обмена для ППС и административного состава Проведение совместных научных исследований и научно-практических конференций/семинаров/круглых столов Разработка, реализация и развитие совместных образовательных программ</p>	<p>Нортвест Назарин Университет/ США Университет Нортвест/США Уорнер Пасифик Университет/США Оклахомский университет/США Университет Конкордия/США Университет Джордж Фокс/ США Linchburg College/США Международный университет Вирджинии/США Западно-Саксонский университет прикладных наук/Германия Гете Институт / Германия Университет Памуккале/Турция Киевский университет имени Бориса Гринченко/Украина Институт развития лидерства/Афганистан Всемирный университет Бангладеш/Бангладеш Вроцлавский университет/Польша Горно-Алтайский государственный университет /Россия Украинско-Американский гуманитарный институт «Висконсинский Международный</p>

	<p>Университет (США) в Украине» /Украина Международный университет Евразия / Армения Алтайская государственная академия образования им. В.М. Шукшина/ Россия Тюменский государственный университет /Россия</p>
<p>Программы студенческой академической мобильности Проведение совместных научных исследований и научно-практических конференций/семинаров/круглых столов</p>	<p>Университет Кембриджа/ Великобритания</p>
<p>Организация культурно-лингвистической программы Проведение совместных научных исследований и научно-практических конференций/семинаров/круглых столов</p>	<p>Интерварсити USA/ США ACE /США CAL-America/ США ICTQ MALTA/Мальта</p>
<p>Предоставление грантов и стипендий на обучение в КАСУ и зарубежных вузах одаренным студентам</p>	<p>Рид и Джина Ларсон /США</p>
<p>Реализация программ двудипломного образования</p>	<p>Санкт – Петербургский национально-исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики механики/Россия Сибирский университет потребительской кооперации/ Россия Алтайский государственный университет/Россия</p>
<p>Организация дистанционных курсов по различным дисциплинам</p>	<p>Университет ЛеТурно / США Индиана Вэзлин / США Сиэтл Пасифик / США</p>
<p>Осуществление грантовой деятельности по различным направлениям</p>	<p>British Council / Великобритания ERASMUS+ Фонд «Евразия» Центральной Азии / Казахстан Холлман и Партнеры / США</p>
<p>Разработка и реализация обучающих программ, курсов, семинаров в партнерстве с государственными и коммерческими организациями региона</p>	<p>АО «Ульбинский металлургический завод «/ Казахстан АО «Усть-Каменогорский титаномагний комбинат»/ Казахстан Монетный Двор / Казахстан АО «АЗИЯ АВТО» / Казахстан</p>
<p>Организация программ профессионального развития ППС и общественности</p>	<p>Организация Educare/Сингапур</p>
<p>Совместная реализация программ профессионального обучения технического направления Организация программ студенческой академической мобильности</p>	<p>ASA College/США</p>

СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА

Организационная структура университета включает:

- аппарат президента;
- отдел управления персоналом;
- департамент международного сотрудничества;
- департамент академической политики;
- факультеты – 2;
- кафедры – 4;
- отдел маркетинга и приема;
- финансово-экономический отдел;
- отдел технического обеспечения;
- отдел информационного обеспечения;
- научно-исследовательский отдел;
- центр коммерциализации результатов научных исследований;
- центр институциональных исследований;
- центр профессионального развития и взаимодействия;
- центр обслуживания студентов;
- центр студенческого развития;
- центр развития карьеры и личности;
- центр методологической и технической поддержки дистанционного обучения;
- лингвистический центр;
- хозяйственный отдел;
- научно-производственный комплекс и транспорт;
- довузовский сектор: высший колледж КАСУ.

В состав университета входят два факультета:

1. Факультет «Бизнеса, права и педагогики»
2. Факультет «Вечернего обучения».

Учебно-методическое обеспечение осуществляют 4 кафедры:

1. Кафедра бизнеса
2. Кафедра права и международных отношений
3. Кафедра педагогики и психологии
4. Кафедра иностранных языков.

Центры вуза

Центр развития карьеры и личности

Казахстанско-Американский свободный университет, в партнерстве с Корпорацией AES и Фондом Евразия Центральной Азии, создал Центр развития карьеры и личности, целью которого является предоставление высококачественных тренингов международного уровня для управленцев высшего и среднего звена.

Программа обучения Центра включает в себя тренинги - семинары, затрагивающие широкую тематику актуальных направлений в сфере бизнеса и управления, таких как лидерство и развитие лидерских навыков, финансовый менеджмент, управление проек-

тами, управление стрессами и временем и многие другие направления. В среднем курс обучения длится от трех до пяти дней с полным отрывом от производства.

В Центре проводятся также многоуровневые курсы делового английского языка, позволяющие участникам не только приобрести необходимые навыки разговорного английского языка, но и получить знания в области бизнес-терминологии, деловой переписки и ведения переговоров на английском языке.

Обучение в Центре проводят высококвалифицированные инструкторы, имеющие практические знания и многолетний опыт тренерской и консалтинговой работы с крупными казахстанскими и международными компаниями. Они ежегодно посещают лучшие бизнес-школы США и Казахстана и внедряют новейшие разработки в области менеджмента в программу Центра.

В Центре разработана и успешно реализуется программа «МВА для руководителей», отвечающих требованиям рынка и новым тенденциям в сфере профессионального образования.

Центр институциональных исследований

Международные стандарты качества предполагают ориентацию на потребности и интересы потребителей образовательного процесса (обучающихся) и других целевых групп заинтересованных лиц (ППС, партнёров, выпускников, работодателей и др.), что потребовало создания в вузе комплексной системы институциональных исследований, ориентированной на максимальную прозрачность, а также на соответствие западным стандартам подобных исследований в рамках самостоятельного структурного подразделения – Центра институциональных исследований (ЦИИ).

ЦИИ принимает участие в процессах стратегического прогнозирования показателей и направлений деятельности университета (набор абитуриентов, трудоустройство выпускников, повышение квалификации преподавателей и др.), а также в процессе оценки эффективности реализации основных направлений и мероприятий, предусмотренных стратегическим и текущим планами работы университета.

Система организации деятельности ЦИИ и последующей реализации полученных мониторинговых результатов представляет собой сложный циклический многоуровневый процесс анкетирования, анализа, разработки корректирующих и предупреждающих мероприятий и их реализации с последующей оценкой результативности. В рамках институциональных исследований могут анкетироваться любые категории участников образовательного процесса и подразделения,

Система осуществляемого ЦИИ анкетирования представляет собой ряд четко построенных, организованных исследований, констатация и сбор статистических данных, результаты которых позволяют выделить динамику изменений степени удовлетворенности потребителей образовательных услуг университета.

На основе полученных данных ЦИИ выявляет и устраняет причины различного рода трудностей в учебно-воспитательном процессе, включающие в себя следующие мероприятия:

- Коррекционная, развивающая, профилактическая работа с психологическими проблемами субъектов общественных отношений;
- Индивидуальное и групповое консультирование;

- Тренинговая работа;
- Психологическое просвещение и повышение социально-психо-логической компетентности педагогов.

Центр коммерциализации результатов научных исследований

Цели центра коммерциализации:

1. Коммерциализация завершенных научных разработок и внедрение результатов исследования в образовательный процесс вуза;
2. Обеспечение университета дополнительным внебюджетным финансированием посредством коммерциализации его разработок и услуг;
3. Содействие изобретателям КАСУ в коммерциализации своих инноваций на благо общества, обеспечивая быстрый и беспрепятственный трансфер интеллектуальной собственности, созданной в университете, поддержка всех этапов коммерциализации, технологий университета и развитие стартапов;
4. Коммерциализация завершенных научных разработок и внедрение результатов исследований в производство, коммерциализация консалдинговых услуг сотрудников университета, оказываемых предприятиям и хозяйствам различной форм собственности, агропромышленного комплекса Казахстана;
5. Коммерциализация результатов научной и научно-технической деятельности ученых и координация проведения научных исследований преподавателей, докторантов, магистрантов и студентов университета, направленных на получение новых знаний о законах развития природы, общества, человека и способствующих технологическому, экономическому, социальному и культурному развитию Казахстана в целом и Восточно-Казахстанской области;
6. Организация эффективного управления процессом коммерциализации для университетов и научных институтов в соответствии с региональным месторасположением и отраслевой направленностью.

Центр обслуживания студентов

Основной задачей Центра обслуживания студентов (ЦОС) является создание условий для своевременного и эффективного обслуживания обучающихся по принципу «одного окна».

В ЦОСе хранятся личные дела обучающихся, дипломы, приложения (транскрипты) выпускников.

Обучающиеся, выпускники, отчисленные в Центре могут получить документы, справки, консультации по переводам, восстановлению и по другим вопросам в одном кабинете (каб. 119, 123).

Центр студенческого развития

Основные задачи Центра студенческого развития:

- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование экологического сознания, системы этических и эстетических идеа-

лов и ценностей;

- изучение проблем студенчества и организация поддержки, консультативной помощи;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- проведение физкультурно - спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, спортивных и научных коллективов, объединений студентов по интересам;
- информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- создание системы морального и материального стимулирования студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы.

В КАСУ действуют следующие профессиональные, творческие и волонтерские студенческие объединения:

1. Ассоциация волонтерства
2. Бизнес клуб
3. Вокальный клуб
4. Дебатный клуб
5. Клуб «Умелые ручки»
6. Клуб веселых и находчивых
7. Культурно-Массовый клуб
8. Отряд СОСП КАСУ
9. Танцевальный клуб BLAZE
10. Танцевальный клуб Venom
11. Танцевальный клуб VORTEX
12. Туристический клуб «Liberty»
13. Художественная студия

Центр профессионального развития и взаимодействия

Центр профессионального развития и взаимодействия создан на базе КАСУ в рамках межправительственной казахстанско-британской программы «Ньютон – Аль-Фараби».

Партнерская программа «Ньютон – Аль-Фараби» финансируется совместно правительствами Великобритании и Казахстана и служит основой для расширения и увеличения сотрудничества в области исследований и инноваций между правительствами, государственными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, высшими учебными заведениями, компаниями и предприятиями, чтобы поддержать экономическое развитие Казахстана. Координаторами программы «Ньютон – Аль-Фараби» являются British Council (Британский Совет) со стороны Великобритании и АО «Фонд Науки» со стороны Казахстана.

Одним из направлений партнерской программы «Ньютон – Аль-Фараби» является содействие профессиональному развитию и взаимодействию с целью поддержки научно-

исследовательской деятельности в Казахстане и повышения результативности исследований.

В рамках данного направления программы British Council и АО «Фонд Науки» инициировали создание восьми Центров профессионального развития и взаимодействия при вузах и научно - исследовательских организациях в разных регионах Казахстана.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ **Процедура подбора, найма и сопровождения** **трудовой деятельности**

Штатные преподаватели

Подбор ППС на вакантные должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, предусмотренных штатным расписанием университета, осуществляется в соответствии с требованиями, определяемыми «Квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц КАСУ».

Штатным преподавателем является преподаватель, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность в данном высшем учебном заведении и осуществляющий на основании трудового договора должностные полномочия (соответствующую учебную нагрузку, научную работу) в целях реализации задач и функций высшего учебного заведения.

Согласно пункту 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании» к работе в организациях образования не допускаются лица, имеющие медицинские противопоказания, состоящие на учете в психиатрическом и (или) наркологическом диспансере, на основании ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников) в организациях высшего и (или) послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе.

Конкурс на замещение должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к претендентам Квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц КАСУ.

К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование соответствующим квалификационным характеристикам должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц КАСУ (далее - квалификационные характеристики). На конкурс в университет по замещению должностей ассоциированных профессоров (доцентов), профессоров допускаются специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, присвоенных ККСОН РК, но обладающие званием «доцент или профессор КАСУ» и опытом практической работы. На конкурс по замещению должностей ассоциированных профессоров (доцентов), профессоров в КАСУ в области спорта допускаются специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом практической ра-

боты и имеющие признанные достижения по данной специальности. К должностям педагогических работников относятся: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, преподаватель-стажер. Декан факультета относится к должности, приравненной к педагогическим работникам.

Согласно п.16 «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 университет устанавливает требования к кандидатурам работников при приеме на работу путем определения квалификационных характеристик должностей работников в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 43-1 Закона «Об образовании». При этом, соответствие базового образования или ученых степеней, или академических степеней профилю преподаваемым дисциплинам не является обязательным и регулируется университетом.

В случае наличия в КАСУ вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, университет размещает объявление о проведении конкурса в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории данного региона, интернет-ресурсах, не менее чем за тридцать календарных дней до даты завершения приема документов.

Заявление на конкурс вакантных должностей подаются не позднее тридцати календарных дней со дня опубликования объявления.

Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее - конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются на текущий учебный год и утверждаются приказом ректора КАСУ.

Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- 4) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 5) проведение анализа конкурсной документации;
- 6) вынесение решения по итогам конкурса.

Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии - первый вице-президент;
- 2) заместитель председателя конкурсной комиссии - заместитель руководителя (проректор) вуза, руководитель структурного подразделения вуза;
- 3) члены конкурсной комиссии в составе не менее трех человек (из числа штатных преподавателей или научных сотрудников университета, начальник отдела управления персоналом);
- 4) секретарь конкурсной комиссии - штатный сотрудник вуза.

Лица, как вновь (впервые) претендующие на должности в КАСУ, подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора КАСУ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, доку-

мент об ученом звании и подлинники для сверки;

2) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;

3) список научных работ и изобретений (при наличии);

4) презентация кандидата на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, других педагогических работников и приравненных к ним лиц, научных работников (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов).

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников университета, других педагогических работников и приравненных к ним лиц, проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий, при этом проверяются знания в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом «Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц КАСУ», особенностей данного университета. Итоги собеседования вносятся в оценочный лист. После этого конкурсная комиссия в КАСУ принимает решение о проведении тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, других педагогических работников и приравненных к ним лиц.

При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами "согласен" или "не согласен" напротив фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее $2/3$ ее членов. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

По результатам тайного голосования конкурсная комиссия подписывает протокол, в

решении которого "рекомендуется ректору вуза" или "не рекомендуется ректору вуза" заключение трудового договора с кандидатами, участвующими в конкурсе.

С результатами конкурса и решением конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии и решения ректора вуза, но не позднее, чем через 10 календарных дней. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников университета, других педагогических работников и приравненных к ним лиц договор заключается на 3 года

Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Для оформления личного дела и приказа по университету преподаватель подает в отдел управления персоналом *следующие документы*:

Копии: удостоверение личности; документы, подтверждающие повышение квалификации; экологическое удостоверение; документ о прохождении медицинской комиссии.

