

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ
СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАТАЛОГ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

**Усть-Каменогорск
2016**

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 (под ред. Г.А. Конопьяновой). Справочник. – Усть-Каменогорск, 2016. – 131 с.

Редакционная коллегия:

Мамбетказиев Е.А.

Мамбетказиев А.Е.

Конопьянова Г.А.

Сарсембаева Г.Ж.

Мензюк Г.А.

Шефер Н.М.

Колмагорова Т.Н.

Хаукка К.Н.

Новицкая Ю.В.

Гаврилова Ю.А.

Нурланова А.Н.

Шишкина Ю.В.

Тютюньков С.Л.

Левина Т.В.

Печатается по решению Ученого Совета КАСУ

Справочное издание

© Казахстанско-Американский
свободный университет, 2016

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

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

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет» (далее - КАСУ) расположен по адресу 070018, г. Усть-Каменогорск, ул. Бажова, 68; телефонные номера 8 (7232) 22-23-24, 61-90-26 (факс); электронный адрес: kafu_ukg@mail.ru; www.kafu.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)

Вице-президент по УР и ОП

Конопьянова Галина Ахбаевна,
кандидат экономических наук, доцент

Вице-президент по международным программам и сотрудничеству

Даниэл Бэлласт
доктор гуманитарных наук,
Почетный работник образования РК

Вице-президент по довузовскому сектору
Набиев Еrsaин Ахметвалиевич
доктор педагогических наук, профессор

МИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Формирование лидеров XXI века во благо суверенного Казахстана.

Цели университета

- Позиционирование на образовательном рынке страны как университета, предоставляющего качественное образование на основе организации эффективного учебно-научно-инновационного процесса.
- Создание системы интеграции образования, науки и бизнеса.
- Развитие и диверсификация международного сотрудничества университета.
- Создание гибкой системы реструктурирования специальностей университета.
- Создание в университете инновационно-образовательной среды.
- Создание в университете условий для полноценного раскрытия духовных устремлений обучающихся, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, ответственности за принятие решений.
- Формирование качественного состава ППС, способного поддерживать высокий инновационный уровень образовательного процесса университета.

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 организовывает 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;
- сертифицированная система менеджмента 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, Deloitte & 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 обязательст-

ва 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 по дневной и заочной формам обучения (без ограничения срока), выданной МОН РК от 23 ноября 2010 года. Соответствующие лицензионные карты имеются по всем специальностям высшего и послевузовского профессионального образования:

№	Шифр специальности и	Специальность	Академическая степень
1.	5B010200	Педагогика и методика начального обучения	Бакалавр образования
2.	5B010800	Физическая культура и	Бакалавр образования

		спорт	
3.	5B011500	Основы права и экономики	Бакалавр образования
4.	5B011700	Казахский язык и литература	Бакалавр образования
5.	5B011800	Русский язык и литература	Бакалавр образования
6.	5B011900	Иностранный язык: два иностранных языка	Бакалавр образования
7.	5B020200	Международные отношения	Бакалавр гуманитарных знаний
8.	5B020700	Переводческое дело	Бакалавр гуманитарных знаний
9.	5B003010	Юриспруденция	Бакалавр права
10.	5B030400	Таможенное дело	Бакалавр права
11.	5B050300	Психология	Бакалавр социальных знаний
12.	5B050400	Журналистика	Бакалавр социальных знаний
13.	5B050600	Экономика	Бакалавр экономики и бизнеса
14.	5B050700	Менеджмент	Бакалавр экономики и бизнеса
15.	5B050800	Учет и аудит	Бакалавр экономики и бизнеса
16.	5B050900	Финансы	Бакалавр экономики и бизнеса
17.	5B051000	Государственное и местное управление	Бакалавр экономики и бизнеса
18.	5B070300	Информационные системы	Бакалавр техники и технологий
19.	5B090200	Туризм	Бакалавр в области услуг

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 ме-

неджмента качества на соответствие стандарту ISO 9001:2008 (аудиторская компания NQA, Великобритания) и в 2010 году международную аккредитацию организации ACBSP (Ассоциация Коллегиальных Бизнес-школ и Программ, США) по специальностям 5B050600 - Экономика; 5B050700 – «Менеджмент»; 5B050900 – «Финансы»; 5B090200 – «Туризм»; 5B051000 - «Государственное и местное управление»; 5B070300 – «Информационные системы». ACBSP включена в Национальный реестр аккредитационных органов МОН РК.

В 2014 году вузом пройдена национальная институциональная аккредитация и специализированная аккредитация образовательных программ 5B011900, 6M011900 «Иностранный язык», 5B020700 «Переводческое дело» в НКАОКО.

Контингент обучающихся составляет около 3000 человек.

Университет имеет шесть учебных корпусов, офис в США, современный библиотечный фонд, в том числе на английском языке, комфортабельную гостиницу, медицинский кабинет, студенческие кафе, спортивный комплекс, спортивно-оздоровительные базы «Сибирь» и «Голубой залив».

В учебных корпусах расположены аудитории и кабинеты, оснащенные современной компьютерной техникой, электронными техническими средствами обучения, программными 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
Приглашение иностранных специалистов и преподавателей Организация студенческой практики в США Проведение совместных научно-практических конференций/ семинаров/ круглых столов	Образовательные Услуги Е2 /США Сенім Орталык Азия/ Казахстан
Организация студенческой практики в	Организация «Co Serve Interna-

<p>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>tional» / 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 Оклахомский университет/США Университет Конкордия/США Университет Джордж Фокс/ США Институт мировой экономики и финансов/Россия Гете Институт / Германия Тюменский государственный университет / Россия Горно-Алтайский государственный университет / Россия Украинско-Американский гуманитарный институт «Висконсинский Международный Университет (США) в Украине» /Украина Международный университет Евразия /Армения Алтайская государственная академия образования им. В.М. Шукшина/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 Интерварсити Казахстан / Казахстан ACE /США CAL-America/ США</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</p>	<p>Санкт – Петербургский националь-</p>

образования	но-исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики механики/Россия
Организация дистанционных курсов по различным дисциплинам	Университет ЛеТурно / США Индиана Вэзлин / США Сиэтл Пасифик / США
Осуществление грантовой деятельности по различным направлениям	Фонд Евразия Центральной Азии / Казахстан ЮСАИД / США Холлман и Партнеры / США
Разработка и реализация обучающих программ, курсов, семинаров в партнерстве с государственными и коммерческими организациями региона	Корпорация AES/ Казахстан АО «Ульбинский металлургический завод «/ Казахстан АО «Усть-Каменогорский титано-магнелиевый комбинат»/ Казахстан Монетный Двор / Казахстан АО «АЗИЯ АВТО» / Казахстан

СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА

Организационная структура университета включает:

- аппарат президента;
- служба управления персоналом;
- международный отдел;
- центр по внешне-экономическим связям;
- управление мониторинга и качества образования;
- факультеты – 2;
- кафедры – 4;
- отдел маркетинга и приема;
- финансово-экономический отдел;
- отдел технической поддержки;
- отдел информационной поддержки;
- научно-исследовательский отдел;
- центр международных и полиязычных программ;
- центр институциональных исследований;
- центр по связям с общественностью и информационно - издательской деятельности;
- центр профессионального развития и взаимодействия;
- центр студенческого развития;
- центр развития карьеры и личности;
- центр делового образования и повышения квалификации;
- хозяйственный отдел;
- научно-производственный комплекс «Сибины»;
- довузовский сектор: колледж.

В состав университета входят два факультета:

1. Факультет «Бизнеса, права и педагогики»
2. Факультет «Вечерне - дистанционного и заочного обучения».

Учебно-методическое обеспечение специальностей осуществляют 4 кафедры:

1. Кафедра «Бизнеса»
2. Кафедра «Права и международных отношений»
3. Кафедра «Педагогики и психологии»
4. Кафедра «Иностранных языков».

Центры вуза

Центр делового образования и повышения квалификации

Основными направлениями работы Центра являются:

- дополнительные образовательные услуги студентам вуза;
- программы профессионального развития для руководителей и специалистов предприятий города;
- программы повышения квалификации и переподготовки граждан (в т.ч. безработных);
- многоуровневые лингвистические программы.

Деятельность Центра в области делового образования и социального партнерства осуществляется в соответствии с Уставом вуза, Положением о деятельности Центра и на основании государственной лицензии, выданной Департаментом образования ВКО на курсовую подготовку и повышение квалификации в области менеджмента, маркетинга, финансов, бухгалтерского учета, налогообложения, права.

Активными социальными партнерами Центра в течение более чем десяти лет являются службы занятости области. Ежегодно участвуя в тендерах, проводимых ГУ «Отдел занятости и социальных программ г. Усть-Каменогорска», Центр организует обучение временно неработающих граждан по следующим программам: «Предприниматель малого бизнеса», «Секретарь–референт», «Бухгалтер предприятия», «Оператор ЭВ и ВМ», «Агент пенсионного фонда», «Страховой агент», «Рекламный агент», «Переводческое дело», «Практический курс казахского языка», «Деловой английский язык» и др.

Второе крупное направление деятельности Центра – оказание образовательных услуг предприятиям города.

Центр развития карьеры и личности

Казахстанско-Американский свободный университет, в партнерстве с Корпорацией AES и Фондом Евразия Центральной Азии, создал Центр обучения лидерству, 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 проектами, 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 однозначно предполагают ориентацию на потребности и интересы потребителей образовательного процесса (обучающихся) и других целевых групп заинтересованных лиц (ППС, партнеров, 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).

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 который вовлечены собственно ЦИИ, ОМиКО, деканаты, кафедры на первом уровне, а также ППС, обучающиеся, выпускники и работодатели – на втором.

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

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 идеалов 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 рамках Центра студенческого развития функционируют следующие объединения:

- Ассоциация волонтерства;
- Бизнес-клуб «Enactus»;
- Вокальная студия;

- Дебатный клуб «Эрудит»;
- КВН;
- Клуб психологов;
- Клуб языков;
- Культмассовый клуб;
- Студенческая газета «FREE STUDENTS»;
- Студенческая юридическая клиника «Фемида»;
- Танцевальная студия;
- Театральный клуб;
- Туристический клуб «Liberty»;
- Художественный клуб «Art и Shok».

Центр по связям с общественностью и редакционно-издательской деятельности

Основная миссия Центра предполагает:

- развитие стратегии взаимодействия КАСУ с общественностью, социально-экономической, промышленной сферой региона.

Реализуется программа системного повышения общественного имиджа научно-педагогической деятельности вуза.

Реализация Центром медиа - программы КАСУ направлена:

- на постоянное информационно-идеологическое сопровождение деятельности КАСУ,

- формирование имиджа КАСУ в среде областной, казахской и зарубежной общественности,

- привлечению абитуриентов для поступления в ВУЗ.

В рамках программы инновационного развития КАСУ Центром реализуется проект «Научная, учебная журналистика». Проект ориентирован на усиление связи университета с общественной средой, жизненной практикой и производством, пропаганду инженерных и экономических знаний. Он также способствует повышению социальной активности преподавателей и студентов, ясному пониманию окружающей действительности, функциональной подготовке будущих специалистов к решению сложных жизненных задач.

В рамках проекта выпускается ежемесячная газета «PRAGMA», предлагается ежеквартальный выпуск научно-популярного журнала для общественности региона, в дальнейшем подготовка телевизионных научно-образовательных программ с выходом на телеканалах области и Республики. Научно-практическая полиязычная журналистика нацелена на умение применять знания и на развитие функциональной грамотности.

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.

Центр международных и полиязычных программ

Основной миссией Центра является разработка и организация мероприятий по развитию международных межвузовских связей университета, обеспечивающих выполнение им функций в качестве Университета международного партнерства и регионального центра образования и науки, призванного готовить высококвалифицированные кадры специалистов.

Реализация миссии Центра направлена на:

- определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей университета, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне;

- установление партнерства и организация выполнения программ сотрудничества университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществления межвузовских обменов и контактов;

- определение приоритетных направлений развития американской

программы;

- организации совместно с зарубежными университетами - партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов, магистрантов и докторантов Университета;

- согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями заданий на командирование (направление) преподавателей, сотрудников, студентов, магистрантов и докторантов Университета за рубеж;

- координация работы и оказание помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного межвузовского сотрудничества, содействие привлечению сотрудников Университета к работе по договорам с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета;

- анонсирование научных и образовательных мероприятий с участием иностранных специалистов, приглашенных в университет, на официальном сайте университета.

Система Менеджмента Качества КАСУ (ISO 9001:2008)

Система менеджмента качества сертифицирована (2006 год) и ре-сертифицирована компанией NQA (Великобритания) на соответствие требованиям стандарта ИСО 9001:2008 в 2009 году.

Стратегическая цель КАСУ в области качества: предоставление элитарного образования по подготовке высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов, отвечающих критериям государственных и международных стандартов образования, стремящихся к построению и постоянному развитию поликультурного и полиязычного общества.

Политика КАСУ в области качества направлена на:

- развитие международного сотрудничества и использование мирового опыта в обеспечении и улучшении качества;

- законодательное и нормативное обеспечение качества образовательных услуг;

- постоянное улучшение системы менеджмента качества;

- усиление ответственности за качество образовательных услуг и совершенствование системы мониторинга и контроля над качеством.

В СМК КАСУ определены следующие группы процессов:

- процесс управления деятельностью руководства;
- процессы жизненного цикла продукции;
- поддерживающие процессы;
- процессы измерения, анализа и улучшения.

Международная аккредитация образовательных программ

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 «Менеджмент», «Финансы», «Экономика», «Государственное и местное управление», «Туризм» и «Информационные системы».

Казахстанско-Американский свободный университет прошел аккредитацию сроком на 10 лет, а также аккредитована программа MBA для руководителей Центра обучения лидерству 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.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

- ü Процедура подбора, найма и сопровождения трудовой деятельности
- ü Правила внутреннего трудового распорядка
- ü Этический кодекс преподавателя
- ü Программы профессионального развития
- ü Участие иностранных преподавателей и специалистов-практиков в образовательном процессе

Процедура подбора, найма и сопровождения трудовой деятельности

Штатные преподаватели

Подбор ППС на вакантные должности осуществляется в соответствии с требованиями Приказов Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» и от 23 апреля 2015 года № 230 «Об утверждении Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений».

Правила распространяются на конкурсное замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, предусмотренных штатным расписанием университета.

К должностям профессорско-преподавательского состава относятся заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель (ассистент).

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.

К конкурсу на замещение должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников допускаются лица, имеющие высшее (или послевузовское образование) по соответствующим про-

филиям.

Конкурс на замещение должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников проводится в соответствии с предъявляемыми к претендентам с типовыми квалификационными характеристиками к должностям научно-педагогических и научных работников, утвержденным уполномоченным органом в области образования.

Согласно пункту 5 статьи 51 Закона Республики Казахстан "Об образовании" к работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников и информация о вакантных должностях объявляется через республиканские средства массовой информации, включая средства информации университета.

Конкурсная комиссия на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников определяется Ученым советом, утверждается приказом ректора университета и определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, с последующим заключением трудового договора, подают заявление на имя ректора КАСУ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, аттестата об ученом звании, заверенные в установленном порядке;
- список научных работ и изобретений;
- характеристика с последнего места работы.

Конкурсные материалы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, которая выносит заключение, но-

сящее рекомендательный характер.

Конкурс на замещение должностей профессорско - преподавательского состава проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме анкетирования, экспертной оценки, тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий и других форм проверки профессиональных компетенций в объеме установленных требований по каждой должности.

По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой "рекомендуется ректору КАСУ" или "не рекомендуется ректору КАСУ" для заключения трудового договора или внесения дополнения и изменения в трудовой договор.

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

С преподавателями, прошедшими конкурс на замещение вакантной должности, заключается Трудовой договор или вносятся изменения и дополнения в действующий трудовой договор.

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

Копии: удостоверение личности; договор с накопительным пенсионным фондом (кроме пенсионеров по возрасту); 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 Управления мониторинга и качества образования (УМ и КО) и вице-президента по учебной работе и образовательным программам; скоросшиватель; справка о льготах по подоходному налогу (для имеющих данные льготы).

После подписания трудового договора или дополнительного приглашения 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 педагогиче-

ской нагрузки, предоставление 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 не полный 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 вице-президентом по УР и ОП.

- отпуск без сохранения заработной платы 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.

Все виды отпусков оформляются приказом на основании поданного заявления.

Стороны трудового договора, решившие расторгнуть трудовой договор, обязаны предупредить друг друга не менее, чем за 30 кален-

дарных 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 кадров 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 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», разработанными в соответствии с «Правилами конкурсного замещения должностей ППС и научных работников высших учебных заведений», утвержденными Постановлением Правительства РК от 23 апреля 2015 года № 230 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 рекоменда-

цией 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, взаи-

мопосещения 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 рабо-

той 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 школьников 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 образовательными 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 сво-

ему профилю; теорию и методы управления образовательными 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, 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.

Участвует 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, оборудованию 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.

Участвует 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 внутреннего трудового распорядка

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается рабочий день, в соответствии с утвержденным расписанием занятий и трудового договора. 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 кафедр и УМ и КО.

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.

Прогоулом 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 до-

казывать 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 сообразно 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 от-

ветственность, 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 мероприятий, анализ учебно-методической работы и т.д.). В конце семестра и учебного года оформляется отчет 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 семи-

нарах кафедры, университета.

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

- *Участие в научно-практических конференциях* регионально-го, 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 Academic Journal»;

- 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

- ü Бакалавриат
- ü Магистратура, докторантура (PhD)
- ü Центр делового образования и повышения квалификации
- ü Центр обучения лидерству

Бакалавриат, магистратура, докторантура PhD

Государственный общеобязательный стандарт образования

Государственный общеобязательный стандарт (ГОСО) устанавливает требования к образовательной траектории обучающихся, формированию образовательных программ, их структуре и оценке уровня подготовленности обучающихся.

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 специальностям, кафедры разрабатывают проекты рабочих учебных планов на основании Государственных общеобязательных 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 профессиональной 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 УМиКО 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 работы 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 специальности.

Внекредитные занятия

С целью консультирования обучающихся, более глубокого и расширенного изучения отдельных тем, изучения практического материала могут проводиться дополнительные виды занятий:

1. Консультации и обзорные лекции по подготовке к экзаменам. Данный вид занятий проводится на основании соответствующего расписания не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии или государственной итоговой аттестации.

2. Гостевые лекции иностранных преподавателей и практических работников. Данный вид занятий проводится по отдельным темам дисциплин учебного плана в виде дополнительных занятий.

3. Участие обучающихся в семинарах и тренингах, проводимых государственными исполнительными органами и бизнес-структурами (акиматы, налоговые комитеты, департамент таможенного контроля, банки и т.д.) по вопросам изменений в нормативно-законодательные акты и актуальным проблемам развития современного общества.

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 студентам после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени

в учебном году составляет не менее 7 недель.

Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке бакалавра, является освоение студентом не менее 129 кредитов или не менее 5805 часов теоретического обучения. Основным критерием завершенности образовательного процесса в магистратуре является освоение магистрантом: при профильной подготовке - не менее 28 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 48 кредитов (со сроком обучения 1,5 года); при научной и педагогической подготовке - не менее 59 кредита.

Профессиональная практика является обязательной компонентной учебной профессиональной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Общий объем всех видов профессиональных практик составляет не менее 6 кредитов.

На написание и защиту дипломной работы (проекта) отводится 2 кредита или 210 академических часов. На оформление и защиту магистерской диссертации отводится 3 кредита или 315 академических часов.

В течение одного академического периода при семестровой его организации студент очной формы обучения должен освоить по программам бакалавриата не менее 18-22 кредитов или 810-990 часов. Студент вечерней формы обучения – 12-15 кредитов.