Подлинники: личный листок по учету кадров; документ об образовании с приложением, заверенные нотариально; документ о присвоении ученой степени заверенный нотариально, присуждении академического звания заверенный нотариально; адресная справка; справка о судимости; трудовая книжка; 2 фото (3x4); военный билет (для военнообязанных); заявление (написанное собственноручно) с визой заведующего кафедрой, начальника Департамента академической политики и первого вице-президента; скорошиватель; справка о льготах по подоходному налогу (для имеющих данные льготы).

После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ по КАСУ о приеме на работу или изменении должности, с которым преподаватель знакомится под роспись.

В процессе трудовой деятельности преподавателя в соответствии с действующим законодательством могут издаваться приказы о переводе на другую должность, увеличении или уменьшении педагогической нагрузки, предоставлении отпусков, применения мер поощрения и наказания и т.д. Преподаватель обязан своевременно знакомиться с приказами, касающимися его трудовой деятельности.

При изменении условий заключенного трудового договора подписывается Дополнительное соглашение об изменении и дополнении к Трудовому договору (изменение должности: например, преподаватель - старший преподаватель, изменение учебной нагрузки, поручение дополнительной к основной нагрузке работы, совмещение административной и преподавательской работы и т.д.).

Отпуск

По окончании учебного года преподавателям предоставляется очередной трудовой отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 56 календарных дней. Преподавателям, проработавшим неполный учебный год, отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Преподаватель имеет право на другие виды отпусков:

- дополнительный отпуск на 10 календарных дней, при наличии экологического

удостоверения.

- отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании заявления преподавателя, продолжительность данного отпуска определяется между преподавателем, заведующим кафедрой, с согласованием с первым вице-президентом.

- отпуск по беременности и родам предоставляется на срок, оговоренный в листке нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением. Оплата по данному листку нетрудоспособности производится органами социального обеспечения.

- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком в возрасте до трех лет. Данный отпуск оформляется по желанию на любой период в пределах до 3-х лет (с даты окончания отпуска по беременности и родам до исполнения ребенку трех лет). На период указанного отпуска за преподавателем сохраняется место работы.

- учебный отпуск – отпуск без сохранения заработной платы (на период сдачи экзаменов, защиты выпускной работы и т.д.) сотрудника, обучающегося в организациях образования и др.

Все виды отпусков оформляются приказом на основании поданного заявления.

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор, обязан предупредить работодателя не менее, чем за 30 календарных дней письменно, путем подачи соответствующего заявления или предупреждения с указанием причины расторжения договора.

При достижении соглашения между сторонами трудового договора о расторжении трудового договора издается приказ по КАСУ с указанием даты и причины расторжения (статья ТК РК) с записью в трудовую книжку.

При расторжении трудового договора преподавателю выплачивается компенсация за неиспользованный трудовой отпуск (при его наличии) пропорционально отработанному времени.

Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы преподаватель обязан сдать в отдел управления персоналом обходной лист (подписанный) и получить трудовую книжку. После получения окончательного расчета и трудовой книжки трудовые отношения прекращаются.

Работа по совместительству

Преподаватели, поступающие на работу в КАСУ на условиях работы по совместительству, дополнительно к вышеперечисленным документам, представляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы (требование п. 4 ст. 32 ТК РК), а также копию трудовой книжки.

Трудовой договор с совместителями заключается на определенный период (учебный год, семестр и др.) и прекращается по окончании срока договора. При прекращении трудового договора преподавателям-совместителям выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Преподаватели-совместители подчиняются всем правилам и требованиям, установленным в КАСУ.

Порядок получения, хранения и защиты персональных данных преподавателя

Персональные данные преподавателя - информация о преподавателе, необходимая при возникновении, изменении и прекращении трудовых отношений.

Персональные данные предоставляются лично преподавателем, но отдельные сведения о преподавателе администрация вуза может собирать по своей инициативе (отзывы с прежних мест работы, публикуемые статьи в СМИ, сведения о выполненных заданиях особой сложности и важности и т.п.).

При изменениях персональных данных (замена документов, изменение фамилии, вступление в брак, рождение детей, изменение адреса проживания, получение дополнительного образования, повышение квалификации и т.д.) преподаватель обязан своевременно передать менеджеру по персоналу копии соответствующих документов для внесения в личное дело преподавателя.

В целях обеспечения надежного хранения и порядка передачи персональных данных преподавателя другим лицам разработана Инструкция «О порядке хранения и защиты персональных данных работника», с которой преподаватель знакомится под роспись.

Конфиденциальная информация о вузе

В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга и предприимчивости. Утечка коммерческих секретов может привести к снижению конкурентоспособности университета или к его банкротству.

Преподаватель обязан строго хранить в тайне сведения, отнесенные к коммерческой тайне университета, ставшие ему известными по службе или иным путем. Разглашение коммерческой тайны вуза, передача третьим лицам, публикация без согласия университета, а также использование для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб КАСУ, влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством.

Коммерческая тайна определяется президентом университета и отражается в «Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия» с которым преподаватель знакомится и подписывает соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Указанное соглашение является приложением к Трудовому договору.

Заработная плата

Тарифные ставки и должностные оклады работников определяются, исходя из утвержденной ставки и тарифно-квалификационных коэффициентов. Оплата труда отдельных категорий работников высших учебных заведений осуществляется с повышающим коэффициентом к установленным размерам должностных окладов (ставок).

Должностные оклады (ставки) определяются в зависимости от отнесения занимаемых должностей к категориям должностей и стажа работы по специальности, от присвоенных квалификационных разрядов на размер базового должностного оклада.

Доплаты и надбавки за условия труда исчисляются исходя из должностного оклада, от минимального размера месячной заработной платы.

Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и качества работы применяются системы премирования, вознаграждения и другие формы материального поощрения, которые определяются приказами президента КАСУ.

При выплате единовременных премий учитываются выполнение работником на должном уровне функций и моральные факторы, характеризующие сознательное отношение работника к труду, его инициативность, творческий подход к делу и т.п.

Учет рабочего времени ведется в таблице. Расчеты по оплате труда ведутся в расчетно-платежной ведомости. Зарплата выплачивается один раз в месяц. Размер заработной платы устанавливается трудовым договором и не может быть ниже установленного бюджетом Республики Казахстан на соответствующий рабочий год.

Системой оплаты труда работников является повременная система оплаты труда, при которой заработная плата работнику начисляется на основе: реестра должностей работников, определенного Правительством Республики Казахстан; коэффициентов, применяемых к базовому должностному окладу, для исчисления должностных окладов (ставок); выплаты доплат, надбавок и компенсаций за фактически отработанное время.

Оценка деятельности преподавателя

Механизм оценки преподавателей администрацией вуза включает оценку деятельности преподавателей при переизбрании на должность в процессе конкурсного замещения должностей ППС и комплексную оценку профессиональной деятельности преподавателей, которая проводится в конце учебного года.

В соответствии с внутривузовскими «Правилами конкурсного замещения должностей ППС КАСУ» при переизбрании на должность 1 раз в 3 года кафедрой осуществляется анализ и оценка профессиональной деятельности преподавателя, на основании чего составляется мотивированное ходатайство кафедры с рекомендацией к переизбранию.

Комплексная оценка деятельности преподавателя представляет собой полную и объективную информацию о деятельности ППС и является основанием для формирования кадрового резерва университета на административные должности, материального и морального поощрения преподавателей. По результатам комплексной оценки составляется рейтинговая карта ППС.

Комплексная оценка деятельности преподавателя включает оценку полноты выполнения индивидуального плана работы на учебный год, плана работы НИР и повышения квалификации на учебный год, разработки и издания научно-исследовательских и учебно-методических материалов, профессиональной деятельности, выполнения общественных поручений и ведения необходимой документации по видам работы.

Оценка преподавательской деятельности осуществляется по следующим видам и критериям:

- Наличие академической, ученой степени, ученого звания;
- Выполнение научных исследований;
- Научные достижения;
- Работа в редколлегии научных журналов;
- Участие в организации и проведении научно-практических конференций, круглых столов, научных семинаров в качестве председателя секции, секретаря, модератора;
- Получение патента, авторского свидетельства, лицензии;
- Подготовка научно-педагогических кадров;
- Участие в разработке и издании лично или в соавторстве;

- Использование в учебном процессе инновационных обучающих технологий;
- Руководство научно-исследовательской работой и творческой работой студента;
- Комплексная оценка обучающимися преподавательской деятельности;
- Преподавание специальных дисциплин на английском языке;
- Изучение английского языка;
- Воспитательная работа;
- Повышение квалификации;
- Участие в работе комиссий;
- Получение грамот, благодарностей, почетных званий;
- Получение индивидуального гранта в конкурсах.

Одними из основных форм мониторинга и оценки качества преподавания на кафедральном уровне являются открытые занятия, взаимопосещения занятий и посещение занятий заведующими кафедрой. Открытые занятия и взаимопосещения занятий проводятся согласно утвержденного на семестр графика. В течение учебного года каждый преподаватель должен провести 1 открытое занятие и занятия каждого преподавателя должны быть посещены коллегами не менее двух раз в семестр.

Оценка открытых занятий проводится согласно внутривузовскому Положению об открытом занятии КАСУ, для оценки взаимопосещений разработаны формы, содержащие критерии оценки. Итоги данных мероприятий протоколируются, обсуждаются на заседаниях кафедр 2 раза в год, анализируются и по результатам разрабатываются предупреждающие и корректирующие мероприятия.

Анализ количества и качества занятий показывает увеличение количества занятий, проведенных с использованием современных инновационных интерактивных образовательных форм и методов, информационных технологий, совершенствование методической грамотности преподавателей.

Институциональные исследования являются на сегодняшний день неотъемлемой частью системы мониторинга качества организации учебного процесса в вузе, в том числе качества преподавания. Организация институциональных исследований осуществляется в соответствии с ДП КАСУ 8.2.1 «Институциональные исследования». Оценка качества преподавания со стороны студентов осуществляется посредством анкетирования «Оценка дисциплины» с использованием утвержденных анкет. Анкеты, предназначенные для опроса, содержат обобщенный показатель удовлетворенности содержанием дисциплины, ее методическим обеспечением, методикой преподавания, а также личностными качествами педагога. Анкетирование проводится один раз в семестр. Все полученные данные передаются заведующим кафедрами для оценки и обсуждения в рамках заседания кафедры или индивидуальной работы с ППС.

Оценка профессиональных достижений ППС с целью выявления лучших преподавателей осуществляется по итогам проведения внутривузовского конкурса «Лучший преподаватель вуза», который предполагает анализ количественных и качественных показателей деятельности преподавателя за последние 3 года.

Квалификационные требования к ППС Профессор

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD. Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры. Руководит разработкой и разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета, вуза.

Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Руководит и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, а также в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, студенческим научным обществом на кафедре.

Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

Руководит профессиональной ориентационной работой со школьниками по специальностям кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально - гуманитарных, экономических и правовых знаний. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании ", "О науке ", "О борьбе с коррупцией ", "О языках в Республике Казахстан " и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; организацию методической, научно-методической, научно - исследовательской работы; государственные образовательные стандарты; Современное состояние в области знаний по курируемым дисциплинам; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие

ученой степени, ученого звания «ассоциированный профессор (доцент)» и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

Ассоциированный профессор (доцент)

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистрантов. Организует, участвует и руководит научной и научно - исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры.

Контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, принимает участие и руководит научно - исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества и магистров.

Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистров.

Организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий.

Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образователь-

ными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

Проводит все виды учебной работы. Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по читаемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов. Руководит самостоятельной работой студентов по читаемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности.

Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально - гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов.

Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; учебно-научные дисциплины по своему профилю; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физио-

логию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 лет и/или наличие ученой степени.

Преподаватель (ассистент)

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекций.

Участствует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы. Принимает активное участие в воспитательной работе со студентами. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов. Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты.

Участствует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, при направлении от кафедры. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование при

наличии стажа по специальности не менее 3 лет и/или наличие академической степени магистра.

Правила трудового распорядка

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается рабочее время исходя из объема педагогической нагрузки и утвержденного расписания занятий, в пределах нормы, установленной п. 3 ст. 68 Трудового кодекса РК. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской работы, предусмотренные занимаемой должностью, в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательской работы и индивидуальным планом преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами, руководителями программ, заведующими кафедрами и Департаментом академической политики.

В университете введен гибкий режим рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

Время начала и окончания работы зависит от специфики работы и индивидуального графика преподавателя.

Переносы занятий или отмена занятий в течение семестра по уважительным причинам осуществляется деканом на основании заявлений преподавателей. Записи о несоблюдении занятий вносятся в «Журнал срывов занятий», в котором также фиксируется восстановление занятий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине преподавателя возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

Прогулом считается отсутствие работника на работе более 3-х часов без уважительных причин в течение рабочего дня.

Дисциплинарные взыскания налагаются ректором университета и оформляются приказом по университету.

Этический кодекс преподавателя

Кодекс определяет основные этические правила поведения преподавателей КАСУ между собой, с учащимися, студентами, сотрудниками университета и представителями сторонних организаций.

Каждый преподаватель КАСУ, выполняя нормы данного Кодекса, вносит свой вклад

в укрепление его имиджа и деловой репутации своего университета.

Этические принципы в КАСУ

Профессионализм:

- полная компетентность при выполнении своих должностных обязанностей на основе обширных и прочных профессиональных знаний, развитого мировоззренческого потенциала, высокой культуры поведения;
- способность принимать адекватные решения;
- стремление совершенствовать знания и умения;
- умение оценить эффективность работы, качество и полезность результатов труда;
- высокая ответственность, добросовестность и честность;
- организованность, четкость в работе, совпадение слова и дела, способность найти пути выполнения задания и аргументированно доказывать свою точку зрения;
- требовательность к себе, к своим словам и поступкам, открытое признание своих ошибок и добросовестное их исправление;
- стремление к духовному и физическому здоровью (отказ от курения, других вредных привычек, несовместимых с нравственным обликом профессионала и члена университетского сообщества).

Корпоративность:

- поставленные цели достигаются путем добровольного объединения усилий каждого и всех согласно возможностям;
- взаимоотношения между учащимися, студентами, магистрантами, докторантами, преподавателями, сотрудниками, руководством основываются на взаимном уважении, сотрудничестве, корректности, тактичности, вежливости и взаимопомощи;
- имидж и авторитет университета поддерживаются всеми членами университетского сообщества путем сохранения и развития вузовских традиций и постоянной их актуализацией в окружающем социуме.

Гуманизм и толерантность:

- признание приоритета общечеловеческих ценностей при осуществлении любого вида профессиональной, учебной, общественной или экономической деятельности в стенах КАСУ;
- создание таких условий, когда деятельность всех составляющих направлена на человека, на развитие его позитивных качеств, на актуализацию его личностного потенциала;
- в процессе обучения и воспитания недопустимы средства воздействия на личность, которые противоречили бы общепринятым морально-нравственным нормам и нарушали бы интересы личности;
- уважение личного достоинства каждого человека;
- признание права людей на собственное мнение и ценности, уважительное отношение к представителям различных народов, культур, религий, учет этнокультурных традиций региона.