Академическая нагрузка

Бакалавриат

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

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

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.

Трудоемкость изучения дисциплины измеряется в кредитах. 1

кредит равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 1,5 контактными часами (75 минут) студийных занятий, или 2 контактными часами (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания. Один академический час всех видов практики, итоговой аттестации студентов равен 50 минутам.

На программе бакалавриата 1 кредит предполагает 1 час в неделю аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (1 час самостоятельной работы под руководством преподавателя и 1 час самостоятельной работы).

Студент строит свой индивидуальный учебный план с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. В него должны быть включены все дисциплины обязательного компонента, объем которых должен быть не менее чем это определено ГОСО по специальности.

Дисциплины компонента по выбору определяются студента самостоятельно. Общее количество кредитов компонента по выбору, осваиваемых студентом должно быть не менее, чем это установлено ТУПом по специальности.

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 специальности 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 общеобязательным стандартом образования по специальности.

Продолжительность каникул в учебном году составляет не менее 7 недель.

Основным критерием завершенности образовательного процесса в магистратуре является освоение магистрантом: при профильной подготовке - не менее 28 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 48 кредитов (со сроком обучения 1,5 года); при научной и педагогической подготовке - не менее 59 кредитов. В случае досрочного освоения образовательной программы магистратуры и выполнения, предусмотренных к ней требований, магистранту может быть присуждена академическая степень «магистр» независимо от срока обучения.

На программе магистратуры 1 кредит предполагает 1 час в неделю аудиторных занятий и 1 час самостоятельной работы под руководством преподавателя и самостоятельной работы соответственно в профильной и научной и педагогической магистратуре.

Докторантура PhD

Обучение в докторантуре осуществляется только по очной форме на основе государственного образовательного заказа.

Объем учебной нагрузки докторантов измеряется в кредитах, осваиваемых ими в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или виду учебной работы. При кредитной технологии обучения увеличивается объем самостоятельной работы, выполняемой докторантами, которая подразделяется на два вида – на самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП) и на ту часть, которая выполняется полностью докторантами самостоятельно (СРД). Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы докторанта, которая выполняется им в контакте с преподавателем. СРДП выполняется по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. Соотношение между СРДП и СРД в общем объеме самостоятельной работы определяется вузом самостоятельно. В совокупности контактные часы работы докторанта с преподавателем в период лекций и практических (семинарских) занятий сопровождаются 2 часами СРД на каждый контактный час.

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 промежуточной аттестации/итогового контроля после каждого академического периода составляет не менее 1

недели.

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 специальности. В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта предусматривается обязательное прохождение зарубежной научной стажировки.

Основным критерием завершения образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) или доктора по профилю является освоение докторантом не менее 75 кредитов, из них не менее 15 кредитов теоретического обучения, а также не менее 5 кредитов практики и не менее 20 кредитов НИРД (ЭИРД). Заключительным итогом научно-исследовательской / экспериментально - исследовательской работы докторанта является написание и защита докторской диссертации.

Регистрация на дисциплину

Вновь поступивший обучающийся до начала учебных занятий (25 - 31 августа) получает в деканате выписку из рабочего учебного плана 1 курса и каталог, содержащий справочную информацию о правилах организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, а также каталог элективных 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 курса и старше 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, тре-

тий – 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.

Формирование академических групп и потоков

Обучение студентов осуществляется в академических группах и потоках. Академические группы формируются по следующим принципам:

- небольшое количество обучающихся, обеспечивающее максимальную реализацию индивидуального подхода к каждому студенту в процессе освоения учебных программ;
- достаточность обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, обеспечивающая рентабельность ее преподавания;
- наличие необходимых учебных аудиторий по вместимости и технической оснащенности.

Академические потоки объединяют студентов разных академических групп. Академические потоки формируются по следующим принципам:

- родственность специальностей, объединяемых в академических потоках;
- проведение занятий по дисциплинам, являющимся общими в учебных планах разных специальностей;

- соответствие содержания дисциплины для разных специальностей согласно каталогу дисциплин;
- наличие необходимых пререквизитов для изучения данной дисциплины;
- наличие необходимых учебных аудиторий по вместимости и технической оснащенности.

Оценка учебных достижений обучающихся

Оценка знаний обучающихся осуществляется в виде:

- текущего контроля на занятиях в форме устного опроса, экспресс-теста, выполнения 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 (положительные оценки по мере убывания от «А» до «D», неудовлетворительная оценка – «F»), соответствующей цифровому эквиваленту по 4-х балльной системе:

Оценка	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной форме
A	4, 0	95-100	Отлично
A-	3, 67	90-94	
B+	3, 33	85-89	Хорошо
B	3, 0	80-84	
B-	2, 67	75-79	
C+	2, 33	70-74	Удовлетворительно
C	2, 0	65-69	
C-	1, 67	60-64	
D+	1, 33	55-59	
D	1, 0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	

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:

$$И = P * 0,6 + Э * 0,4;$$

где P – рубежный контроль;

Э – оценка, полученная на экзамене.

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

Результат рубежно-рейтинговых контролей отражаются в ведомостях рубежно-рейтингового контроля, результаты итогового контроля отражаются в экзаменационных ведомостях. При работе в ИС вуз «PLATONUS» обязан своевременно получить пароль для внесения оценок по дисциплине в утверждённые сроки.

Пересдача экзамена с положительной оценки с целью ее повышения за весь период обучения, либо с целью получения диплома с отличием не разрешается.

Повторное прохождение обучающимся текущего/рубежного контроля и промежуточной аттестации в случае получения неудовлетворительной оценки не допускается, за исключением уважительных случаев (болезнь, отсутствие по разрешению деканата).

Под академической задолженностью понимается задолженность обучающегося по итоговому контролю знаний по учебной дисциплине, образовавшаяся в результате неудовлетворительной оценки по экзамену или неявки на экзамен. Обучающийся в таком случае не набирает необходимое для завершения текущего академического периода количество кредитов.

Обучающийся, получивший по итоговой форме контроля оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение летнего семестра или последующих академических периодов на платной основе.

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).

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

Для перевода обучающегося с первого курса на второй курс проходной балл КАСУ составляет не менее 1,67 балла, со второго и старше – 2.0 балла.

Если проходной балл обучающегося ниже установленного размера, он остается на повторный курс обучения. В этом случае обучающийся либо довыполняет ранее принятый индивидуальный учебный план, либо может сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке.

Учет учебных достижений обучающихся осуществляется в программе ИС ВУЗ «PLATONUS». Информация об учебных достижениях доступна platon.kafu.kz.

Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, определенным ГОСО, для специальностей высшего образования. Обучающиеся должны сдать государственный экзамен и защитить дипломную работу (проект) в строгом соответствии с рабочим учебным планом и едиными для всех форм обучения рабочими учебными программами.

Государственный экзамен по специальности в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами высшего образования сдают все студенты выпускного курса.

Вместо защиты дипломной работы (проекта) студенты могут сдать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы).

Перечень дисциплин двух государственных экзаменов утверждается решением Ученого совета университета на основании представления заведующего выпускающей кафедры.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения. Председатель ГАК утверждается приказом МОН РК на календарный год. В состав ГАК на правах ее членов входят: декан факультета или заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены ГАК формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением декана факультета по списку студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

Расписание работы ГАК составляется деканатом факультета, утверждается и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

Не позднее пяти дней до начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются следующие документы:

1) справка декана факультета о выполнении студентами индивидуального учебного плана, полученных ими оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым проектам (работам) и видам практик;

2) отзыв научного руководителя дипломной проекта (работы), где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

3) рецензия на дипломную работу специалиста производства, научной организации или другого высшего учебного заведения, где дается всесторонняя характеристика представленного к защите дипломного проекта (работы) и аргументированное заключение с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и возможности присвоения квалификации по соответствующей специальности и (или) присуждения академической степени «бакалавра».

В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломного проекта (работы), справки или акты внедрения результатов научного исследования.

Рецензирование дипломного проекта (работы) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

Государственные экзамены проводятся в следующих формах: устно, письменно, тестирование (комплексное тестирование) в объеме учебных программ. Государственные экзамены проводятся по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин.

Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании ГАК. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не должна превышать 50 минут на одного студента. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед

ГАК не более 15 минут.

По результатам защиты дипломного проекта (работы) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания студентов. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

Студент, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен или защитить дипломную работу в другой день заседания данной комиссии.

Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации.

Студент, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № ____ от _____ на странице _____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

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

Требования к получению диплома

Диплом об окончании университета выдается обучающимся при выполнении следующих условий:

1. Полное и успешное освоение теоретического курса рабочего учебного плана.
2. Прохождение всех видов практик, предусмотренных рабочим учебным планом.
3. Успешное прохождение итоговой аттестации (сдача государ-

ственного экзамена и защита выпускной работы).

4. Отсутствие задолженности по оплате за обучение.

Выпускникам, сдавшим все экзамены за период обучения на «хорошо» и «отлично» и набравшим в итоге средний балл успеваемости не ниже 3,5, а также защитившему выпускную работу и сдавшему государственный экзамена на «отлично», выдается диплом с отличием.

Окончание университета оформляется приказом по университету на основании представления председателя ГАК.

Выпускникам выдается диплом государственного образца с приложением (транскриптом) на трех языках. Дополнительно выпускникам американской программы выдается американский диплом о подтверждении соответствия уровня подготовки в КАСУ соответствующей академической степени.

Академическая успеваемость

Академическая успеваемость обучающегося определяется по итогам экзаменационной сессии. При условии, что обучающийся сдал все экзамены и набрал установленный уровень переводного балла (GPA) по итогам осенней и весенней экзаменационных сессии он переводится с курса на курс приказом по вузу.

Переводной GPA на 2014-2015 уч. год следующий:

- с 1-го на 2-й курс – 1,67
- со 2-го на 3-й курс – 2,0
- с 3-го на 4-й курс – 2,0
- с 4-го на 5-й курс – 2,0

Обучающийся, не набравший установленного переводного балла, остается на повторный курс обучения. В этом случае обучающийся имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке.

Обучающийся, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе или ликвидирует академическую задолженность в период летнего семестра.

Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе. При этом повторное изучение дисциплин, по которым имеются академические задолженности должно быть также осуществлено на платной основе.

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 изучении и анализе содержания представленных студентом и преподавателем документов.

Студент 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 по инициативе обучающегося с целью ускоренного дополнительного обучения, ликвидации академических задолженностей, устранения разницы в учебных программах.

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей 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.

Участие обучающегося в летнем семестре предполагает осуществ-

вление следующих видов образовательной деятельности:

- получение обучающимися консультаций с целью ликвидации академических задолженностей;
- освоение обучающимися любых учебных курсов с целью расширения профессионального кругозора;
- освоение обучающимися учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом специальности.

Декан факультета предоставляет обучающимся право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- обучающиеся должны быть переведены на следующий курс без академических задолженностей;
- группа должна быть рентабельной;
- количество дополнительных учебных дисциплин должно определяться уровнем годового GPA студента. Например, GPA уровня 3.0 (B) и выше дает право прослушать до 4-х дополнительных дисциплин; GPA уровня 2.5-3.0 дает право прослушать до 3-х дисциплин; GPA уровня 2.0 (C) дает право прослушать до 2-х дисциплин.

Оформление летнего семестра осуществляется в соответствии с регламентом:

- обучающиеся до начала летней экзаменационной сессии подают в деканат мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре;
- декан рассматривает поданные заявления обучающихся и принимает решение по окончании летней сессии;
- в деканате составляется расписание летнего семестра и после оплаты обучающимся утверждается вице – президентом по УР и ОП. Расписание составляется с учетом занятости лекторов и тьюторов, задействованных в летнем семестре;
- организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой и принципом независимой оценки знаний обучающихся; итоговую оценку знаний обучающихся по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, может осуществлять лектор (тьютор), читающий лекции в период летнего семестра.

Декан несет ответственность за своевременную оплату обучающимися летнего семестра.

Транскрипт

По мере прохождения курсов все оценки и количество набранных кредитов вносятся в зачетную книжку (приложение к диплому, транс-

крипт) - 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 сектором студенческого делопроизводства УМиКО.

Академическая политика студента

Академическая политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов.

1. Студенты должны посещать все аудиторные занятия согласно расписанию. Студенты, пропустившие занятия по уважительным причинам, имеют право сдать преподавателю материал по пропущенной теме без снижения оценки. Студенты, пропустившие занятия без уважительной причины, также могут сдать материал по пропущенной теме со снижением оценки на процент, определённый преподавателем в силлабусе. Опоздания на занятия категорически запрещены. В случае непосещения более 50% занятий без уважительной причины, студент обязан пройти данный курс повторно.

2. Студенты должны быть готовы к самостоятельному выполнению внеаудиторной работы. Согласно кредитной технологии обучения, на один час аудиторной работы (50 минут) студент должен тратить как минимум два часа внеаудиторной работы, что обуславливает его тщательную подготовку к занятиям. При возникновении вопросов по дисциплине, студент должен обратиться к преподавателю за соответствующими разъяснениями и консультацией во время занятий СРСП.

3. Любая форма списывания и плагиата запрещена. В случае обнаружения факта пользования шпаргалками, списывания во время контрольных работ, экзаменов, тестов, работа не будет принята. Запрещается скачивание курсовых и дипломных работ, рефератов с Интернета и использование любых источников литературы, периодических изданий, интернет-ресурсов без должного указания ссылки. Оцениваться будут только те письменные работы, которые прошли проверку через систему «Антиплагиат» и подтверждены соответст-

вующей справкой.

4. Внешний вид студента должен быть аккуратным, опрятным и эстетичным. Внешний вид студента определяют: одежда, обувь, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание. Недопустимо посещение занятий в спортивной одежде, пляжной одежде, солнцезащитных очках, головные уборах, одежде с глубоким декольте и с высоким разрезом. В целом, внешний вид студента должен соответствовать статусу КАСУ.

5. Студентам запрещается пользоваться интернетом, мобильными телефонами, смартфонами, планшетами, плеерами и иными техническими средствами во время занятий. Исключением является использование данных устройств только по разрешению преподавателя в учебных целях (в том случае, если это указано в силлабусе дисциплины).

6. Недопустимо распитие алкогольных напитков, потребление табачных изделий, наркотических, токсикоманических и иных одурманивающих веществ, появление в состоянии опьянения, нецензурное выражение и иное подобное действие, выражающее неуважение к окружающим в здании университета. В случае нарушения, студент будет привлечен к ответственности в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях. В случае повторного нарушения, будет решаться вопрос об отчислении студента.

7. От студентов ожидается активное участие во внеаудиторных мероприятиях университета, т.е. в конференциях, спортивных соревнованиях, олимпиадах, студенческих клубах, конкурсах, праздничных и других мероприятиях.

Данная академическая политика студента действует на весь период обучения в КАСУ. В случае внесения изменений и дополнений, данный документ будет переоформлен.

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.

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.

Перечень курсовых работ определяется государственным общеобразовательным стандартом каждой специальности. Методические указания к выполнению и оформлению курсовых работ содержатся в силлабусах. 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 силлабусах.

Рефераты. В соответствии с принятой на международной конференции в Париже в 1949 году классификацией, рефераты делятся на информативные (реферат-конспект) и индикативные (описательные). В основу классификации положена степень аналитико-синтетической переработки источника.

Информативный реферат (конспект) содержит большую факто-

графическую информацию. Он включает в себя изложение (в обобщенном виде) всех основных проблем первоисточника, их аргументацию, методику исследования, основные результаты и выводы, имеющие научную и практическую ценность.

Индикативные рефераты только указывают на основные моменты содержания источника. Анализ текста первичного документа здесь реализуются, в основном, названием разделов, глав, параграфов и т.д. Текст реферата, по существу, состоит из набора ключевых слов и словосочетаний. В таком реферате не содержится подробного изложения результатов и выводов исследования.

Процент оригинальности текста реферата- 40-60%.

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

Процент оригинальности текста курсовой работы- 50-70%.

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 студент должен продемонстрировать знания основ теории, так и практическую, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных задач.

Процент оригинальности текста дипломной работы-70-90%.

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.

Процент оригинальности текста магистерской диссертации-80-100%.

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

Процент оригинальности текста докторской диссертации-80-100%.

Доступ студентов к личному делу/архиву и процедура коррекции ошибок в архиве

Личное дело студента формируется при приеме документов и передается в УМ и КО для проведения аудита и заполнения электронной базы данных обучающихся КАСУ. Личное дело хранится в УМиКО 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 вносится 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 и учебные карточки хранятся в деканате, а зачетная книжка – у обучающегося. После окончания обучающимся университета все вышеперечисленные документы передаются в архив.

Студенческие записи (архив)

В личное дело вносится следующая информация

личные данные студента:

- пол
- национальность
- гражданство
- дата рождения
- № удостоверения личности, дата выдачи, место рождения
- ИИН
- адрес прописки студента, 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 студента:

- индивидуальный код студента (номер зачетной книжки)

- программа обучения
- форма обучения
- язык обучения
- наименование специальности
- 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 студента:

- год выпуска
 - серия и № диплома
 - дата протокола ГАК
 - дата выдачи диплома
 - регистрационный номер
 - диплом с отличием
 - академическая степень
 - тема и руководитель диплома
 - GPA
- в течение всего периода обучения в базу данных вносятся все приказы по движению студента, 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 от студента или запрос от юридических лиц), регистрируется как входящий документ. Ответ на входящий документ выполняется в течении 3-х рабочих дней, регистрируется как исходящий и выдается по заявленному адресу.

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

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

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

Процедура приема

Бакалавриат

Прием в КАСУ на очную, вечернюю и заочную форму обучения осуществляется по заявлениям абитуриентов в соответствии с баллами сертификата, выданного по результатам единого национального тестирования (ЕНТ) или комплексного тестирования (КТ), проводимых по технологиям, разработанным Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан (НЦТ МОН РК).

Прием в КАСУ лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее образование (колледжи) на родственные специальности на обучение по сокращенным программам осуществляется по результатам комплексного тестирования (КТ). Перечень родственных специальностей утверждается уполномоченным органом в области образования. Комплексное тестирование проводится с 17 по 23 июля.

Предусмотрена повторная сдача ЕНТ и КТ, а также возможность зачисления лиц, не прошедших повторное ЕНТ и КТ, на срок до завершения первого академического периода по очной форме обучения.

При этом пороговый балл ЕНТ и КТ включает в себя баллы по следующим предметам: государственному или русскому языку (язык обучения), истории Казахстана, математике и предмету по выбору, в том числе не менее 7 баллов по профильному предмету (не менее 10 по каждому творческому экзамену), а по остальным предметам – не менее 4 баллов.

Прием лиц, имеющих высшее образование, на обучение по сокращенным программам осуществляется на основании собеседования, проводимого приемной комиссией КАСУ.

Прием иностранных граждан на обучение в КАСУ на платной основе (очная форма обучения) также осуществляется на основании собеседования, проводимого приемной комиссией КАСУ.

Абитуриенты, поступающие на специальности 5В010800 - «Физическая культура и спорт» и 5В050400 - «Журналистика» должны сдать творческий экзамен. Творческий экзамен проводится приемной комиссией КАСУ со 2 по 7 июля.

Абитуриенты, поступающие на педагогические специальности должны сдать специальный экзамен на допуск к педагогической профессии. При допуске к педагогической профессии абитуриенты имеют право выбрать педагогическую специальность для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта либо зачисление в вуз на платной основе. При недопуске к педагогической профессии, абитуриенты имеют право участвовать в конкурсе на присуждение образо-

вательного гранта по другим специальностям в соответствии с методом по выбору.