Преподаватели КАСУ обязаны:

- Стремиться к высокому профессионализму, постоянно работать над повышением уровня своих теоретических знаний и педагогического мастерства.
- Являться носителями высокой культуры, порядочности, толерантности.
- Выполнять свои служебные обязанности, проявляя высокую ответственность, добросовестность и тактичность.
- Способствовать нравственному и культурному росту учащихся, студентов, магистрантов и докторантов.
- Уважать личное достоинство своих коллег, учащихся, студентов, магистрантов, докторантов, всех сотрудников университета.
- Проводить занятия, текущий, рубежный и промежуточный контроль в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением преподавателей к учащимся, студентам, магистрантам и докторантам.
- Показывать собственным примером необходимость соблюдения правил трудовой и учебной дисциплины, бережного отношения к имуществу университета.

Преподаватели КАСУ не имеют права:

- Публично унижать личное достоинство коллег, учащихся, студентов, магистрантов, докторантов, а именно: использовать нецензурные выражения, повышать голос на обучающихся, давать им клички, умышленно искажать их имена и фамилии, публично обсуждать личную жизнь учащихся, студентов, магистрантов, докторантов или их личные недостатки, без их согласия.
- Обращаться к учащимся, студентам, магистрантам, докторантам, коллегам в фамильярной и высокомерной форме.
- Обсуждать с учащимися, студентами, магистрантами, докторантами профессиональные и личностные недостатки своих коллег.
- Проводить в стенах университета коммерческую рекламу.
- Появляться в университете в нетрезвом виде и курить вне специально отведенных мест.
- Принимать от учащихся, студентов, магистрантов, докторантов подарки, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса, назначать обучающимся денежную плату за экзамены.
- Удалять обучающихся с учебного занятия, если он не нарушает дисциплину и не мешает учебному процессу.
- Проводить в стенах университета политическую агитацию.
- Опаздывать на работу и сокращать время проведения занятий или выполнения своих служебных обязанностей, пропускать их без уважительной причины.
- Проявлять грубость и невнимание при выполнении своих служебных обязанностей.
- Пользоваться мобильной связью во время занятий.
- Допускать предвзятое отношение к обучающимся и субъективизм при выставлении оценок или при проведении вне учебных мероприятий.
- Превращать контрольные и экзаменационные процедуры в формальные акты с откровенно заниженными требованиями.

- Изменять критерии оценивания или условия сдачи экзамена в ходе самого экзамена. Условия получения каждой оценки должны быть формализованы в соответствии с документами МОН РК, КАСУ и доведены до сведения обучающихся через силлабусы.

Дресс-код

Внешний вид преподавателя определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

Рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды преподавателя вуза. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид для поддержания имиджа университета, как солидного учреждения; аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид; сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах; стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров); корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.

Внешний вид мужчин: рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук, можно не одевать, но при посещении руководства пиджак и галстук необходимы); сменная обувь независимо от времени года; аккуратные волосы.

Недопустимы: спортивные костюмы и кроссовки; сандалии любых видов.

Внешний вид женщин: рекомендуется: одежда делового стиля; блуза и кофта длины ниже пояса, сменная обувь независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

Недопустимы: одежда с глубоким декольте, юбка и платье с высоким разрезом, шорты.

Программы профессионального развития Профессиональная ориентация новых преподавателей:

1. Преподаватель знакомится с положением о кафедре, квалификационными требованиями к ППС.

2. За преподавателем закрепляется учебная нагрузка на учебный год по семестрам. Учебная нагрузка включает в себя различные виды занятий, консультаций, руководство курсовыми, дипломными работами, магистерскими и докторскими диссертациями, всеми видами практик.

3. Преподаватель составляет индивидуальный план работы на учебный год по семестрам по каждой дисциплине, куда входят количество аудиторных и внеаудиторных часов, всех видов практик, руководство дипломными и курсовыми работами. Также в индивидуальный план входит учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая работа преподавателя, научно - исследовательская работа со студентами, повышение квалификации, учебно-воспитательная работа.

В индивидуальном плане отражаются сроки выполнения запланированных работ в соответствии с планами работы кафедры на учебный год.

Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

В течение учебного года руководством кафедры осуществляется контроль выполнения индивидуального плана преподавателя (посещение занятий, воспитательных меро-

приятый, анализ учебно-методической работы и т.д.). В конце семестра и учебного года оформляется отчёт преподавателя о выполненной работе и заключение заведующего кафедрой о её выполнении.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской работы, предусмотренные занимаемой должностью, в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательской работы и индивидуального плана работы преподавателя.

Реализация программ профессионального развития преподавателей осуществляется по следующим направлениям:

- **Школа молодого преподавателя** для повышения качества профессиональных навыков преподавателей и улучшения общей мотивации труда.

- **Знакомство преподавателей** с инновационными педагогическими технологиями на постоянной основе.

- **Посещение открытых занятий** преподавателей с целью обмена опытом, оказания методической помощи, рекомендаций с целью улучшения качества учебных занятий.

- **Взаимопосещение занятий** преподавателей с целью передачи передовых методов обучения.

- **Участие** в учебно-методических и научно-методических семинарах кафедры, университета.

- **Инициативно-поисковая и хозяйственная научно - исследовательская работа** в соответствии с научным направлением кафедры.

- **Участие в научно-практических конференциях** регионального, республиканского и международного уровня.

- **Прохождение курсов** повышения квалификации в ведущих вузах РК и за рубежом.

- **Участие в обучающих семинарах и тренингах** университета, других вузов, организации.

- **Стажировка в вузах ближнего и дальнего зарубежья** за счет гранта университета.

- **Участие в работе комитетов и комиссий** по направлениям деятельности вуза.

Сведения о потребности преподавателей в повышении квалификации в разрезе уровней и форм выявляется в результате специально проводимого анкетирования. Данная информация учитывается при составлении перспективного плана повышения квалификации ППС университета и кафедры, а также при решении вопросов о предоставлении преподавателям командировок для повышения квалификации на республиканском и международном уровне.

НАУЧНЫЕ ШКОЛЫ

В научных школах университета практикуются как индивидуальные формы научно-исследовательской работы (обучение в магистратуре, докторантуре (PhD)), так и коллективные (участие в научно-практических конференциях, семинарах, публикация в научных сборниках, научных журналах и др.).

Основными формами деятельности научных школ университета являются:

- проектное исследование по трём направлениям: образовательные, инициативно-

поисковые и научно-промышленные проекты;

- выполнение и защита магистерских и докторских диссертаций;
- издание монографий, аналитических обзоров, сборников научных статей, научных журналов «Вестник КАСУ» и «KAFU Akademic Jornal»;
- проведение тематических семинаров и научно-практических конференций регионального, республиканского и международного уровня.

Научные школы вуза оказывают научно-образовательные, информационные и консалтинговые услуги по основным направлениям деятельности. Магистрантам, докторантам, вузовским педагогам, ученым предоставляются возможности совместных исследований, публикации работ в электронных и бумажных изданиях университета, предоставление отзывов на авторефераты диссертаций, рецензий на монографии, учебные и учебно-методические пособия, и др.

Участие иностранных преподавателей и специалистов-практиков в образовательном процессе

Ежегодно для преподавания и участия в научных проектах, международных научно-практических конференциях, проведения обучающих семинаров и тренингов, осуществления консалтинговой деятельности привлекаются преподаватели из США, Канады, Великобритании. Все иностранные преподаватели и специалисты имеют соответствующее образование, академические степени магистров и докторов PhD, большой опыт практической работы в соответствующей сфере науки и практики. Многие из них занимают крупные должности в американских компаниях, имеют собственный бизнес.

Постоянное присутствие и контакт непосредственно с носителями языка создает необходимую языковую среду, способствующую разработке учебных планов и программ, читаемых курсов, исследованию наиболее сложных проблем профилирующих дисциплин. Участие иностранных преподавателей и специалистов-практиков в образовательном процессе позволяет вузу выстраивать образовательную систему, опирающуюся на международные стандарты и критерии с целью достижения конкурентоспособности.

Большинство иностранных преподавателей приезжают в Казахстан на краткосрочный период от 1-3 недель до 3 месяцев. Согласно отечественному законодательству, длительной трудовой деятельностью в Казахстане занимаются только иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на преподавательскую деятельность.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

- ✓ Образовательные программы
- ✓ Образовательные гранты
- ✓ Академический календарь
- ✓ Академическая нагрузка
- ✓ Процедура приема
- ✓ Статус слушателя
- ✓ Летний семестр
- ✓ Транскрипт
- ✓ Процедура отчисления

Образовательные программы

Образовательные программы в университете формируются в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, согласованными с Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций, а также с учетом тенденции развития экономики страны и региона, современных требований потребителей и рынка труда к качеству подготовки кадров и содержанию этих программ.

Структура образовательных программ формируется из различных видов учебной работы, определяющих содержание образования, и отражает их соотношение, измерение и учет. Образовательная программа бакалавриата содержит:

- теоретическое обучение, включающее изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин;
- дополнительные виды обучения – различные виды профессиональных практик, физическую культуру, военную подготовку и др.;
- промежуточные и итоговую аттестации.

При этом образовательные программы бакалавриата проектируются на основании модульной системы изучения дисциплин.

Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов специальности и дисциплин.

Форма, структура и порядок разработки учебно-методических комплексов специальностей и дисциплин определяются организацией образования самостоятельно.

Типовой учебный план

Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов.

Учебные планы подразделяются на типовые (ТУПы), индивидуальные (ИУП) и рабочие (РУП).

ТУПы разрабатываются по конкретным специальностям высшего образования на основе Государственного стандарта и утверждаются уполномоченным органом в области образования.

В ТУПах определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и каждого вида учебной деятельности (практики, государственных экзаменов, написания и защиты дипломной работы) в кредитах, а компонент по выбору по каждому циклу учебных дисциплин указывается общим количеством кредитов.

Рабочий учебный план

Для организации учебного процесса по образовательным программам, кафедры разрабатывают проекты рабочих учебных планов на основании Государственных общеобразовательных стандартов образования, типовых учебных планов и каталога элективных дисциплин.

Перечень, количество кредитов, порядок изучения и формы контроля по дисциплинам обязательного компонента устанавливается в типовом учебном плане специальности. Перечень элективных дисциплин, объем кредитов, порядок изучения и формы контроля по ним определяются самостоятельно кафедрой с учетом необходимости формирования у студентов полного и актуального комплекса компетенций для их профессио-

нальной деятельности.

Проекты рабочих учебных планов обсуждаются на заседаниях кафедр и заседаниях учебно-методических советов кафедр, где в них могут быть внесены изменения и дополнения. Далее их представляют в Департамент академической политики и в учебно-методический совет КАСУ для согласования. Окончательный вариант рабочего учебного плана утверждается на заседании Ученого Совета университета.

Форма и структура рабочих учебных планов определяется вузом самостоятельно.

Изменения в рабочие учебные планы вносятся в зависимости от изменения требований Государственных общеобязательных стандартов образования и изменений, требующих новых знаний, умений и навыков, а также с учетом рекомендаций и пожеланий студентов и заинтересованных лиц (работодателей, иностранных партнеров, родителей и т.д.).

Рабочий учебный план разрабатывается на учебный год и служит основой для расчета трудоемкости учебной нагрузки преподавателя.

Кодировка дисциплин

Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного (три или четыре заглавные буквы латинского алфавита) и цифрового (трех-, или четырехзначное, где первая цифра указывает курс обучения) выражения.

Основной целью внедрения системы кодирования является обеспечение полной совместимости учебных программ и планов по специальностям, уровням образования и общего языка для обмена информацией.

Применение кодов позволяет пользователям:

- обеспечить преемственность учебных дисциплин по уровням образования;
- обеспечить оперативную передачу информации об учебных дисциплинах;
- идентифицировать учебные дисциплины независимо от их принадлежности к циклам и изучения их в рамках специальностей;
- создать условия для автоматизации процессов сбора и обработки информации по образовательным областям и её анализа.
- создать методическое единство в области разработки, внедрения государственных общеобязательных стандартов образования.

Объектами кодирования являются учебные дисциплины, используемые в образовательном процессе высшего и послевузовского образования, информация о которых содержится в типовых, рабочих учебных планах и программах по специальностям.

Методы классификации объектов информации подразделяются на иерархический и фасетный.

Иерархический метод классификации – последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки.

Фасетный метод классификации – параллельное разделение множества объектов на независимые классификационные группировки.

Методы кодирования объектов информации подразделяются на последовательный, параллельный, порядковый и серийно - порядковый.

Последовательный метод кодирования – образование кода классификационной группировки и (или) объекта классификации с использованием кодов, последовательно расположенных подчиненных группировок, полученных при иерархическом методе классификации, и его присвоение.

Параллельный метод кодирования – образование кода классификационной группировки и (или) объекта классификации с использованием кодов независимых группировок, полученных при фасетном методе классификации, и его присвоение.

Порядковый метод кодирования – образование кода из чисел натурального ряда и его присвоение.

Серийно-порядковый метод кодирования – образование кода из чисел натурального ряда, закрепление отдельных серий или диапазонов этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками и его присвоение.

В зависимости от специфики информации и области применения используются различные комбинации методов классификации и - кодирования.

Кодирование учебных дисциплин осуществляется параллельным методом кодирования с использованием кодов независимых группировок, полученных при фасетном методе классификации.

Коды учебных дисциплин обозначаются с использованием буквенно-цифрового алфавита. Буквенная часть представлена буквами латинского алфавита, цифровая часть – арабскими цифрами.

Основание кода состоит из двух или более буквенных знаков и четырех цифровых знаков.

Если в названии учебной дисциплины представлено одно слово то буквенная часть кода составляется из трех первых букв данного слова на русском языке с использованием латинского алфавита, причем первая буква прописная, остальные – строчные.

Если в названии учебной дисциплины представлено два или более слов, то буквенная часть кода составляется из прописных первых букв каждого слова на русском языке, несущего смысловую нагрузку, с использованием латинского алфавита.

Исключение составляют буквы Ж, Ч, Ш, Ю, Я, поскольку в латинском алфавите они выражены сочетанием 2-х букв:

Ж – Zh, Ч – Ch, Ш – Sh, Ю – Yu, Я - Ya

Первый цифровой знак кода обозначает курс обучения:

1, 2, 3, 4 - курсы обучения в рамках бакалавриата;

5, 6 - курсы обучения в рамках магистратуры;

7 и выше - курсы послевузовского обучения.

Второй цифровой знак указывает цикл, к которому относится данная учебная дисциплина.