Абитуриенты, желающие обучаться по Американской программе, должны дополнительно пройти тестирование и собеседование по английскому языку в КАСУ. Тест включает 50 вопросов, пороговый балл для поступления на 1 курс – 25, для поступления на 2 курс - 40.

С 23 по 31 июля осуществляется прием заявлений для участия в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов. При этом абитуриент вправе указать в заявлении 4 специальности и 4 вуза. До 10 августа проводится заседание Республиканской конкурсной комиссии по присуждению образовательных грантов, затем в республиканских СМИ публикуется список обладателей образовательных грантов, и выдаются свидетельства о присуждении образовательного гранта.

Зачисление в вуз проходит с 10 по 28 августа.

Прием заявлений абитуриентов проводится приемной комиссией:

- с 20 июня по 1 июля - на творческие специальности («Физкультура и спорт» и «Журналистика»).

- с 20 июня по 9 июля – для участия в комплексном тестировании, проводимом по технологии НЦТ МОН РК.

- с 20 июня по 4 июля – для сдачи специального экзамена на педагогические специальности.

- с 1 по 8 августа – для повторной сдачи ЕНТ и КТ.

- с 23 июля по 31 июля – для участия в конкурсе для обучения по государственному образовательному гранту.

- с 20 июня по 25 августа – для получения второго высшего образования по сокращенным программам.

Абитуриент подает в приемную комиссию КАСУ:

- заявление на бланке установленного образца;
- аттестат или диплом об окончании учебного заведения (подлинник);

- квитанцию об оплате за проведение тестирования;

- шесть фотографий размером 3,5 x 4,5;

- медицинскую справку по форме 086-У;

- копию документа, удостоверяющего личность.

Магистратура, докторантура (PhD)

Прием граждан в магистратуру, докторантуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов.

Претендент на поступление в магистратуру должен иметь все пререквизиты, необходимые для освоения соответствующей профес-

сиональной учебной программы. Перечень необходимых пререквизитов для освоения претендентами, поступающими в КАСУ на специальности магистратуры:

- 6M050700 - Менеджмент – Менеджмент, Теория и практика менеджмента.

- 6M05090 - Финансы - Финансы.

- 6M030100 - Юриспруденция - Теория государства и права.

- 6M011900 - Иностранный язык: два иностранных языка - Теория и методика преподавания иностранного языка.

- 6M020700 - Переводческое дело - Теория перевода.

- 6M070300 – Информационные системы - Базы данных в ИС, Основы

информационных систем, Алгоритмы, структуры данных и программирование.

- 6M050300 - Психология – Общая психология, Психология и развитие человека.

6M020200 - Международные отношения - Внешняя политика Республики Казахстан.

Лица, поступающие в магистратуру, докторантуру сдают вступительные экзамены:

1) по одному из иностранных языков (английский, французский, немецкий);

2) по специальности.

Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку. Вступительные экзамены по иностранному языку проводятся по технологии, разработанной Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Программы вступительных экзаменов в магистратуру, докторантуру формируются на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

Прием заявлений ведется с 10 по 30 июля. Вступительные экзамены проводятся с 10 по 20 августа. Зачисление ведется до 25 августа.

Лица, поступающие в магистратуру и докторантуру, подают:

- заявление на имя ректора;

- копия документа о высшем образовании;

- копию сертификата о сдаче тестирования;

- личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- шесть фотографий размером 3x4 сантиметров;
- медицинскую справку формы 086-У;
- копию удостоверения личности;
- список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

Вместе с копиями документов предоставляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

На обучение по государственному образовательному заказу зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по сумме вступительных экзаменов по 100-балльной шкале оценок. Для научно - педагогической магистратуры и докторантуры не менее 150 баллов; Для профильной магистратуры не менее 130 баллов, в том числе по иностранному языку не менее 30 баллов.

Гражданам Республики Казахстан, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий) зачисляется наивысший балл по 100-балльной шкале оценок. В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по специальности, в случае одинаковых показателей вступительного экзамена по специальности, преимущественное право получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по иностранному языку. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю избранной специальности: научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях; свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов; грамоты/ дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах.

Процедура перевода и восстановления

1. Обучающиеся высших учебных заведений (далее - вуз) могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

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

3. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

4. При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов.

5. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы

в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

6. При этом, вузы определяют перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

7. 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.

8. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

9. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6976.

10. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

11. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в вузе переводного балла.

12. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом руководителя вуза.

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

14. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

15. Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

16. Магистранты могут переводиться в другой вуз только на плат-

ной основе.

17. Перевод студентов и магистрантов с других вузов в национальный вуз осуществляется только на платной основе.

18. При этом студент должен иметь сертификат ЕНТ или КТ не ниже 60 баллов и средний балл успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже, установленного переводного балла в данном национальном вузе.

19. Процедура перевода и восстановления обучающихся с курса на курс, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, из одного вуза в другой на платной основе устанавливается вузом самостоятельно и отражается в его академической политике.

20. При этом в личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата и сертификат о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры.

21. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис - регистратором, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

3) декан факультета (директор института) 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 по согласованию с отделом регистрации;

4) в соответствии с визами декана факультета (директора института), офиса Регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по учебной работе, руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося.

22. Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

23.Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

24.В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

25.При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из одного вуза в другой, руководитель принимающего вуза представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

26.Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

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.

Процедура отчисления

1. Студент может быть отчислен из университета:
 - 1.1 По собственному желанию.
 - 1.2 В связи с переводом в другое учебное заведение.
 - 1.3 За нарушение условий Договора оказания образовательных услуг в части оплаты за обучение (финансовая задолженность по оплате за обучение).
 - 1.4 Нарушение учебной дисциплины:
 - а) как не вернувшийся из академического отпуска;

б) за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;

в) за потерю связи с университетом (длительное отсутствие без уважительных причин);

г) другое.

1.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка КАСУ и Устава КАСУ:

а) за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;

б) за порчу имущества университета;

в) за нарушение правил проживания в общежитии;

г) за антиобщественное поведение в стенах университета.

2. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства.

3. Отчисление обучающегося оформляется приказом ректора университета.

4. Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается справка установленного образца и транскрипт.

Развитие специальностей

С целью оценки эффективности образовательного процесса по каждой специальности и его соответствия важнейшим современным тенденциям социально-экономического развития общества все вопросы организации учебно-методической, научно-исследовательской и внеаудиторной работы по каждой специальности ежемесячно обсуждаются на заседаниях кафедр, деканата, учебно-методического совета кафедры.

Комплексный анализ проводится систематически по следующим направлениям и со следующей периодичностью:

Объект анализа	Форма анализа	Периодичность анализа
Оценка образовательного процесса по специальностям	отчеты о работе факультетов и кафедр	2 раза в год (за полугодие и за учебный год)
Научно-исследовательская работа по специальностям	отчет о НИР	1 раз в год (за календарный год)

Отчеты также обсуждаются на заседаниях кафедр и деканатов. По итогам анализа коллегиально разрабатываются мероприятия по со-

вершенствованию организации образовательного процесса по специальности с определением ответственных исполнителей и сроков исполнения.

С учетом изменения конъюнктуры рынка труда и актуальными потребностями общества, университет может инициировать открытие новых специальностей, включенных в Классификатор специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан. С этой целью в Министерство образования и науки РК представляется пакет документов на соответствие лицензионным требованиям по соответствующей специальности.

Образовательные гранты

Государственные образовательные гранты

Для участия в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов абитуриент подает в приемную комиссию заявление на бланке установленного образца, документ об образовании (подлинник), сертификат, документ, подтверждающий преимущественное право на получение государственного образовательного гранта, две фотокарточки размером 3x4, медицинскую справку по форме 086-У, а также копию документа с фотографией, удостоверяющего личность.

В заявлении абитуриент для участия в конкурсе на получение государственного образовательного гранта указывает выбранные им специальность и вуз, в котором размещаются государственные образовательные по этой специальности. При условии совпадения четвертого предмета абитуриент может указать четыре специальности.

Лица, имеющие преимущественное право на получение государственного образовательного гранта, подают в приемную комиссию вуза документ, подтверждающий это право, и заявление для участия в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов.

Срок приема заявлений для участия в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов с 22 по 31 июля.

Установленные квоты приема для абитуриентов, участвующих в конкурсе на получение государственного образовательного гранта распространяются по всем четырем специальностям.

Присуждение государственных образовательных грантов осуществляется на конкурсной основе по конкретным специальностям и языковым отделениям в пределах установленного государственного заказа. Присуждение осуществляет Конкурсная комиссия Министерства образования и науки в соответствии с Правилами ее работы.

При проведении конкурса на получение образовательных грантов

в соответствии с баллами сертификата преимущественное право имеют:

1) учащиеся, награжденные знаком "Алтын белгі"

2) победители международных олимпиад и научных соревнований по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами I, II, III степеней), республиканских и международных конкурсов исполнителей и спортивных соревнований (награжденные дипломами I, II, III степеней) последних трех лет, а также победители республиканских олимпиад и научных соревнований по общеобразовательным предметам текущего года при условии соответствия выбранной ими специальности предмету олимпиады, научного соревнования, конкурса или спортивного соревнования, по которому они являются победителями. Перечень специальностей, соответствующих предметам международных и республиканских олимпиад, научных соревнований, конкурсов исполнителей и спортивных соревнований утверждается МОН РК.

Государственные образовательные гранты в первую очередь присуждаются вышеперечисленным абитуриентам, имеющим преимущественное право на поступление в вуз. Далее присуждение государственных образовательных грантов осуществляется на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификатов по языковым отделениям, вузам и очередности специальностей, заявленным абитуриентами.

Вакантные места по одному из языковых отделений передаются для присуждения на конкурсной основе внутри специальности.

Вакантные места, оставшиеся после конкурсного присуждения государственных образовательных грантов перераспределяются внутри направления подготовки на специальности с высокими проходными баллами независимо от заявленной формы обучения и языкового отделения.