При этом цикл общеобразовательных дисциплин (ООД) обозначается цифровым знаком 1, цикл базовых дисциплин - знаком 2, цикл профилирующих дисциплин - знаком 3.

Третий и четвертый цифровые знаки отображают порядковый номер данной дисциплины в рамках цикла образовательной программы.

Внекредитные занятия Письменные работы

В процессе освоения учебной дисциплины обучающиеся выполняют письменные работы, преимущественно в виде написания курсовых работ, рефератов и выполнения заданий для самостоятельной работы в письменной форме.

Методические указания к выполнению и оформлению курсовых работ содержатся в курсах. Курсовая работа оценивается дифференцированным зачетом (оценкой). Защиту курсовой работы принимает комиссия из трех преподавателей.

Тематика рефератов и письменных заданий для самостоятельной работы, срок их выполнения, система оценки и методические рекомендации по выполнению и оформлению отражаются в курсах.

Курсовая работа. Это самостоятельная учебная и научно-методическая работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя по общенаучным и специальным предметам учебного плана.

Дипломная работа. Это выпускная квалификационная творческая работа будущего специалиста, которая должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы в выбранной сфере деятельности. Дипломная работа должна включать в себя как теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знания основ теории, так и практическую, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных задач.

Магистерская диссертация. Это самостоятельная научно - исследовательская работа, которая выполняет квалификационную функцию. Она выполняется с целью публичной защиты и получения академической степени магистра. Основная задача её автора - продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Магистерское исследование, как выпускная квалификационная работа научного содержания, должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы. Магистерская работа, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра. С другой стороны - это самостоятельное оригинальное научное исследование студента.

Докторская диссертация. Это научно-исследовательская работа, которая подготавливается соискателем и защищается на заседании ГАК для получения академической степени доктора философии.

Образовательные гранты

КАСУ предоставляет своим обучающимся уникальную программу финансовой поддержки, не имеющую аналогов в Казахстане.

На конкурсной основе предоставляются следующие виды грантов:

1. Государственные образовательные гранты.
2. Гранты акимов (районов, городов);
2. Гранты Фонда организации «Co Serve International» (США).
5. Грант президента КАСУ.

6. Гранты, предоставляемые фондами, компаниями и частными лицами.
7. Персональные скидки и льготы по оплате за обучение.

Основные требования для получения финансовой поддержки:

- 1) Быть обучающимся университета.
- 2) Иметь высокий балл академической успеваемости.
- 3) Иметь высокий процент посещаемости занятий.
- 4) Поддерживать персональное развитие, совершенствовать навыки и знания.
- 5) Занимать активную позицию в жизни университета.
- 6) Соответствовать дополнительным требованиям университета или спонсоров.
- 7) Своевременно и правильно оформить документы, необходимые для получения финансовой поддержки.

Государственные гранты

Данные гранты предоставляет 100% оплату обучения на весь период обучения за счет средств Госбюджета.

Государственные гранты за счет местного бюджета

Данные гранты предоставляет 100% оплату обучения на весь период обучения за счет средств местного бюджета.

Гранты Фонда «Co Serve International»

Фонд «Co Serve International» (Портленд, штат Орегон) предоставляет гранты для прохождения обучающимися КАСУ практики в США, профессиональной стажировки преподавателей и сотрудников, продолжения выпускниками КАСУ обучения по программам докторантуры PhD в университетах США. Фонд «Co-Serve International» также финансирует программу «Международное лидерство», представляющую собой теоретическое обучение и наставничество иностранных специалистов, занимающих ведущие позиции в американском бизнесе.

Грант Президента КАСУ

Грант Президента КАСУ представляет собой скидку по оплате за обучение в размере от 10% до 100% студентам, имеющим высокий уровень успеваемости и занимающим активную позицию в жизни университета. Основание предоставления гранта: представление декана факультета.

Гранты, предоставляемые фондами и компаниями

Обучающиеся могут получить или найти самостоятельно спонсорскую поддержку от компаний, заинтересованных в их подготовке и дальнейшем приеме на работу. В случае целевой подготовки специалиста по заказу отечественной или иностранной фирмы, компании, предприятия обучение в виде гранта оплачивается заказчиком. Это также гранты, предоставляемые американскими фондами, компаниями и частными лицами для перевода наиболее успевающих студентов казахстанской программы на американскую программу.

Скидки и льготы по оплате за обучение

Студенты, оплатившие годовую стоимость обучения полностью до 1 сентября, имеют право на скидку 5%.

Академический календарь

Учебный год состоит из академических периодов, периода промежуточной аттестации, практик и каникул.

Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый высшим учебным заведением самостоятельно. В Казахстанско-Американском свободном университете в качестве академического периода принят семестр продолжительностью 15 недель.

Академический период завершается *промежуточной аттестацией* обучающихся. В период промежуточной аттестации проводится итоговый контроль по всем изученным дисциплинам. Итоговый контроль – есть оценка учебных достижений обучающихся по конкретной дисциплине в виде экзамена. Продолжительность промежуточной аттестации составляет 6 недель в одном учебном году.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

Академическая нагрузка

Бакалавриат

Академическая нагрузка студента отражается в индивидуальном учебном плане на учебный год, который составляется студентом самостоятельно под руководством эдвайзера на основании рабочего учебного плана специальности и каталога дисциплин.

Индивидуальный учебный план включает перечень дисциплин, трудоемкость их изучения и виды учебной работы по каждой дисциплине.

Учебная работа студента включает следующие виды: аудиторные занятия и самостоятельная работа. Аудиторные занятия могут включать лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия. Самостоятельная работа студентов включает непосредственно самостоятельную работу и самостоятельную работу под руководством преподавателя. Самостоятельная работа под руководством преподавателя предполагает консультации по выполнению домашних заданий, семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий.

Студент строит свой индивидуальный учебный план с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. Дисциплины компонента по выбору определяются студентом самостоятельно. Общее количество кредитов компонента по выбору, осваиваемых студентом должно быть не менее, чем это установлено ТУПом по образовательной программе.

Магистратура

Нормативная продолжительность освоения образовательной программы научной и педагогической магистратуры составляет 2 года. Нормативная продолжительность освоения образовательной программы профильной магистратуры составляет 1-1,5 года в зависимости от образовательной программы и предшествующей подготовки.

Обучение в магистратуре осуществляется только по очной форме.

Учебный год состоит из академических периодов, периода промежуточной аттестации/итогового контроля, практик, каникул и итоговой аттестации.

Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый университетом в форме семестра продолжительностью 15 недель.

Продолжительность промежуточной аттестации/итогового контроля составляет не менее 2-х недель.

Практика магистрантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем в объеме, установленном соответствующим государственным общеобразовательным стандартом образования по специальности.

Продолжительность каникул в учебном году составляет не менее 7 недель.

Докторантура PhD

Обучение в докторантуре осуществляется только по очной форме обучения.

Учебный год в докторантуре состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, практик, каникул, научно - исследовательской/ экспериментально-исследовательской работы докторанта и на выпускном курсе – итоговой аттестации. Академический период представляет собой семестр продолжительностью 15 недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 5 недель за исключением выпускного курса.

Профессиональная практика докторантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным планом работы в объеме, установленном настоящим Стандартом и ТУПом по образовательной программе. В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта предусматривается прохождение зарубежной научной стажировки.

Заключительным итогом научно-исследовательской / экспериментально - исследовательской работы докторанта является написание и защита докторской диссертации.

Процедура приема

Приемная комиссия университета в своей работе руководствуется «Типовыми правилами приема в высшие учебные заведения РК» и «Правилами приема в КАСУ».

В КАСУ принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие среднее общее, техническое и профессиональное и высшее образование.

Календарь абитуриента – 2022

БАКАЛАВРИАТ			
№	Мероприятия	Сроки	
		Прием заявлений	Проведение
1	Прием заявлений на Единое национальное тестирование (ЕНТ): - для выпускников школ и колледжа текущего года - для выпускников школ и колледжа про-	С 28 апреля по 14 мая	С 16 мая по 05 июля

	ШЛЫХ ЛЕТ		
2	Прием заявлений на Единое национальное тестирование (ЕНТ): - лица, не участвовавшие в ЕНТ и не набравшие пороговый балл	С 15 июля по 31 июля	С 10 августа по 20 августа
3	Прием заявлений для творческого экзамена	С 10 июня по 7 июля	С 8 июля по 13 июля
	Прием заявлений на дополнительный экзамен для поступления на американскую программу и на ОП кафедры Иностранных языков (собеседование или тестирование)	С 01 июня по 20 августа	С 22 августа по 24 августа
4	Прием заявлений на специальные экзамены для педагогических ОП	С 20 июня по 13 июля - на грант	
	Прием заявлений на специальные экзамены для педагогических ОП	С 20 июня по 24 августа - на платное	
5	Прием заявлений на конкурс по присуждению образовательных грантов за счет средств Республиканского бюджета	С 13 июля по 20 июля	С 21 июля по 1 августа
6	Прием заявлений на конкурс по присуждению образовательных грантов за счет средств МИО (грант Акима области)	С 5 августа по 10 августа	С 10 августа по 15 августа
7	Приказ о зачислении в бакалавриат	С 10 августа по 25 августа	
МАГИСТРАТУРА			
8	Прием заявлений на комплексное тестирование (КТ)	С 1 июня по 15 июля	С 20 июля по 10 августа
		С 01 ноября по 18 ноября	С 18 ноября по 11 декабря
9	Приказ о зачислении в магистратуру	С 15 августа по 28 августа	
		С 26 декабря по 10 января	
ДОКТОРАНТУРА			
10	Прием заявлений в докторантуру	С 3 июля по 3 августа	С 4 августа до 20 августа
		С 01 ноября по 18 ноября	С 19 ноября по 11 декабря
11	Собеседование для лиц, поступающих в докторантуру	С 03 июля по 03 августа	04 августа
		С 01 ноября по 18 ноября	18 ноября
12	Приказ о зачислении в докторантуру	С 15 августа по 28 августа	
		С 26 декабря по 10 января	

Абитуриент подает в приемную комиссию КАСУ:

После окончания средней школы:

- заявление на бланке установленного образца;
- аттестат с приложением (оригинал), копия;
- сертификат (оригинал);

- шесть фотографий размером 3 x 4;
- медицинская справка по форме 075-У;
- карта профилактических прививок (копия);
- приписное свидетельство (копия);
- копия документа, удостоверяющего личность /при необходимости - копия свидетельства о смене ФИО;
- скоросшиватель, конверт.

Примечание: зарубежные аттестаты должны быть нострифицированы.

После окончания колледжа и вуза:

- заявление на бланке установленного образца;
- диплом с приложением (оригинал), копия;
- шесть фотографий размером 3 x 4;
- медицинская справка по форме 075-У;
- копия документа, удостоверяющего личность /при необходимости - копия свидетельства о смене ФИО;
- копия трудовой книжки, заверенная с места работы или справка;
- скоросшиватель, конверт.

Примечание: зарубежные дипломы должны быть нострифицированы.

Доступ обучающихся к личному делу/архиву и процедура корректирования ошибок в архиве

Личное дело обучающихся формируется при приеме документов и передается в Центр обслуживания студентов (ЦОС) для проведения аудита и заполнения электронной базы данных обучающихся КАСУ. Личное дело хранится в ЦОС без права выдачи его на руки студенту.

Учебные достижения обучающихся первично отражаются в ведомостях рубежно-рейтингового контроля, экзаменационных ведомостях и зачетной книжке обучающегося. На основании экзаменационных ведомостей составляются сводные ведомости, и вносятся информация в учебную карточку студента. По запросу обучающихся сведения о его учебных достижениях могут ему предоставляться в виде транскрипта за подписью декана.

В течение срока обучения ведомости хранятся в деканате. После окончания обучения университета все вышеперечисленные документы передаются в архив.

Студенческие записи (архив)

В личное дело вносится следующая информация

личные данные обучающегося:

- ИИН
- дата рождения
- пол
- национальность
- гражданство
- семейное положение
- № удостоверения личности, дата выдачи, место рождения

- адрес прописки, адрес проживания, контактные телефоны
- ФИО отца и матери, место работы, контактные телефоны
- сведения о предыдущем образовании (год окончания, наименование учреждения, номер документа)

- сведения о воинском учете

данные при зачислении обучающихся:

- индивидуальный код обучающихся
- программа обучения
- форма обучения
- язык обучения
- наименование образовательной программы
- обучение по договору или по государственному заказу (№ свидетельства, дата выдачи)

- данные по тестированию при зачислении (№ ИКТ, № сертификата, дата выдачи, кол-во баллов)

данные при выпуске обучающегося:

- год выпуска
- серия и № диплома
- дата протокола АК
- дата выдачи диплома
- регистрационный номер
- диплом с отличием
- степень
- тема и руководитель диплома
- GPA
- в течение всего периода обучения в базу данных вносятся все приказы по движению обучающегося, по которым прослеживается весь путь обучения.

Вышеуказанная информация размещена на сервере университета, к которому имеется открытый доступ.

Запрос на определенную информацию излагается в письменном виде (заявление или запрос от юридических лиц), регистрируется как входящий документ. Ответ на входящий документ выполняется в течение 3-х рабочих дней, регистрируется как исходящий и выдается по заявленному адресу.

Копии документов из личного дела выдаются согласно заявления на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Изменения в личные дела обучающихся вносятся согласно приказам (в виде выписок) по студенческому составу.

Информация без согласия обучающихся по личным данным, может быть предоставлена только на основании официальных запросов юридических лиц.

Академическая честность

Правила академической честности КАСУ не допускают:

- списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академиче-

ской работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;

- плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;
- любые другие формы недостойного поведения.

Основные положения академической честности изложены «Кодексе академической честности КАСУ» и в Академической политике КАСУ.

Процедура перевода и восстановления

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся в организациях образования.

Обучающиеся университета переводятся или восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом обучающийся может переводиться или восстанавливается на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.

Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языка обучения на другой, с Американской программы обучения на Казахстанскую (традиционную), с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Академическая разница в дисциплинах учебных планов определяется в университете на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте и устанавливается с учетом всех компонентов учебного плана на тот же курс и семестр при отчислении.

При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58. (с изменениями на 13.06.2018 г № 345)».

Перевод обучающихся из зарубежного вуза в казахстанский вуз осуществляется на платной основе.

При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора на основании представления декана факультета, при условии оплаты за обучение.

Процедура перевода обучающихся, из другого вуза в КАСУ по образовательному гранту и на платной основе осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в КАСУ, подает заявление о переводе на имя ректора, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается соответственно к ректору КАСУ;

2) к заявлению о переводе на имя ректора КАСУ прилагаются:

- транскрипт, подписанный деканом и офис-регистратором, скрепленные печатью;

- копию свидетельства обладателя образовательного гранта;

- заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

4) в соответствии с визами декана факультета, проректора, ректора университета издается приказ о переводе обучающегося.