В случае одинаковых показателей баллов сертификатов, преимущественное право на присуждение государственных образовательных грантов, а также получение бесплатного государственного образования через бюджетное финансирование имеют: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды первой и второй групп, инвалиды с детства, дети-инвалиды, которым согласно заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих организациях образования, граждане, имеющие документы об образовании (аттестаты, свидетельства, дипломы) с отличием, затем имеющие наиболее высокий средний балл аттестата или диплома, далее имеющие наиболее высокий балл по профильному предмету.

Обладатели знака "Алтын белгі" участвуют в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов по любой специальности вне зависимости от четвертого предмета тестирования.

Абитуриентам, получившим государственные образовательные гранты, Министерство образования и науки РК выписывает свидетельства установленного образца. Списки обладателей соответствующих свидетельств публикуются в средствах массовой информации.

Свидетельства о присуждении государственного образовательного гранта вместе с документами, сданными в приемную комиссию, выдаются гражданам не позднее 15 августа.

Абитуриенты, получившие свидетельства о присуждении государственного образовательного гранта, подают заявление о приеме в указанный в свидетельстве вуз и зачисляются в число студентов.

Зачисление обладателей знака «Алтын белгі» в вузы производится на любую специальность вне зависимости от четвертого предмета тестирования.

Государственный грант предполагает оплату за обучение, выплату ежемесячной стипендии и оплату проезда до места обучения 2 раза в год.

Стипендия Президента РК

КАСУ обладает правом предоставления стипендий Президента РК лучшим студентам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Гранты университета

На конкурсной основе предоставляются следующие виды грантов:

1. Гранты Фонда организации «Co Serve International».
2. Грант организации «E2 Education services» (США).
3. Именной Грант Рида Ларсона.
4. Грант Президента КАСУ.
5. Гранты, предоставляемые фондами, компаниями и частными лицами.
6. Персональные скидки и льготы по оплате за обучение.

Основные требования для получения финансовой поддержки:

1. Быть студентом, магистрантом или докторантом (PhD) 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.

Гранты Фонда организации «Co Serve International»

Фонд Маршалла Кристенсена (Портленд, штат Орегон) предоставляет возможность для лучших студентов и выпускников КАСУ продолжить обучение по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры в университетах США. Фонд Маршалла Кристенсена также финансирует программу «Международное лидерство», представляющую собой наставничество иностранных специалистов, занимающих ведущие позиции в американском бизнесе.

Грант организации «E2 Education services» (США)

«E2 Education Services» (Сиэтл, штат Вашингтон) - основной партнер КАСУ по организации летней практики в США. При дополнительном спонсорстве большой группы компаний и организаций в США «E2 Education Services» предоставляет грант студентам КАСУ, представляющий собой оплату проживания, питания, транспортных расходов в период прохождения практики в США. Практика организуется в 7-ми штатах Америки: г. Портленд (штат Орегон), г. Сиэтл (штат Вашингтон), г. Чикаго (штат Иллинойс), г. Эвенсвилль (штат Индиана), г. Остин (штат Техас), г. Хартфорд (штат Коннектикут), в столице США г. Вашингтон.

Основание для предоставления гранта: прохождение конкурсного отбора для участия в практике студентов 3-4 курса КАСУ.

Гранты Риды Ларсона

Данный грант предлагается студентам казахстанской программы. Условиями конкурса является прохождение тестирования и собеседования по английскому языку. Грант дает студентам возможность обучения на американской программе.

Основание для предоставления гранта: для абитуриентов – высокий балл сертификата по ЕНТ; для студентов – представление декана факультета на основании показателей успеваемости.

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

Студенты 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

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

2. Студенты, выезжающие на обучение за рубеж, переводятся на индивидуальный график обучения и по возвращении продолжают обучение без потери курса и без оплаты за пропущенный год.

Студенческие объединения

Ø Дебатный клуб «Эрудит». Дебатное движение КАСУ воспитывает в своих участниках чувство патриотизма и формирование их как личности.

Ø Студенческая юридическая клиника КАСУ «Фемида». Основной целью клиники является развитие и укрепление знаний профилирующей специальности, развитие среди студентов антикоррупционного сознания, общественно-политической грамотности, воспитание иммунитета к деструктивной религиозной идеологии, организация бесплатных юридических консультаций, в том числе и для студентов КАСУ и т.д.

Ø Клуб психологов Основными задачами клуба является организация тренингов-семинаров для студентов университета развивающего характера (развитие коммуникативных навыков, «Team building», самопознание, «Внутреннее Я», развитие лидерских навыков, «Я – супер-человек», тренинг «Я – концепция», психология бу-

душего и т.д.), проведение социологических исследований с целью изучения проблем молодежи, формирование гуманной системы ценностей у студенческой молодежи.

Ø **Клуб языков.** Основные задачи клуба: развитие ораторских способностей, укрепление учебного материала, развитие свободной речи на иностранном языке, преодоление боязни «говорить». На заседаниях клуба студенты обсуждают глобальные политические, молодежные, социально-экономические проблемы на различных языках.

Ø **Танцевальная студия.** Задачами танцевальной студии являются научить и обучить двигаться в такт музыке и преодоление стеснения в танцевальном движении.

Ø **Вокальная студия.** Основной задачей студии является приобщение студентов к вокальному искусству, обучение пению и развитие их певческих способностей.

Ø **Студенческая газета «Free Students»** Газета предназначена для информационного обеспечения молодежи и сотрудников КАСУ достоверной, оперативной и актуальной информацией о студенческой жизни КАСУ, о мероприятиях и важнейших событиях в университете и за его пределами, об актуальных вопросах и проблемах жизни студентов.

Ø **Туристический клуб «Liberty».** Целью турклуба является всестороннее содействие укреплению здоровья, формированию здорового образа жизни, привлечению к активному отдыху студентов, сотрудников университета, а также членов их семей. Для достижения поставленной цели турклуб решает следующие задачи: осуществляет массовое вовлечение членов клуба в занятия всеми видами туризма, активно способствует развитию экскурсионной работы. Клуб также организует и проводит экологические акции и программы.

Ø **КВН.** Цель создания КВН - реализация Государственной молодежной политики, развитие художественного самодеятельного творчества среди студентов, укрепление и развитие национальных традиций, повышение эстетической культуры студенчества, выявление новых ярких дарований и развитие их творческих способностей.

Ø **Ассоциация волонтерства.** На базе студенческого правительства организовано волонтерское движение КАСУ из числа студенческого актива. В основе волонтерского движения КАСУ лежит принцип: помощи другому.

Ø **Бизнес – клуб «ENACTUS».** Студенческий бизнес-клуб - университетская команда студентов – членов организации ENACTUS. ENACTUS – глобальная организация, охватывающая: 39 стран, более 1600 университетов и 62000 студентов. ENACTUS объединяет лиде-

ров бизнеса, преподавателей (академических лидеров) и студенческих лидеров. Клуб создан в целях содействия созданию благоприятных условий для развития молодежного предпринимательства, продвижения теоретических и практических знаний в этой сфере. В своей деятельности Бизнес-клуб:

- содействует координации деятельности в вопросах информирования о возможностях и условиях получения теоретических и практических знаний в сфере бизнеса;

- оказывает практическую помощь участникам клуба в разработке и реализации конкретных бизнес-проектов.

- организует взаимодействие с предприятиями различных сфер деятельности.

Ø Культурно-массовый клуб. Культурно-массовый клуб играет особую роль в процессе досугово-рекреационной деятельности и предназначен для организации внеучебной жизни студентов. Культурно-массовый клуб решает следующие задачи:

- организация досуговой, социально-воспитательной работы в вузе в вузе;

- вовлечение студентов в различные виды занятий социально - воспитательной направленности с учетом индивидуальных интересов;

- создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов, духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала;

- привлечение студентов к участию в организации и проведении смотров, конкурсов, фестивалей и других культурно-массовых мероприятий различных уровней.

Ø Художественный клуб «Art и Shok»

Ключевая деятельность клуба заключается в развитии навыков рисования, раскрытии новых возможностей участников и выплеск эмоций на бумагу.

Ø Театральный клуб «KILT» (KAFU International Languages Theatre)

Театральный клуб способствует развитию актерских навыков, так же как и навыков говорения на трех языках русском, английском и казахском.

Докторантура PhD

Миссия: реализация целостной системы подготовки профессиональных кадров «бакалавр – магистр – доктор философии PhD»

Цели:

- реализация подготовки докторов PhD по специальностям «Ме-

неджмент» и «Юриспруденция» в партнерстве с зарубежными вузами;

- обеспечение оптимального сочетания учебного процесса и научного исследования;
- обеспечение качественной научной, образовательной и методологической подготовки с привлечением иностранных ученых.

Требования к лицам, поступающим в докторантуру

Предшествующий уровень образования лиц, желающих освоить образовательные программы докторантуры – магистратура.

Порядок приема граждан в докторантуру устанавливается Типовыми правилами приема в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования.

Требования к структуре образовательных программ докторантуры

Структура образовательной докторской программы содержит две равнозначные компоненты: образовательную и научную.

Трудоемкость учебной и научной работы определяется количеством освоенного материала и измеряется в кредитах. При этом действует накопительная кредитная система, учитывающая ранее освоенные кредиты на предыдущих уровнях образования.

Продолжительность освоения образовательной программы докторантуры составляет 3 года.

Обучение в докторантуре осуществляется только по очной форме.

Учебный год в докторантуре состоит из академических периодов, включая научно-исследовательскую работу, периода промежуточной аттестации/ итогового контроля, практик, итоговой аттестации и каникул.

Академический период – период теоретического обучения, установленный в форме семестра.

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

Практика докторантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем в объеме установленном соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования.

Продолжительность каникул в учебном году составляет не менее 5 недель.

Научная компонента образовательной программы формируется из научно-исследовательской работы докторанта, научных публикаций и написания докторской диссертации.

Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) или доктора по профилю является освоение докторантом не менее 75 кредитов, из них не менее 15 кредитов теоретического обучения, а также не менее 5 кредитов практики и не менее 20 кредитов НИРД (ЭИРД), а также выполнение докторской диссертации 30 кредитов.