Центр обслуживания студентов в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, подписанного ректором КАСУ, направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

Руководитель (ректор) вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения данного запроса издает приказ об отчислении и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза, т.е. КАСУ. В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

При восстановлении и переводе из других вузов обучающийся оплачивает установленную академическую разницу в дисциплинах рабочего учебного плана.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

Статус слушателя

Изучение отдельных дисциплин рабочего учебного плана специальности возможно в качестве слушателя. Допуск к занятиям в качестве слушателя оформляется приказом по

университету на основании заявления претендента и представления декана.

По окончании дисциплины слушатель обязан сдать экзамен, на основании чего ему выдается транскрипт с указанием перечня прослушанных дисциплин, их трудоемкости в кредитах и полученной оценки.

Регистрация на дисциплину

Вновь поступивший обучающийся до начала учебных занятий (25 - 31 августа) получает в деканате выписку из рабочего учебного плана 1 курса и справочник-путеводитель, содержащий справочную информацию о правилах организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, а также каталог дисциплин, представляющий собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, входящих в компонент по выбору. После консультации с эдвайзером студент формирует свой индивидуальный учебный план (ИУП) на текущий учебный год.

Обучающийся второго и старше курсов составляют свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год по установленной форме в мае месяце. Обучающийся второго и старше курсов имеет право внести изменения в индивидуальный учебный план в объеме не более 10% от общего числа кредитов до 25 августа. В этом случае в деканат подается заявление с указанием изменений по установленной форме.

Таким образом, ИУП определяет образовательную технологию каждого обучающегося. ИУП утверждается деканом факультета в трех экземплярах: один хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной образовательной программы, второй – передается в отдел регистрации для организации промежуточной аттестации, третий – вручается обучающемуся.

Университет самостоятельно устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя - максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).

В том случае, если на данную дисциплину в срок до 20 июня записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план, о чем делается объявление на информационном стенде и на страницах факультета в учебном портале (сайте). Обучающиеся, записавшиеся на данную дисциплину, должны в срок до 25 августа подать заявление об изменениях в индивидуальных учебных планах.

В случае если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не составил свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса.

После окончательного закрытия записи на учебные дисциплины, внесения корректировок в установленном порядке индивидуальные планы обучающихся утверждаются деканом факультета и служат основой для составления рабочего учебного плана и расчета оплаты стоимости обучения в данном учебном году или академическом периоде.

Оценка учебных достижений обучающихся

Оценка знаний обучающихся осуществляется в виде:

- текущего контроля на занятиях в форме устного опроса, экспресс-теста, выполне-

ния письменных работ и т.д.;

- рубежно-рейтинговых контролей знаний, проводимых 2 раза в семестр на 7-й и 15-й неделе, в форме комплексного тестирования по пройденным темам, контрольной письменной работы, коллоквиума и т.д.;

- промежуточной аттестации (итогового контроля) в виде экзаменов в устной и тестовой форме;

- итоговой аттестации (защита дипломной работы, государственный экзамен).

Учебные достижения обучающихся при текущем контроле, промежуточной, итоговой аттестации оцениваются по буквенной системе:

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

Кредитная система обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее набранных кредитов. Кредит – унифицированная единица измерения учебной работы. Один кредит равен одному академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода (семестра). Каждый академический час аудиторной контактной работы сопровождается двумя часами самостоятельной работы обучающегося. Один академический час равен 50 минутам.

Полученная положительная оценка по итоговому контролю учебных достижений обучающегося служит основанием для дополнения набранных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине.

В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины / модуля. Если обучающийся повторно получает по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX», то он имеет право второй передачи итогового контроля без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля. Если обучающийся в третий раз получает по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно» (в данном случае независимо – это оценка «FX» или «F»), то он отчисляется из вуза за академическую неуспеваемость.

Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академи-

ческого периода согласно дополнительного расписания, составленного деканатом.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину/модуль, освоить всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину/модуль осуществляется только на платной основе.

Учет учебных достижений обучающихся осуществляется в программе информационной системе «Платонус». Информация об учебных достижениях доступна на информационном портале www.platon.kafu.kz

По каждой дисциплине преподаватель в силлабусе разрабатывает для обучающихся рейтинг-шкалу оценки знаний, в которой определяет виды работ для текущего контроля, их количество и максимальную оценку.

Для проведения *рубежно-рейтингового контроля* преподаватель разрабатывает методические рекомендации, содержащие описание формы проведения данного контроля, предъявляемые требования и систему оценки.

Итоговый контроль проводится по содержанию всего курса согласно расписания экзаменационной сессии в устной или тестовой форме только по экзаменационному материалу (экзаменационным билетам или тестам), подписанным заведующим кафедрой. Вопросы для подготовки к экзамену содержатся в силлабусе.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается следующим образом:

$$И = Р * 0,6 + Э * 0,4;$$

где Р – рубежный контроль;

Э – оценка, полученная на экзамене.

При подсчете Р учитывается $P_{ср.} = (P1+P2): 2$.

Результат рубежно-рейтинговых контролей отражаются в ведомостях рубежно-рейтингового контроля, результаты итогового контроля отражаются в экзаменационных ведомостях.

По итогам экзаменационной сессии рассчитывается *проходной балл (GPA)* - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

GPA устанавливается для перевода обучающегося с курса на курс, а также для выдачи диплома с отличием.

Итоговая аттестация

Бакалавриат

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, формы итоговой аттестации и процедура заседаний аттестационной комиссии определяется университетом в соответствии с Академической политикой КАСУ.

Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата организуется офисом Регистратора.

Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится по формам, установленным университетом, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов.

Основным критерием завершенности обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется в соответствии с распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

Для прохождения итоговой аттестации студенты должны иметь допуск, который предполагает прежде всего наличие оплаты за обучение.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам и направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом.

В компетенцию аттестационной комиссии входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Председатель и состав аттестационная комиссия утверждается приказом ректора университета на основании решения ученого совета вуза не позднее 31 декабря текущего учебного года и действует в течение календарного года.

Состав аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, в ее состав на правах членов входит и зав. кафедрой. Количественный состав аттестационной комиссии определяется университетом и составляет не менее 5 человек.

Расписание работы аттестационной комиссии составляется офисом Регистратора, утверждается ректором университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы комиссии. Секретарь аттестационной комиссии, утверждается в составе комиссии, не имеет права голоса, в его обязанности входит оформление всех заседаний протоколом.

Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- 1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости

(GPA) за весь период обучения.

Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в аттестационную комиссию представляются:

1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";

2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени "бакалавр" или присвоения квалификации по соответствующей образовательной программе;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

Продолжительность заседания аттестационной комиссии не может превышать 6 (шести) академических часов в день.

По результатам комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой буквенной системой учета учебных достижений обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

Результаты сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника. В зависимости от формы итоговой аттестации секретарь заполняет протоколы комплексных экзаменов отдельно на каждую дисциплину и протокол присуждения степени. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза.

Решения об оценках комплексного экзамена, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя аттестационной комиссии.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает комплексный экзамен или защищает дипломную работу (проект), в другой день заседания комиссии.

Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Обучающийся бакалавриата, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора университета как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по причинам неудовлетворительной оценки или не явки в текущем учебном году, имеет возможность в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации написать заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета. Повторная итоговая аттестация обучающегося бакалавриата проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию должен был завершить обучение.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и выдается диплом о высшем образовании с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) бесплатно.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

Обучающийся бакалавриата, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

Магистратура

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры, формы итоговой аттестации и процедура заседаний аттестационной комиссии определяется университетом в соответствии с Академической политикой и установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся.

Итоговая аттестация обучающихся магистратуры, как и промежуточная аттестация, организуется офисом Регистратора.

Итоговая аттестация обучающихся магистратуры в КАСУ проводится по формам, установленным университетом, продолжительность и сроки проведения, которых преду-

смотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

Итоговая аттестация магистранта составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

Целью итоговой аттестации магистранта является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся магистратуры, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

- 1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;
- 2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры университетом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется университетом.

В компетенцию аттестационной комиссии входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета вуза не позднее 31 декабря текущего учебного года и действует в течение календарного года.

Председателем аттестационной комиссии обучающихся магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации.

В состав членов аттестационной комиссии могут входить лица с ученой степенью или ученым званием, степенью магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры - также высококвалифицированные специалисты - практические работники, соответствующие профилю выпускаемых специалистов;

Состав аттестационной комиссии обучающихся магистратуры формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, в ее состав на правах членов входит и зав. кафедрой. Количественный состав аттестационной комиссии определяется университетом и составляет не менее 5 человек.

Расписание работы аттестационной комиссии составляется офисом Регистратором, утверждается ректором университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за

две недели до начала работы комиссии.

Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в аттестационную комиссию, на основании выписки из решения заседания кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедрой.

Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося магистратуры.

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет ее секретарь, утвержденный в ее составе.

Магистерские диссертации (проекты) проверяются университетом самостоятельно на предмет плагиата в системе «Strikeplagiarism». Правила проведения проверки регламентированы в процедурах проверки работ антиплагиатной системой «Strikeplagiarism» в Методических рекомендациях по написанию, оформлению и защите магистерских диссертаций (проектов).

Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) утверждается приказом ректора за каждым магистрантом соответственно с указанием темы исследования на основании решения ученого совета вуза.

Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом ректора вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (диплом о присуждении ученой степени, диплом степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю, диплом о высшем или послевузовском образовании).

Рецензирование магистерских диссертаций (проекта) осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

Основные результаты магистерской диссертации (проекта) представляют не менее, чем в одной публикации в журнале КАСУ, одном выступлении на научно-практической конференции и публикации в журнале KAFU ACADIMIC JOURNAL (для профильного направления); не менее, чем в одной публикации в журнале КАСУ, одном выступлении на научно-практической конференции, публикации в журнале KAFU ACADIMIC JOURNAL, одной публикации в журнале КОКСОН МОН РК (для научно-педагогического направления).

Магистрант защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя, одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта) и решения выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры).

В случае если научным руководителем и / или выпускающей кафедрой дается отрицательное заключение "не допускается к защите", магистрант не защищает магистерскую диссертацию (проект).

Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

График защиты магистерских диссертаций утверждается в соответствии с академи-

ческим календарем, в день возможно допускать к защите не более 6-8 магистрантов. Сама защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании аттестационной комиссии при участии не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного магистранта должна быть не менее 30 минут, при этом доклад магистранта перед членами аттестационной комиссии должен быть не менее 15 минут.

Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Обучающийся магистратуры, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора университета как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший магистерскую диссертацию (проект)»»».

По запросу отчисленных лиц, университет выдает им транскрипт.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по причинам неудовлетворительной оценки или не явки в текущем учебном году, имеет возможность в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации написать заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета. Повторная итоговая аттестация обучающегося магистратуры проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию должен был завершить обучение.

Обучающемуся магистратуры, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

Кроме того, по результатам итоговой аттестации обучающихся магистратуры издается приказ ректора университета о выпуске магистрантов, успешно прошедших итоговую аттестацию и подтвердивших освоение образовательной программы послевузовского образования.

По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся магистратуры, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

Докторантура

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся докторантуры, формы итоговой аттестации определяются университетом в соответствии с Академической политикой и установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся.

Итоговая аттестация обучающихся докторантуры, как и промежуточная аттестация, организуется офисом Регистратора.

Итоговая аттестация докторанта составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

Целью итоговой аттестации докторанта является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся докторантуры, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

Основным критерием завершенности 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.

Допуск к итоговой аттестации докторантов оформляется приказом ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в диссертационный совет, на основании выписки из решения заседания кафедры о рекомендации докторской диссертации (проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедры.

Научные консультанты докторской диссертации (проекта) утверждаются также приказом ректора за каждым докторантом соответственно с указанием темы исследования на основании решения ученого совета вуза.

Докторские диссертации (проекты) предварительно проверяются университетом на предмет плагиата в системе «Strikeplagiarism». Правила проведения проверки регламентированы в процедурах проверки работ антиплагиатной системой «Strikeplagiarism» в Методических рекомендациях по написанию, оформлению и защите дипломных работ.

Также докторская диссертация проходит проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов, которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы

Обучающийся докторантуры выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

Докторант проходит процедуру организации и проведения защиты докторской диссертации (проекта) в вузе, имеющим диссертационный совет по соответствующей образовательной программе.

Процедура академической апелляции

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля (низкая или неудовлетворительная оценка на устном экзамене, на письменном экзамене или тестировании), имеет право подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена. С этой целью на период промежуточной аттестации распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия. Рассмотрение апелляции состоит в тщательном изуче-

нии и анализе содержания представленных обучающимся и преподавателем документов.

Обучающийся не имеет права на апелляцию, если:

- при подготовке к ответу использовал информацию по теме билета, полученную по мобильному телефону и др. средствам мобильной и электронной связи;
- при подготовке к ответу использовал информацию по теме билета, полученную при списывании с учебника или шпаргалки;
- представленная апелляционной комиссии жалоба не аргументирована;
- оценка за устный экзамен выставлена экзаменационной комиссией;
- данная дисциплина изучалась повторно.

Решение членов апелляционной комиссии является окончательными и пересмотру не подлежит.

Летний семестр

Летний семестр организуется на платной основе с целью ускоренного дополнительного обучения, ликвидации академических задолженностей, устранения разницы в учебных программах.

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов.

Право на прохождение летнего семестра имеют следующие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (при прохождении дополнительного ускоренного обучения);
- не допущенные к сессии по результатам рейтинг-контроля;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска.

Транскрипт

По мере прохождения курсов все оценки и количество набранных кредитов вносятся в транскрипт - официальный документ, включающий детальный перечень всех изученных курсов и полученных кредитов, удостоверяющий соответствие требованиям для устройства на работу или зачисления в вуз.

Обучающийся в любое время вправе проверить свою текущую успеваемость. Транскрипт в случае необходимости (перевод в другой вуз, трудоустройство и др.) по письменному запросу обучающегося подлежит официальной пересылке, осуществляемой Центром обслуживания студентов.

Посещаемость

Общие требования к *посещаемости студентов*, установленные в КАСУ, предусматривают обязательное посещение всех занятий, указанных в расписании для всех форм обучения. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть:

- болезнь (при наличии медицинской справки, выданной учреждением «Амбулаторный центр», являющийся студенческой поликлиникой КАСУ);
- участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях (при наличии подтверждающего документа);

- семейные и прочие уважительные обстоятельства (при наличии заявления об освобождении в деканате).

В двух последних случаях освобождение от занятий оформляется распоряжением по деканату.

Деканат осуществляет ежедневный мониторинг посещаемости студентов в академических группах путем заполнения «Журнала учета посещаемости». Требования к посещаемости по данной дисциплине оговариваются в силлабусе в разделе «Политика курса».

Для профессорско-преподавательского состава проведение аудиторных занятий и СРСП согласно расписания является обязательным условием. В случае болезни преподавателя, его отъезда в командировки или отсутствия по другим уважительным причинам урегулирование осуществляется одним из следующих способов:

- замена занятий путем проведения занятий другим преподавателем кафедры, ведущим аналогичную дисциплину, замена занятий осуществляется заведующим кафедрой;
- перенос занятий на другое время по согласованию с деканатом, данный перенос оформляется распоряжением по деканату.

В случае пропуска занятия преподавателем по неуважительной причине осуществляется запись в «Журнале срыва занятий». Преподаватель обязан оформить объяснительную записку и восстановить пропущенные занятия в другое время по согласованию с деканатом.

Процедура отчисления

1. Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию.

2. Отчисление обучающегося оформляется приказом ректора университета.

3. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, подписанный первым руководителем вуза, скрепленный печатью и справка о незавершении высшего образования установленного образца.

4. В транскрипт вносятся все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту "неудовлетворительно".

АКАДЕМИЧЕСКИЙ СЕРВИС: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

Общая характеристика

Казахстанско-Американский свободный университет, как вуз, широко ориентирующийся на предоставление образовательных услуг международного качества, особое внимание при подготовке специалистов уделяет академическому сервису, ориентированному на деятельность следующих служб: библиотека, техническая поддержка, психологи-

ческая служба, издательство.

Библиотека

Миссия – обеспечение информационными ресурсами для образовательных и общекультурных целей студентов, преподавателей и сотрудников Казахстанско-Американского свободного университета и его подразделений, повышение интеллектуальной конкурентоспособности студентов и учащихся вуза, колледжа и лицея КАСУ.

Цели:

- полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание всех категорий пользователей вуза: профессорско–преподавательского состава и научных сотрудников, магистрантов, студентов в соответствии с их информационными потребностями;
- пропаганда, раскрытие и сохранение для будущих поколений заключенного в фонде научного и культурного наследия республики;
- обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователя;
- ориентация в деятельности библиотеки на общечеловеческие ценности.

Часы и время работы

Ежедневно с 9-00 до 18-00.

Услуги

- обслуживание пользователей в читальных залах ресурсных центров;
- автоматизация процесса библиотечного обслуживания в программе «КАБИС»;
- доступ читателей к электронному каталогу через «КАБИС»;
- информационное обслуживание;
- обеспечение доступа к Интернет-ресурсам и базе данных «Закон»;
- проведение комплекса информационных мероприятий с целью информирования пользователей об имеющейся литературе и новых поступлениях, организация тематических и постоянно действующих выставок;
- составление каталогов по базам данных основного и вспомогательного фонда (на казахском, русском и английском языках), периодических изданий;
- составление базы данных читателей (студентов и сотрудников вуза), выдача читательского билета;
- выполнение справочной и информационной работы;
- внедрение в работу библиотеки современных информационных технологий для более оперативного и полного обеспечения информацией всех категорий пользования;
- осуществление партнерской деятельности с другими библиотеками города и области.

Виды литературы

- учебники и учебные пособия;
- материалы конференций, сборники научно-методических семинаров;
- научные и научно-популярные журналы;

- методические рекомендации, методические указания;
- сборники аннотаций выпускных (дипломных) работ;
- материалы Недели науки и творчества по направлениям подготовки;
- информационные листки и аналитические обзоры;
- методические и учебно-методические пособия;
- монографии и пролегомены;
- учебно-методические комплексы дисциплин, силлабусы;
- сборники рабочих программ по направлениям подготовки;
- рабочие тетради и материалы для самостоятельной работы студентов;
- каталоги вуза, библиографические списки;
- информационные и справочные издания;
- документально-художественные и прочие материалы;
- периодические издания;
- электронная литература;
- литература для домашнего чтения.

Электронная литература

- электронные учебники;
- аудио- и визуальные средства на цифровых носителях;
- электронные аналоги печатных изданий;
- библиографические, реферативные, полнотекстовые БД на CD-ROM.

Библиотечно-библиографическое обслуживание

Порядок записи пользователей в библиотеку:

- запись в библиотеку осуществляется по предъявлению студенческого билета или удостоверения личности. Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и заверить свою обязанность соблюдения их;
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку;
- на основании формуляра читателя выдается читательский билет, включающий данные о читателе и правила пользования читательским билетом.

Правила пользования читальным залом библиотеки

- читальный зал предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы в читальном зале;
- читальный зал обслуживает читателей только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность;
- пользователь расписывается на книжном формуляре за каждый полученный в читальном зале документ.

Права читателей библиотеки

Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться всей имеющейся литературой фонда библиотеки на договорной основе.

Обязанности читателей библиотеки

- при утере и порче документа из фондов библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе, копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;
- бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать в них никаких заметок, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотек, если они не записаны в формуляре читателя, возвращать их в установленные сроки.
- не нарушать расстановки фонда в открытом доступе;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

Политика библиотеки по отношению к читателям

Библиотека:

- создает условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;
- изучает и наиболее полно удовлетворяет запросы читателей, не допускает использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействует формированию у читателей информационных потребностей, принимает меры по привлечению читателей в библиотеку;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания читателей, оказывает им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций.
- осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов, обеспечивает их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан;
- предоставляет информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

Техническая поддержка

Текущее и плановое обслуживание ПК

Текущее обслуживание ПК проводится согласно поступившей служебной записке от структурного подразделения (работника Университета, непосредственно работающего за

ПК), подписанная ректором или заявка в устной форме.

Производится оценка неисправности или проблемной ситуации, и ее устранение. Если имеет место выход из строя конкретного компонента ПК, составляется заявка на приобретение аналогичного компонента и согласуется с ректором.

Плановое обслуживание ПК включает в себя очистку от загрязнения, запыленности (источники повышенного температурного режима) в процессе эксплуатации компонентов системного блока, оценку необходимости смазывания системы вентиляции и компонентов, имеющих механическое воздействие. Проводится один раз в квартал.

Текущее и плановое обслуживание программного обеспечения

Текущее обслуживание программного обеспечения проводится согласно поступившей служебной записке от структурного подразделения (работника вуза, непосредственно работающего за персональным компьютером), преподавателей, ведущих учебный процесс в компьютерных классах Университета, подписанной ректором, или заявке в устной форме.

Текущее и плановое обслуживание копировальной техники

Заявка на приобретение расходных материалов к копировальной технике подается начальником ОТП ректору в период с 1 по 10 число текущего месяца. После утверждения заявка поступает в финансово-экономический отдел для предоставления денежной суммы. Объемы расходных материалов по структурным подразделениям определяются на основании анализа использования КТ за последние 3 года, с точки зрения эффективности и экономической целесообразности, и утверждаются ректором. Затраты на приобретение расходных материалов рассчитываются начальником ОТП совместно с финансово - экономическим отделом на месяц и на год по каждому структурному подразделению.

Заявки на замену быстро изнашиваемых элементов картриджей КТ подаются на согласование ректору в течение месяца.

Техническое сопровождение

В случае возникновения технических неисправностей персональных компьютеров (ПК) и необходимости получения дополнительных консультаций по программному обеспечению (ПО), сотрудники структурных подразделений вуза в устном порядке обращаются за консультацией к начальнику ОТП.

Техническая поддержка мероприятий по вузу обеспечивается согласно служебным запискам от подразделений КАСУ на проведение мероприятий (встречи, конференции, открытые уроки, презентации и т.п.) всеми необходимыми средствами ТСО.

Компьютерная верстка, сканирование, изготовление деловой графики

Согласно поступившим служебным запискам от администрации и руководителей подразделений выполняется верстка, сканирование, дизайн и изготовление деловой графики в установленные сроки.

Организация и администрирование внутренней сети, ТП и эксплуатация серверов

Локальная сеть КАСУ охватывает структурные подразделения, участвующие в основных процессах жизнедеятельности вуза. Начальник ОТП как администратор сети по

согласованию с руководством определяет уровень доступа пользователя. Сеть построена на платформе Windows 2003 Server Ent. и обеспечивает необходимый доступ к локальным ресурсам КАСУ (внутренний сайт вуза), а также ресурсам Интернет. Используются две серверные платформы (контроллер домена и сервер терминалов). Производится ежедневное администрирование состояния сети, концентраторов, состояние политики пользователей в домене КАФУ, профилактические и защитные мероприятия по эксплуатации серверных платформ. Ответственным за актуализацию информации, находящейся на внутреннем сайте вуза, является начальник ОТП.

*Предоставление качественного и безопасного доступа к сети
Интернет*

Доступ к сети Интернет осуществляется посредством радиорелейного соединения с провайдером на скорости канала 512К. К локальной сети КАСУ установлено Lan-подключение в концентратор. Внутренняя сеть КАСУ извне защищена прокси-сервером с NAT, а также лицензионным ПО, позволяющим контролировать сетевую активность и трафик пользователей. Начальником ОТП производится ежедневное отслеживание трафика и надежности защиты. Также начальник ОТП связывается с провайдером по сверке проходящего трафика, на основании чего выставляется счет на оплату услуг. Счет на оплату услуг предоставляется в финансово-экономический отдел.

*Предоставление платных услуг ксерокопирования
и печати документов*

В КАСУ организовано предоставление платных услуг ксерокопирования и печати документов для студентов, преподавателей, а также лиц сторонних организаций. Определены ответственные лица и стационарная техника, на которой производятся эти виды работ. Работы выполняются согласно утвержденной калькуляции стоимости ксерокопирования с ежедневным отчетом ответственных лиц в финансово-экономический отдел. Записи по предоставлению платных услуг отражаются в отчете кассира.

Издательство

Миссия: информационное обеспечение образовательного процесса различного уровня.

Цели:

- анализ и апробация результатов творческой деятельности;
- оценка уровня новизны учебного, методического, справочного или научного материалов;
- охрана авторского права и распространение информации.

ИЗДАТЕЛЬСКИЕ РАБОТЫ

Учебно-методические издания

Процент оригинальности текста учебно-методических изданий составляет от 60 до 90%, в зависимости от типа издания.

Учебник. Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвер-

ждённое в качестве данного вида издания.

Учебное пособие. Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания.

Методическое пособие. Методическое издание, направленное на практическое выполнение чего-либо, точно следующее плану.

Учебно-методическое пособие. Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, её раздела, части или воспитания.

Методические рекомендации. Материал, дающий советы или пожелания по преподаванию какого-либо предмета.

Методические указания. Материал, дающий справку или разъяснения по какому-либо предмету.

Рабочая тетрадь. Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Хрестоматия. Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум. Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Силлабус. Учебное издание, определяющее содержание, объём, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, её раздела, части.

Научные работы

Процент оригинальности текста научных работ составляет от 90-100%.

Монография. Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов. Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции. Непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов (сообщений) научной конференции – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера. Объём тезисов – от трёх до пяти страниц машинописного текста.

Автореферат диссертации. Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведённого им исследования, представленного на соискание учёной или академической степени.

Статья. Законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретному вопросу, входящему в круг проблем (задач), решаемых соискателем при выполнении научного исследования. Научная статья раскрывает наиболее значимые результаты, полученные соискателем, требующие развёрнутого изложения и аргументации. Объём статьи - от семи до одиннадцати страниц машинописного текста.

Справочные работы

Процент оригинальности текста справочных работ составляет от 30%.

Словарь. Справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочным данным.

Разговорник. Популярный двух- или многоязычный языковой словарь, содержащий общебытовую лексику и фразеологию и служащий пособием для общения.

Справочник. Справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

Каталог. Официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Путеводитель. Справочник, содержащий сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении (мероприятии), расположенные в порядке, удобном для следования или осмотра.

Обучающие программы

Программа «Магистратура Делового Администрирования для руководителей»

Годичная программа обучения разработана ведущими специалистами в профессиональном образовании совместно с первыми руководителями корпорации AES.

Основной отличительной особенностью программ является ее практическая направленность при подготовке менеджеров для казахстанского и международного бизнеса, ориентация на Международные стандарты MBA.

Программа направлена на структурирование опыта и знаний слушателя, формирование и развитие стратегического видения, стратегического подхода к решению проблем в условиях риска и неопределенности бизнеса, что достигается благодаря высокому качеству преподавания, использованию новейших разработок в бизнес - образовании, активным формам обучения и обмену опытом в небольших однородных по составу группах.

Программа включает следующие основные курсы:

- Теоретическая экономика для управленцев;
- Бизнес–этика;
- Управленческий учет;
- Корпоративные финансы;
- Предпринимательское право;
- Маркетинг;
- Международный бизнес;
- Управление проектами;
- Управление персоналом;
- Менеджмент;
- Корпоративное управление;
- Стратегический менеджмент;
- Основы научного исследования.

Формат обучения

Вся программа обучения состоит из 4 модулей. Продолжительность 1 модуля составляет 3 месяца (12 недель). Общая продолжительность обучения магистрантов по программе MBA составляет 1 год (12 месяцев).

Изучение основных курсов происходит по следующей схеме:

- курсы, читаемые преподавателями КАСУ - занятия проводятся 4 раза в неделю (вторник, четверг, с 18:00 до 20:30, суббота – с 9:00 до 12:30) в течение месяца без отрыва от основной деятельности.

- курсы, читаемые преподавателями КИМЭП – 5-и дневные занятия (понедельник-пятница с 9:00 до 17:45 с перерывом на кофе-брейки и обед) в течение недели с отрывом от основной деятельности.

- дистанционные курсы – продолжительность 4 недели, работа сдаются и проверяются в электронном виде через электронную почту координатора программы.

Тренинговые программы рассчитаны на 2 дня (пятница-суббота с 9:00 до 17:00 с перерывом на кофе-брейки и обед) с отрывом от основной деятельности.

Тренеры

В Центре преподают лучшие профессора из Казахстанского Института Менеджмента, Экономики и Прогнозирования и Казахстанско-Американского свободного университета, а также ведущие бизнес-тренера РК, имеющие практические знания и многолетний опыт тренерской и консалтинговой работы с крупными Казахстанскими компаниями.

Методы обучения

Целью программы MBA является использование в максимальной степени современных методов обучения, отражающих широкую область текущего развития менеджмента и подготовки менеджеров во всем мире.

Часть курсов проводится по заранее подготовленному сценарию, опирающемуся на презентационные и раздаточные материалы, другая часть – непосредственное взаимодействие со слушателями, направленное на более глубокое и практически ориентированное обучение. Во многих курсах главное внимание уделяется групповым занятиям (командная работа).

Схема обучения организована таким образом, чтобы обеспечить все возможности для личностного развития.

1. *Самостоятельная работа:* к апробированным формам теоретического обучения, используемым на программе MBA, можно отнести методику традиционного образования, которая заключается в том, что слушатель получает или находит самостоятельные учебные материалы, изучает их, выполняет контрольные задания. К инновационным формам относится возможность электронной переписки с преподавателями и другими студентами, обучающимися на программе.