Требования к содержанию образовательных программ докторантуры

Требования к уровню подготовки докторов определяются государственными общеобязательными стандартами послевузовского образования по соответствующим специальностям докторантуры.

Образовательные программы докторантуры содержат:

- теоретическое обучение;
- практику;
- научно/экспериментально - исследовательскую работу;
- промежуточную и итоговую аттестации.

Теоретическое обучение состоит из цикла базовых дисциплин и цикла профилирующих дисциплин.

Цикл базовых дисциплин включает дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору.

Цикл профилирующих дисциплин состоит только из дисциплин компонента по выбору.

Перечень дисциплин обязательного компонента определяется в соответствии со специальностью подготовки доктора. Перечень дисциплин по выбору устанавливается университетом самостоятельно в соответствии с запросами работодателей и потребностями рынка труда.

Индивидуальный план работы докторанта

Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется с помощью эдвайзера и научных консультантов.

Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения, который включает следующие разделы:

- индивидуальный учебный план (при необходимости может ежегодно уточняться);
- научно-исследовательскую работу (тему, направление исследования, сроки и форму отчетности);
- практику (программа, база, сроки и форма отчетности);
- тема докторской диссертации с обоснованием и структурой;
- план выполнения докторской диссертации;
- план научных публикаций и стажировок, в том числе зарубежных;

ных.

Докторант строит свой индивидуальный учебный план с помощью эдвайзера на основании учебного плана и каталога элективных дисциплин. В него должны быть включены все дисциплины обязательного компонента, объем которых должен быть не менее чем это определено ГОСО.

Дисциплины компонента по выбору определяются докторантом самостоятельно. Общее количество кредитов компонента по выбору, осваиваемых докторантом должно быть не менее чем это установлено ГОСО.

Учебные достижения докторантов оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Требования к образовательной программе

Требования к разработке образовательной программы подготовки докторантов, включая научные исследования, следующие:

- Организации образования и науки, реализующие программы подготовки докторов философии, разрабатывают и утверждают необходимые учебно-методические документы (рабочий учебный план, программы учебных дисциплин и практик, программы научно - исследовательской работы и др.).

- Программы учебных дисциплин разрабатываются на основе государственных общеобязательных стандартов образования по специальностям докторантуры.

- Образовательные программы докторантуры в части профессиональной подготовки должны разрабатываться на основе опыта зарубежных вузов и научных центров, реализующих аккредитованные программы подготовки «докторов философии» (Ph.D).

Требования к кадровому обеспечению

Образовательные программы докторантуры реализуются в высших учебных заведениях и научных организациях, имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности, соглашения о научном партнерстве с зарубежными высшими учебными заведениями и научными центрами, реализующими аккредитованные образовательные программы докторантуры и научные школы.

В докторантуре обучение должны проводить лица, имеющие ученые степени доктора или кандидата наук, академическую степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю. Также привлекаются зарубежные ученые со степенями доктор философии (PhD) и доктор по профилю по соответствующей специальности.

Научные школы должны быть признанными в масштабах страны или на международном уровне. Индикатором признания являются публикации в научных изданиях с высоким импакт-фактором, выполняемые международные и отечественные научные проекты совместно с зарубежными партнерами.

Преподавательские кадры должны владеть современными интерактивными методами и технологиями обучения, использовать их в учебном процессе.

Научное руководство докторантами осуществляет консультационная комиссия в количестве двух человек, назначаемых из числа докторов и кандидатов наук, докторов PhD, активно занимающихся научными исследованиями в данной отрасли наук (по профилю специальности) и имеющих опыт научного руководства, один из которых, как правило, ведущий ученый из зарубежного вуза.

Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса должно гарантировать возможность качественного освоения образовательной программы докторантуры. Реализация образовательной программы должна обеспечиваться свободным доступом к международным информационным сетям, электронным базам данных, к библиотечным фондам, компьютерным технологиям, учебно-методической и научной литературе.

Требования к материально-техническому обеспечению

Организации образования и науки, реализующие программы докторантуры, должны располагать материально-технической базой (аудиторный фонд, компьютерные классы, фондовые материалы), соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных учебным планом, а также выполнение диссертационной работы. Вузы и научные организации должны предоставлять возможность обязательной публикации результатов исследований.

Требования к организации практики

Практика проводится с целью формирования практических навыков научной и профессиональной деятельности.

Образовательная программа докторантуры должна включать:

- исследовательскую практику - для обучающихся по программе доктора философии (PhD).

Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

Содержание исследовательской практики определяется темой докторской диссертации.

Требования к научно-исследовательской работе

Научно-исследовательская работа докторанта должна:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается докторская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

Результаты научно-исследовательской работы в конце каждого академического периода оформляются докторантом в виде краткого отчета.

Заключительным итогом научно-исследовательской работы докторанта является докторская диссертация.

Основные результаты докторской диссертации должны быть опубликованы.

Требования к содержанию и оформлению диссертаций, их подготовке и защите определяются нормативными правовыми актами МОН РК.

Требования к окончанию докторской программы

Итоговая аттестация докторанта – форма государственного контроля учебных достижений докторанта, направленная на определение соответствия полученных им знаний, умений, навыков и компетенций требованиям государственных общеобязательных стандартов образования по специальностям докторантуры.

Итоговая аттестация докторантов проводится в соответствии с

Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.

Итоговая аттестация обучающихся в вузе, проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей в форме комплексного экзамена.

Комплексный экзамен проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК). Председатель ГАК утверждается МОН РК в установленном порядке.

В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины циклов базовых и профилирующих дисциплин образовательной программы докторантуры.

Диссертация защищается в Диссертационном совете, утвержденном Комитетом по контролю в сфере образования и науки МОН РК. Диссертационная работа должна пройти проверку на отсутствие заимствований в Национальном центре научно-технической информации.

Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

- положительного заключения выпускающей кафедры;
- положительных отзывов отечественного и зарубежного научных консультантов;
- не менее семи публикаций в том числе: 3-х - в научных изданиях, рекомендуемых ККСОН; 1-й - в международном научном издании, имеющем по данным информационной базы компании Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) ненулевой импакт-фактор или входящем в базу данных компании Scopus; 3-х - в материалах международных конференций, в том числе 1-й в материалах зарубежных конференций.
- двух рецензий официальных рецензентов соответствующей профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения высшей академической степени «доктора философии» по соответствующей специальности.

Лицам, полностью выполнившим образовательную программу докторантуры и успешно защитившим докторскую диссертацию, выдается диплом доктора философии (PhD) государственного образца, приложение к диплому (транскрипт).

Центр делового образования и повышения квалификации

Миссия

Достижения – через профессиональное развитие.

Цели

- предоставление высококачественных образовательных услуг по программам профессионального развития в области повышения квалификации, переподготовки кадров, углубления ими профессиональных знаний, навыков, умений в соответствии с основными приоритетами вуза;

- развитие сотрудничества с активными социальными партнерами- клиентами центра в совершенствовании методов управления и развития их бизнеса путем использования современных и эффективных форм обучения;

- сохранение стабильно высокого уровня исполнения договорных обязательств перед заказчиками образовательных услуг.

Основными направлениями работы являются:

- программы бизнес-образования для руководителей и специалистов предприятий и организаций региона;

- программы переподготовки и повышения квалификации безработных граждан по соответствующим запросам;

- многоуровневые лингвистические программы.

Корпоративные клиенты

- государственные предприятия и государственные структуры;

- акционерные общества, коммерческие (производственные, торговые и посреднические) структуры;

- предприятия малого и среднего бизнеса;

- банки, страховые компании;

- общественные организации.

Партнеры по образовательным программам

- Областные департаменты и управления;

- РГКП «Национальный институт интеллектуальной собственности»;

- Республиканская научно-техническая библиотека (филиал в г. Усть-Каменогорске);

- Международная ассоциация ТРИЗ «Диол» (Россия, г. Новосибирск)

- Ассоциация профессиональных консультантов «Ключевые тех-

нологии» (Россия, г. Новосибирск).

Используемые форматы семинаров

- корпоративные (с учетом специфики производства и специальности слушателей);
- открытые (с участием менеджеров разных компаний);
- индивидуальные.

Используемые формы бизнес-образования

- бизнес-тренинги;
- тематические краткосрочные семинары;
- круглые столы;
- конференции;
- мастер-классы;
- консультации.

Образовательные программы

- Специальность «Делопроизводство и архивоведение (по отраслям и областям применения), квалификация «Секретарь-референт»;
- Специальность «Учет и аудит», квалификация «Бухгалтер»;
- Специальность «Экономика», квалификация «Агент (всех наименований)»
- Специальность «Парикмахерское искусство и декоративная косметика»:
 - квалификация «Парикмахер-модельер»;
 - квалификация «Косметолог»;
 - квалификация «Визажист»;
 - квалификация «Педикюрша»;
 - квалификация «Маникюрша»;
- Специальность «Организация питания»:
 - квалификация «Повар»;
 - квалификация «Официант»;
 - квалификация «Бармен»;
- Специальность «Туризм»:
 - квалификация «Инструктор-методист по туризму»;
 - квалификация «Экскурсовод»;
 - квалификация «Туристический агент»;
- Специальность «Маркетинг»:
 - квалификация «Продавец продовольственных товаров»;
 - квалификация «Продавец непродовольственных товаров»;
 - квалификация «Контролер-кассир»;

квалификация «Агент коммерческий»;

- Специальность «Финансы», квалификация «Агент страховой»;
- Специальность «Вычислительная техника и программное обеспечение», квалификация «Оператор электронно-вычислительных машин»;
- Специальность «Информационные системы», квалификация «Дизайнер».

Центр развития карьеры и личности

Миссия: подготовка и развитие топ-менеджеров, генеральных директоров, руководителей, собственников компаний, а также повышение квалификации преподавателей и будущих специалистов.