2. *Консультации преподавателей:* слушатели имеют возможность обратиться к преподавателю изучаемой дисциплины по электронной почте, задать вопросы, попросить разъяснений.

3. *Контрольные задания:* контрольные задания являются не только способом оценки знаний слушателей, но и помогают им систематизировать полученные знания, получить навык их применения.

4. *Кейс-стади:* формирование и развитие практических навыков и умений будущих руководителей осуществляется через кейс-стади, когда анализируются конкретные ситуации (кейсы). Кейс-метод позволяет лучше понимать противоречивую реальность, ви-

деть основные проблемы и принимать решения, которые будут способствовать выходу из сложившейся ситуации.

5. *Гостевые лекции:* в рамках обучения организовываются встречи с бизнес-лидерами и ведущими специалистами в области менеджмента РК и США.

Тренинги

Центр предлагает образовательную программу в области менеджмента, которую бизнес-тренеры Центра прошли в Дарденской школе бизнеса (Darden Business School, University of Virginia, USA) и адаптировали в Казахстане. Дарденская школа бизнеса занимает место в верхней десятке образовательных бизнес программ США, где обучение базируется на изучении реальных ситуаций из опыта различных компаний, построения команды и принятия решений в разрешении этих ситуаций.

Центр специализируется на тренингах:

- Финансы для нефинансовых менеджеров;
- Искусство управления;
- Управленческие навыки для руководства;
- Управление проектами;
- Логистика на предприятии;
- За кулисами создания эффективной рекламы;
- Английский язык для делового общения;
- Делегирование полномочий;
- Методы принятия решений и разрешения проблем;
- Управление человеческими ресурсами в проекте;
- Управленческая компетентность;
- Эффективная работа команды;
- Эффективный менеджер.

Преимущества

Уникальность тренингов

Тренинги разработаны на основе программы обучения Дарденской Школы Делового Администрирования университета Виржиния, находящейся в верхней десятке образовательных бизнес программ США. Программы освоены и адаптированы для наиболее полного соответствия реальности Казахстанского рынка. Содержание тренингов охватывает широкую тематику актуальных вопросов в сфере управления.

Высокий профессиональный уровень тренеров

В Центре преподают лучшие профессора из Казахстанского Института Менеджмента, Экономики и Прогнозирования и Казахстанско-Американского Свободного Университета, а также ведущие бизнес-тренера РК, имеющие практические знания и многолетний опыт тренерской и консалтинговой работы с крупными Казахстанскими компаниями.

Интерактивная методика и обсуждение практических задач и решений

Обучение базируется на изучении реальных ситуаций (кейсов) из опыта различных

компаний, построении команды и на принятии решений в разрешении этих ситуаций. В процессе используются лицензионные кейсы и материалы бизнес школ Дарден и Гарвард (США)

Интенсивный характер обучения

Тренинги проводятся с 9.00 до 17.00 в течение пяти или трех дней в зависимости от уровня обучения и требуют активного вовлечения участника на протяжении всего курса.

Обучение в аудитории, построенной по аналогу ведущих бизнес школ США

Качество предоставляемых услуг непрерывно отслеживается сотрудниками Центра, с помощью оценочных листов, выдаваемых каждому слушателю после окончания тренинга, в которых находится информация об эффективности предоставляемых услуг, квалификации тренерского состава, административной поддержки, учебных материалов, а также общей атмосфере во время прохождения того или иного тренинга или курса.

По завершении обучения слушателям вручается сертификат.

Многоуровневые языковые курсы

Многоуровневые курсы включают английский язык для делового общения и казахский язык.

Применяется особая система упражнений, позволяющая быстро и качественно изучить фонетику языка и основные правила чтения, рекомендуемая для начинающих и тех, кто успел забыть язык.

Использование новой аппаратуры, такой, как LCD проектор, аудио/видео/DVD магнитофона, компьютера, аудио-звуковой системы позволяет каждому участнику наиболее качественно усвоить навыки языка.

Для преподавания задействованы специально отобранные на конкурсной основе преподаватели города Усть-Каменогорска, имеющие опыт работы.

Набор слушателей происходит круглогодично, без учета традиционного учебного года.

Курсы английского языка

- Elementary Business English Course
- Pre-Intermediate Business English Course
- Intermediate Business English Course
- Upper-Intermediate Business English Course (VI уровень)

Курсы казахского языка

- Для начинающих;
- Продолжающий уровень;
- Для делового общения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

- ✓ Формуляр трудового договора
- ✓ Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации
- ✓ Перечень конфиденциальной информации
- ✓ Инструкция о порядке хранения и защиты персональных данных работника
- ✓ Формуляр резюме
- ✓ Академическая политика преподавателя
- ✓ Формуляр оценки курса
- ✓ Формуляр оценки деятельности преподавателя

ФОРМУЛЯР ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор № _____

г. Усть-Каменогорск

«___» _____ 20__ г.

Товарищество с ограниченной ответственностью «Казахстанско-Американский свободный университет», находящееся по адресу: г. Усть-Каменогорск, ул. Горького, 76, Свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица № 10937-1917-ТОО, выдано 11 декабря 2001г. именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице ректора, доктора философии (PhD) **Мамбетказиева Айдара Ережеповича**, действующего на основании Устава и приказа № 13-лс от 01.02.2014г, с одной стороны, и

<i>Ф.И.О.</i>	
<i>Дата рождения</i>	
<i>Удостоверение личности №</i>	
<i>Выдано МВД, МЮ РК</i>	
<i>ИИН</i>	
<i>СИК</i>	
<i>РНН</i>	
<i>Адрес постоянного места жительства</i>	

именуемый(ая) в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые **«Сторонами»**, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет», руководствуясь своими деловыми интересами, предоставляет Работнику работу по должности _____

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

Дата начала работы – _

Дата окончания договора -

1. Режим рабочего времени и времени отдыха

1.1 Работнику устанавливается рабочее время исходя из объема педагогической нагрузки и утвержденного расписания занятий, в пределах нормы, установленной п. 3 ст. 68 Трудового кодекса РК.

2. Размер и иные условия оплаты труда

2.1 Работнику ежемесячно начисляется заработная плата в размере _____ **тенге в месяц** до удержания налогов и взносов в фонды. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца, из кассы работодателя или в филиалах банка «АТФ».

2.2. В целях повышения эффективности и улучшения качества работы Работодатель вправе по своему усмотрению производить Работнику иные дополнительные выплаты, учитывая сложность работы, личный вклад, качество и результаты работы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- 2) требовать от работодателя выполнения условий трудового договора;
- 3) на безопасность и охрану труда;
- 4) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- 6) на оплату простоя в соответствии с трудовым законодательством;
- 7) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

9) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;

10) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом;

11) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

13) на гарантии и компенсационные выплаты;

14) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;

17) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда;

19) на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

20) на сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;

21) на обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

22) на обжалование действий (бездействия) работодателя в области безопасности и охраны труда;

23) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

24) на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан формах;

25) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан.

3.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым Кодексом;

8) работник обязан сообщать о факте болезни в 1-дневный срок ответственному за ведение табеля в данном структурном подразделении

3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым Кодексом;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.
Издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется в соответствии со статьей 48 Трудового Кодекса;
- 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- 7) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями договора обучения.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, трудового договора, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом;
- 3) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, актами работодателя;
- 6) знакомить работника с актами работодателя;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном Трудовым Кодексом, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- 11) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 12) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 14) страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении последним трудовых обязанностей;
- 15) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск ___ календарных дней, в соответствии с подпунктом 3) статьи 13 главы 4 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне» от 18 декабря 1992 года № 1787 – XII – ___ календарных дней; при наличии экологического удостоверения, в срок предусмотренный графиком отпусков;
- 16) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обес-

печение;

17) предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

18) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

19) вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

20) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

23) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 31 Трудового Кодекса РК;

4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

5. Порядок изменения, прекращения трудового договора

5.1. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

5.2. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящей статьи.

Предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение семи календарных дней со дня его подачи. Условия Договора не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

5.3 Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст.52-61 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

5.4. Договор может быть прекращен по истечении срока и обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно статей 53 и 58 и Трудового кодекса Республики Казахстан.

5.5. При расторжении Договора по инициативе одной из сторон, эта сторона должна предупредить другую сторону письменно за **30** дней до истечения срока.

6. Гарантии и компенсационные выплаты, порядок их выплаты

6.1. Гарантии и компенсационные выплаты производятся работодателем в соответствии со ст.ст. 150, 152, 156, 157, 159 Трудового Кодекса РК.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

7.2.1. за ущерб, причиненный незаконным лишением работника возможности трудиться на своем рабочем месте;

7.2.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;

7.2.3. за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника.

7.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный или повреждением имущества Работодателя, за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) Работника, в том числе в случае разглашения конфиденциальной информации.

8. Срок действия договора

8.1. Действие Договора начинается со дня его подписания сторонами.

8.2. По окончании Договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок

8.3. Договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8.4. Содержание настоящего Договора не подлежит разглашению третьим лицам.

8.5. Приложение к настоящему Договору – соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

8.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен:

С Правилами внутреннего трудового распорядка _____

С должностной инструкцией _____

С Инструкцией о порядке хранения и защиты персональных данных работника ____

С Корпоративным кодексом КАСУ _____

С Коллективным договором _____

8.7. Трудовой договор дополнить пунктом:

9. Правовые акты работодателя

9.1. О приеме работника на работу № _____ от _____;

9.2. О расторжении или прекращении Договора № _____ от _____;

Основание расторжения Договора: ст. _____ Трудового Кодекса РК

Работодатель:

Ректор, доктор философии (PhD)

Мамбетказиев А. Е. _____

Работник:

Экземпляр настоящего Трудового договора со всеми приложениями получил (а):

« ____ » _____ 20 ____ год. _____

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Товарищество с ограниченной ответственностью «Казахстанско-Американский свободный университет», находящееся по адресу: г. Усть-Каменогорск, ул. М.Горького, 76, Свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица № 10937-1917-ТОО, выдано 11 декабря 2001 г., именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора, доктора философии (PhD) **Мамбетказиева Айдара Ережеповича**, действующего на основании Устава и приказа № 13-лс от 01.02.2014г, с одной стороны, и

Гражданин(-ка) Республики Казахстан _____
именуемый(-ая) в дальнейшем "**Работник**", действующий (-ая) от своего имени как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, во исполнение обязательств по Трудовому договору № г. (далее – ТД) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Настоящим Соглашением Стороны гарантируют друг другу о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при исполнении обязанностей по ТД:

Работник подписанием настоящего Соглашения подтверждает, что поставлен в известность о том, что при выполнении трудовых обязанностей будет допущен к информации, отнесенной к коммерческой тайне и служебной информации Работодателя, принимает на себя добровольное обязательство, связанное с сохранением коммерческой тайны и служебной информации, на условиях, предусмотренных настоящим Договором-обязательством;

Работодатель подписанием настоящего Соглашения гарантирует защиту персональных данных Работника и обязуется осуществлять обработку (получение, хранение и передачу) указанных данных исключительно в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Обязанности Сторон.

Работник, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о коммерческой тайне, нормативными и организационно-распорядительными актами Работодателя, регламентирующими защиту коммерческой тайны и служебной информации, с которыми он был ознакомлен, принимая на себя обязательство по неразглашению доверенных ему сведений, **обязуется:**

своевременно представлять Работодателю сведения о возникновении оснований для отказа Работнику в допуске или ограничении допуска к коммерческой тайне и служебной информации;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального ха-

рактера немедленно сообщать об этом Работодателю;

полно и своевременно информировать Работодателя об изменениях в биографических данных;

даже в случае однократного нарушения принятых на себя обязательств, связанных с защитой коммерческой тайны и служебной информации, а равно возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к коммерческой тайне и служебной информации, возместить Работодателю все прямые и косвенные убытки, нанесенные таким нарушением;

добросовестно выполнять требования настоящего Соглашения, строго сохранять доверенные ему сведения, относящиеся к коммерческой тайне и служебной информации, в период трудовых отношений и в течение 5 лет после их прекращения, в том числе:

не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию, которые будут Работнику доверены или станут известны по работе (службе);

выполнять требования нормативных и организационно - распорядительных актов Работодателя, регламентирующих порядок защиты коммерческой тайны и служебной информации;

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию Работодателя, без его согласия;

не использовать знание коммерческой тайны и служебной информации для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия (либо ущерба ее интересам) может нанести ущерб Работодателю;

в случае попытки посторонних лиц, либо работников (служащих) Работодателя не имеющих отношения к известной Работнику информации получить от него сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию немедленно сообщить Работодателю;

сохранять коммерческую тайну и служебную информацию тех предприятий (лиц), с которыми Работодатель имеет деловые отношения;

незамедлительно сообщать Работодателю об утрате (недостаче) носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

незамедлительно сообщать Работодателю о ставших известными Работнику случаях разглашения коммерческой тайны и служебной информации сотрудниками Работодателя и о других, ставших известными Работнику источниках утечки коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, в том числе Деловых партнеров (Клиентов) Работодателя;

в случае увольнения все носители коммерческой тайны Работодателя (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино- и фото- негативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), и имущество, предназначенное для защиты информации, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей во время работы (службы), передать Работодателю.

Работодатель обязуется:

осуществлять обработку персональных данных Работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника;

не требовать у Работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

не требовать у Работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, не основываться на персональных данных Работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронным способом;

осуществлять и обеспечивать защиту персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

ознакомить Работника с актом Работодателя, устанавливающим порядок хранения персональных данных Работника;

не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника;

разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах организации в соответствии с актом Работодателя, с которым должен быть ознакомлен Работник.

нести иные обязанности, предусмотренные Главой 5 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

3. Заключительные положения

Подписанием настоящего Соглашения Работник подтверждает, что он предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или за утрату носителей информации, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Ему известно, что нарушение нормативных и организационно-распорядительных актов, регламентирующих защиту коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РК в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Работодателю (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба).

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение срока действия ТД, а также в течение 5 (пять) лет с момента прекращения действия ТД.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Ректор, доктор философии (PhD)
Мамбетказиев А. Е. _____

Работник

ПЕРЕЧЕНЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Производство

- 1.1 Сведения о структуре университета, типе и размещении оборудования, и других материальных ценностях, являющихся собственностью университета.

2. Управление

- 2.1. Сведения о применяемых методах управления университетом.
2.2. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства университетом по производственным, научным, техническим, коммерческим, организационным и иным вопросам.
2.3. Сведения о штатной численности и кадровых перестановках аппарата университета.
2.4 Сведения о командировках руководства.

3. Планы

- 3.1 Сведения о планах расширения или свертывания деятельности университета.
3.2 Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж.

4. Совещания

- 4.1. Сведения о целях и задачах, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления университетом.

5. Учебная деятельность

- 5.1. Информация о тираже, качестве, количестве и распространении всех издательских материалов, включая методическую, учебную, научную, справочную документацию и иную литературу.
5.2. Материалы Ученого совета, ректоратов и прочих совещаний.
5.3. Научные проекты вуза, охраняемые как объект интеллектуальной собственности.

6. Рынок

- 6.1 Сведения о применяемых университетом методах изучения рынка.
6.2 Сведения о рыночной стратегии университета.
6.3 Сведения об эффективности коммерческой деятельности университета.

7. Партнеры

- 7.1 Систематизированные сведения о клиентах и других партнерах в т.ч. иностранных деловых отношений университета.

8. Переговоры

- 8.1 Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами.
8.2 Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами университета.

9. Договоры

- 9.1 Условия коммерческих договоров, платежей и услуг.
9.2 Условия трудовых договоров, в том числе размеры оплаты труда и персональных надбавок.

10. Цены

- 10.1 Сведения о методах расчета, структуре, уровне цен на услуги и размерах скидок.

11. Безопасность

- 11.1 Сведения о порядке и состоянии организации охраны, системы сигнализации.
11.2 Сведения о репутации персонала предприятия.

Ректору КАСУ
доктору философии (PhD)
Мамбетказиеву А.Е.

Согласие на сбор, обработку персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015г. № 414-V, Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее совместно - Закон).

Я

_____ указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) лица, дающего согласие на сбор, обработку персональных данных (далее - Субъект) гражданин Республики Казахстан,

_____ указать наименование, номер, дату и кем выдан документ, удостоверяющий личность

индивидуальный идентификационный номер _____,

Даю безусловное согласие Работодателю и Третьим лицам, то есть лицам, связанным как в настоящее время, так и в будущем с Работодателем обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите моих (обо мне) Персональных данных на сбор, обработку и трансграничную передачу не противоречащими законодательству способами нижеследующих моих (обо мне) Персональных данных, а также происходящих в них в будущем изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но не ограничиваясь:

- сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); гражданство; индивидуальный идентификационный номер (ИИН); данные документа, удостоверяющего личность и данные о рождении; наличие и группа инвалидности и степени ограничения к трудовой деятельности; данные о социальных льготах и социальном статусе; сведения о дееспособности; портретное изображение (фотография); пол; подпись; банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка); биографические данные; любые анкетные данные; данные водительского удостоверения; данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т2;

- сведения для поддержания связи и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о фактическом месте жительства, данные об адресе места регистрации, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), документы, подтверждающие законность нахождения на территории Республики Казахстан и т.п.;

- сведения об образовании и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о завершенных и (или) завершаемых уровнях образования (в том числе начальное, основное, среднее, среднее образование (общее среднее, техническое и профессиональное), послесреднее, высшее, послевузовское); ученая степень; ученое звание; владение языками; данные о повышении квалификации и переподготовке и т.п.;

- сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения: общий стаж работы; трудовая книжка; трудовой(ые) договор(ы) с отметкой Работодателя или иных третьих лиц о дате и основании его (их) прекращения; выписки из приказов Работодателя или иных третьих лиц, подтверждающие возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений на основе заключения, изменения и прекращения трудового(ых) договора(ов); послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности Субъекта); сведения из архивных учреждений или с мест работы, сведения о заработной плате, о перечисленных обязательных пенсионных взносах; произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы; сведения о награждении, по-

ощрении, дисциплинарных взысканиях; членство в профессиональных палатах и(или) организациях; данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений; наличие и (или) отсутствие судимости, привлечение к уголовной и (или) административной ответственности и т.п.;

- сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения: сведения о заключении и (или) расторжении брака, иные сведения о регистрации актов гражданского состояния, сведения о наличии и (или) отсутствии иждивенцев и (или) иных членов семьи, степень родства; персональные данные иждивенцев и (или) иных членов семьи, данные об опекунов, место работы или обучения членов семьи, иждивенцев и т.п.;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и документы, подтверждающие указанные сведения;

- сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра(ов) освидетельствования(ий), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и т.п.

Я обязуюсь в течение пяти дней письменно сообщать Работодателю о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) Персональных данных с представлением Работодателю соответствующих подтверждающих документов.

Сбор, обработка и трансграничная передача Персональных данных Субъекта (о нем) Работодателем осуществляется для следующих целей, включая, но не ограничиваясь:

- в целях надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан;

- для внутреннего контроля и учета Работодателем, а также для контроля и подтверждения надлежащего исполнения Субъектом и Работодателем своих обязательств по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.);

- для судебной и внесудебной защиты прав Работодателя в случае нарушения обязательств по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.) в случае возникновения спорных ситуаций, включая спорные ситуации с третьими лицами;

- для размещения раскрытых и общедоступных данных в средствах массовой информации и иных общедоступных источниках в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

Я подтверждаю, что:

- настоящее соглашение распространяется на все отношения с Работодателем, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем и действует как в течение времени моей (Субъекта) трудовой и (или) иной деятельности в период действия Трудового договора и (или) иных сделок (договоров, соглашений и т.п.), заключенных с Работодателем, так и после прекращения данной деятельности в течение сроков, установленных законодательством Республики Казахстан, необходимые для надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных законодательством Республики Казахстан;

- настоящим согласием Работодателю предоставлено право самостоятельно определять условия доступа Третьих лиц к Персональным данным, распространять Персональные данные в общедоступных источниках Персональных данных;

- при сборе, обработке и трансграничной передаче Работодателем Персональных данных не требуется уведомление Субъекта;

- настоящее согласие может быть предоставлено Третьим лицам в качестве доказательства о наличии у Работодателя необходимых полномочий на сбор, обработку и трансграничную передачу Персональных данных Субъекта;

- настоящее согласие может быть отозвано в случаях, регламентированных законодательством Республики Казахстан на основании соответствующего заявления, оформленного в письменной форме, которое вручается Работодателю в срок не менее чем за 15 рабочих дней до даты отзыва настоящего согласия. При этом мне (Субъекту) известно, что согласно Закону настоящее согласие не может быть отозвано в случаях, если этот отзыв будет противоречить законодательству;

- Персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), портретное изображение (фотография) являются общедоступными, т.е. доступ к которым является свободным.

- Работодатель вправе производить сбор, обработку и трансграничную передачу Персональных данных без согласия Субъекта в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

- ознакомлен с Положением о сборе, обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет», предусматривающий перечень и порядок сбора, обработки и защиты Персональных данных и согласен с таким порядком.

- каких-либо претензий к Работодателю касательно сбора, обработки и трансграничной передачи моих (обо мне) Персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Работодателем требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею.

Субъект _____

ФОРМУЛЯР РЕЗЮМЕ**ФИО*****Персональные данные***

Дата рождения
Семейное положение
Адрес
Телефон
Эл.адрес

ФОТО
(желательно)

Квалификация

Дата, Должность, кафедра
Читаемые дисциплины

Опыт работы до поступления в КАСУ

Дата, должность, организация
Должностные обязанности

Образование

Дата, степень, учебное заведение

Дополнительное образование, повышение квалификации

Сертификаты, удостоверения о повышении квалификации с указанием даты

Научная деятельность

Указать научные работы и другие печатные издания

Владение языками, изучение языков***Полученные награды******Навыки работы на ПК******Дополнительная информация***

Укажите дополнительную информацию, которую вы считаете нужным сообщить

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Данная академическая политика преподавателя представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации деятельности преподавателя, повышению качества трудовой деятельности и удовлетворенности, а также способствовать улучшению всего образовательного процесса.

1. Преподаватели должны предоставлять полный и качественный объем образовательных услуг обучающимся. В связи с этим, преподаватели не имеют права опаздывать на занятия, пропускать занятия и отпускать обучающихся раньше отведенного на занятия времени.

2. Занятия проводятся в аудиторной и неаудиторной форме. Преподаватель обязан присутствовать на своем рабочем месте согласно расписанию.

3. Штатные преподаватели КАСУ должны активно участвовать в подготовке, проведении, и работе с результатами Недели ориентации для преподавателей и обучающихся. Неделя ориентации проводится в последнюю неделю августа / первую неделю сентября.

4. Штатные преподаватели должны участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства (семинарах, лекциях, конференциях, тренингах, мастер классах), проводимых на базе КАСУ и других организаций.

5. Преподавание дисциплин обязательного компонента должно осуществляться на основе базового учебника. В случае невозможности выбора базового учебника, преподаватель должен разрабатывать собственное учебное пособие.

6. Преподаватели должны предоставить силлабусы обучающимся в первый день занятий по дисциплине. Своевременное предоставление силлабусов обеспечивает эффективную работу обучающимся и качественное использование часов СРС, СРМ, СРД и СРОП.

7. С учетом имиджа КАСУ как университета международного партнерства, с целью фокусирования на актуальных вопросах в сфере политики, экономики, культуры и общества, преподавателям рекомендуется включить в перечень заданий по дисциплине работу обучающегося с периодическими изданиями (обсуждение статей, обзор новостей и т.д.).

8. Рекомендуется активная профессиональная деятельность преподавателей за пределами университета (без ущерба основной деятельности) с целью приобретения дополнительного практического опыта и повышения профессиональной квалификации (консалтинговая/консультационная деятельность, стажировки на предприятии, в работе профессиональных объединений, оказание переводческих услуг и т.д.).

9. Рекомендуется использование на занятиях интерактивных методов и технических средств обучения.

10. Преподаватели обязаны принимать участие в работе различных комитетов и комиссий с целью совершенствования учебного и вспомогательного процессов.

11. Преподаватели в своей профессиональной деятельности должны придерживаться требований, предъявляемых внешними и внутренними нормативными документами.

12. По окончании каждой дисциплины будет осуществляться оценка обучающимися работы преподавателя. Рекомендуется ознакомиться с анкетой по оценке курса и принять во внимание её основные компоненты при разработке, планировании и проведении занятий.

13. Внешний вид преподавателя должен быть аккуратным, опрятным, эстетичным и выдержан в деловом стиле. Внешний вид определяют: одежда, обувь, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

С академической политикой преподавателя КАСУ ознакомлен(а), понимаю и согласен (согласна) соблюдать.

ФИО _____

Кафедра _____

Дата _____

Подпись _____

ФОРМУЛЯР ОЦЕНКИ КУРСА

Анкета

Уважаемый студент, в рамках исследования уровня организации учебного процесса мы просим Вас откровенно ответить на приведенные ниже вопросы.

Анонимность и конфиденциальность Ваших ответов гарантируется исследователями.

Специальность _____ Курс _____

Форма обучения (очн, СПО) _____

Язык обучения (рус, амер.прогр) _____

Дата заполнения _____

Оцениваемый курс (дисциплина) _____

Ф.И.О. преподавателя _____

1. Оцените каждое приведенное в таблице утверждение

	отлично		Очень хорошо		хорошо		Удовлетв.		слабо		Очень слабо	
	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о
Ваше отношение к содержанию курса												
Эффективность преподавания, донесения и объяснения материала можно оценить												
Формальную организацию курса (силлабус, распределение нагрузки в заданиях и т.п.) можно оценить как												
Использование наглядности в курсе можно оценить (слайды, схемы, словесные примеры и т.д.)												
Актуальность и ценность вопросов затронутых в курсе можно оценить												
Возможность проявления инициативы и выражения собственного мнения студентами можно оценить												
Объем усвоенной по курсу информации можно оценить												
Соответствие материала курсу можно оценить												
Какую оценку Вы планируете получить по данному курсу	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F		

2. Сколько в среднем часов в неделю Вы потратили на подготовку к данному курсу

Виды деятельности	0	1-2	3-5	6-8	9-12	Более 12
Работа в Интернете						
Работа в библиотеке						
Подготовка дома на основании собственных источников и ресурсов						

3. Оцените уровень сложности курса

Очень сложно	
Сложно	
Средне сложно	
Не сложно	
Очень просто	

4. Оцените выраженность личных и профессиональных качеств преподавателя ведущего данный курс

	отлично	Очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо	Очень слабо
Ясность речи						
Компетентность и уверенность в излагаемом материале						
Активность, вовлеченность в процесс преподавания						
Творческий подход к проведению занятий						
Качество ответов на вопросы студентов						
Доступность для дополнительной помощи и консультаций						
Заинтересованность в достижениях студентов						
Прозрачность и объективность системы выставления						

оценок						
Логичность и адекватность требований по курсу						

5. В какой мере следующие виды работ влияют на эффективность и результативность оцениваемой дисциплины?

	Основпо лагающ ая	Значител ьная	Не значител ьная	Отсутству ет
Аудиторные занятия (лекции, семинары, практические)				
Внеаудиторные практические занятия на базах практик (экскурсии, посещение потенциальных мест работы и т.д.)				
Выполнение проектов (тематических, творческих и др.)				
Индивидуальные консультации (внеаудиторные консультации СРСИ)				
Налаживание бизнес-контактов (приглашение на занятия узкопрофильных специалистов, гостевые лекции и т.д.)				

6. Какие виды работ, Вы хотели бы видеть в рамках данного курса, которые, по Вашему мнению, увеличат его эффективность и результативность? _____

7. Оцените в целом (в %) вашу удовлетворенность данной дисциплиной? _____

Спасибо за Ваше участие в исследовании

ФОРМУЛЯР ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Отчет преподавателя по видам деятельности за учебный год

Краткий анализ результатов по видам деятельности

Раздел	Виды деятельности	Краткий анализ результатов работ
I	Учебная работа	
II	Учебно-методическая работа	
III	Научно-исследовательская работа	
IV	Организационно-методическая работа	
V	Воспитательная работа	
VI	Повышение квалификации	
VII	Профессиональная деятельность	

Дополнительные комментарии (Пожалуйста, включите в комментарии ту информацию, кото-

рая не вошла в таблицу).

--

« ____ » _____ 20__ г

Подпись преподавателя _____
(преподаватель)

Заключение заведующей кафедрой о работе преподавателя за учебный год

Краткий анализ деятельности преподавателя по видам деятельности

Раздел	Виды деятельности	Краткий анализ деятельности преподавателя
I	Учебная работа	
II	Учебно-методическая работа	
III	Научно-исследовательская работа	
IV	Организационно-методическая работа	
V	Воспитательная работа	
VI	Повышение квалификации	
VII	Профессиональная деятельность	

Дополнительные комментарии (*Пожалуйста, в свои комментарии по возможности включите: рабочую этику преподавателя (опоздание, посещаемость и т.д.), своевременность и предоставления* *силлабусов студентам, внедрение учебников в курс дисциплины и т.д.*).

--

« ____ » _____ 20__ г

Заведующий кафедрой _____
(подпись)