Цели:

- обеспечение тренингов для улучшения бизнес и лидерских качеств нового поколения лидеров и изменения управленческих навыков менеджеров среднего и высшего звена в Казахстане;
- подготовка и развитие топ-менеджеров и менеджеров среднего звена;
- повышение квалификации преподавателей Вузов;
- предоставление высококачественных многоуровневых языковых курсов;
- подготовка и развитие менеджеров компаний до уровня руководителей бизнесов и крупных проектов.

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 МВА 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, видеть 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.

Оценка учебных достижений

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются по буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от А до D, «неудовлетворительно» - F).

Буквенная оценка	Баллы	Традиционная
A	95-100	Отлично
A-	90-94	
B+	85-89	Хорошо
B	80-84	
B-	75-79	
C+	70-74	Удовлетворительно
C	65-69	
C-	60-64	
D+	55-59	
D	50-54	
F	0-49	Неудовлетворительно

При выставлении итоговой оценки обязательно учитывается посещаемость магистранта, самостоятельная работа, работа в группе, а также итоговая аттестационная работа.

Повторное прохождение магистрантами текущего/рубежного контроля и промежуточной аттестации в случае получения неудовлетворительной оценки не допускается, за исключением уважительных случаев.

Магистрант, получивший по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение последующих академических периодов на платной основе.

Пересдача экзамена с положительной оценки с целью ее повышения за весь период обучения, либо с целью получения диплома с отличием не разрешается.

Этикет

Магистранты, обучающиеся по программе, принимают на себя обязательства быть готовыми в профессиональном, общеобразовательном, культурном, морально-нравственном отношении к выполнению predetermined миссии. Каждый из них осознает, что основополагающими являются:

- ответственное отношение к учебе;

- стремление к получению качественного образования, приобретение необходимых для профессиональной деятельности умений, навыков, качеств;

- овладение духовным, культурным наследием наших предков;

- любить и быть преданным гражданином страны, на которого она может полагаться и быть уверенной в истинных патриотических чувствах;

- беречь и укреплять свое здоровье, осознавая, что от физического и духовного состояния здоровья каждого, зависит здоровье последующих поколений, мощь, богатство и процветание Республики Казахстан.

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 академической 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.

Посещаемость

Требования к посещаемости, установленные в КАСУ, предусматривают обязательное посещение всех занятий, указанных в расписании для участников программы MBA. Координатор осуществляет мониторинг посещаемости участников программы. Посещение занятий рассматривается как обязательное условие обучения по программе. Количество пропусков, превышающее 30% учебных занятий, является основанием для отчисления студента. В случае необходимости (командировка, больничный) участник программы предоставляет документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия, без предоставления соответствующих документов участник не допускается к сдаче экзамена. Сведения о посещаемости студентов предоставляются еженедельно непосредственному руководству компании.

Доступ к личной информации

У координатора программы формируется личный файл магистранта (докторанта), в котором накапливается вся информация, касающаяся его обучения:

- Личная информация об участнике программы;
- Контактная информация;
- Сведения о выполнении учебного плана;
- Сведения об итоговой аттестации.

Все письменные работы участников программы хранятся в период обучения в личных файлах и по просьбе магистранта (докторанта) могут быть предоставлены для ознакомления с результатами оценки и изучения комментариев преподавателей.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся по программе проводится в сроки, предусмотренные учебным планом.

К итоговой аттестации допускаются магистранты, завершившие образовательный процесс, полностью выполнившие требования учебных планов и программ.

Исследовательский проект (диссертация) пишется по выбранному слушателем бизнесу и предполагает применение знаний и навыков при решении конкретных проблем компании, использование аналитических и исследовательских инструментов для решения выявленных проблем.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя вуза ежегодно.

Итоговая аттестация обучающегося магистратуры проводится в форме защиты исследовательского проекта (диссертации).

Защита исследовательского проекта (диссертации) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее 2-3 ее членов, с обязательным участием членов АК со стороны вуза и со стороны руководства предприятия.

Вся процедура защиты диссертации протоколируется.

Решения об оценках защиты исследовательского проекта (диссертационной работы), а также о присуждении академической степени и выдаче диплома принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. Результаты защиты исследовательских проектов (диссертационных работ) объявляются в день их проведения.

По результатам защиты диссертации (исследовательского проекта) принимается решение о присвоении академической степени.

Транскрипт

По мере прохождения курсов все оценки вносятся в приложения

к диплому – официальный документ, включающий детальный перечень всех изученных курсов.

Обучающий в любое время вправе проверить свою текущую успеваемость. Транскрипт в случае необходимости по письменному запросу студента подлежит официальной пересылке, осуществляемой директором программы.

Документы об окончании обучения

По завершении обучения, после защиты аттестационной работы слушателям вручается диплом КАСУ о присвоении степени Магистра Делового Администрирования с указанием полученной специализации.

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 Вирджиния,

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, ре-

комендуемая 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.

АКАДЕМИЧЕСКИЙ СЕРВИС: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

- Общая характеристика
- Библиотека
- Техническая поддержка
- Психологическая служба
- Издательство

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, психологическая 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 17-00.

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 требо-

ваний 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 Университета, 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 картриджа 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 КАСУ 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 KAFU, 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.

Центр институциональных исследований

Миссия

ЦИИ КАСУ предполагает осуществление мониторинга и экспертизы основных проблем психологической культуры внутри вуза, а также проведение широкого спектра институциональных исследований.

Основной круг решаемых проблем

Анализ многочисленных проблем, выдвигаемых и возникающих перед студентами и преподавателями, показывает, что, при всем их многообразии, они сводятся к основным трем моментам:

- выявление и устранение причин различного рода трудностей в учебно-воспитательном процессе со студентами разных возрастных групп и специальностей;
- преодоление и профилактика проблем личностного, профессионального развития и социального взаимодействия;
- помощь в решении сложных вопросов в конфликтных и кризисных ситуациях (личностных и групповых).

Основные принципы деятельности

- ü Конфиденциальность;
- ü Классическая теоретико-методологическая основа применяемых в работе приемов и методов;

- ü Участие в работе только подготовленных специалистов психологов, имеющих классическое высшее психологическое образование;
- ü Клиентоориентированный подход.

Выполняемые виды деятельности

- проведение институциональных исследований;
- индивидуальное консультирование по проблемам личности;
- диагностика уровня развития психологической культуры и всех ее компонентов;
- коррекционная, развивающая, профилактическая работа с психологическими проблемами субъектов общественных отношений;
- изучение социально-психологического климата и взаимодействия в группах;
- оказание коррекционно-логопедической помощи;
- групповое консультирование;
- тренинговая работа;
- обеспечение успешности менеджмента учебно-воспитательного процесса;
- обучение студентов-психологов психологическим методам оказания помощи;
- психологическое просвещение и повышение социально - психологической компетентности педагогов;
- организация практики студентов;
- супервизорская деятельность.

Дополнительные формы реализации функций ЦИИ:

- сбор данных с исследовательскими или практическими целями (психодиагностика, наблюдение, эксперимент);
- индивидуальное консультирование;
- групповое консультирование (групповые коррекционные занятия, тренинги);
- семинары с целью повышения общего уровня психологической культуры и ее компонентов;
- работа видеоклуба (просмотр видеофильмов, психологический анализ событий, личностей героев с целью формирования представлений о различных проявлениях психологической культуры и ее отсутствия);
- проведение олимпиад и конкурсов как среди студентов психологического факультета, так и для других специальностей с целью оценки и развития представлений об основных понятиях психологической культуры;

- деловые игры;
 - «Почта доверия»;
 - проведение практических занятий на базе Центра;
 - исследовательская лаборатория;
 - оформление стендов с целью популяризации психологических знаний, повышения уровня психологических знаний;
 - систематизация и анализ данных;
 - разработка методических пособий и рекомендаций.
- ЦИИ КАСУ нацелен на реализацию долгосрочных приоритетов:
- Повышение общей психологической культуры работников и студентов университета;
 - Проведение мониторинговых и аналитических исследований, направленных на улучшение СМК вуза;
 - Психологическая поддержка сотрудников и студентов;
 - Участие в профориентационной деятельности;
 - Оказание консультационных услуг всем заинтересованным лицам.

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 утверждённое 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

- ü Формуляр трудового договора
- ü Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации
- ü Перечень конфиденциальной информации
- ü Инструкция о порядке хранения и защиты персональных данных работника
- ü Формуляр резюме
- ü Академическая политика преподавателя
- ü Формуляр оценки курса
- ü 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. Бажова, 68, 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 согласно утвержденного расписания занятий, не более 40 часов в неделю.

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 – XXII – ___ 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 обеспечение;

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. Бажова, 68, 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

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 защи-

ту 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 характера 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.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке хранения и защиты персональных данных работника

1. Общие положения

Персональные данные работника – информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача персональных данных работника.

2. Состав персональных данных работника

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о наличии договора с накопительным пенсионным фондом;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний и мобильный номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования по поводу годности сотрудников к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- иные сведения, которые могут быть отнесены к персональным данным работника на основании определения данного термина.

3. Обработка и хранение персональных данных.

Персональные данные вносятся в карточку Ф-Т-2, копии документов составляющих личное дело сотрудника хранятся у менеджера по персоналу в недоступном месте.

Компьютеры и компьютерные программы, электронные базы данных, в которых содержатся персональные данные работников, защищены индивидуальны-

ми паролями доступа

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника.

Президент, ректор, менеджер по персоналу, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы имеют доступ ко всему перечню персональных данных.

5. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать, в том числе и устно, персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- разрешать доступ к персональным данным работников 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;
- лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами РК.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работник имеет право на:

- безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;

Запрашиваемые сотрудником собственные персональные данные не предоставляются ему по телефону и не высылаются по электронной почте;

- исключение, исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РК;

требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях;

- обжалование в суд действий (бездействий) работодателя, допущенных при обработке его персональных данных.

7. Обязанности сотрудника по предоставлению своих персональных данных работодателю

Если в персональных данных работника произошли какие-либо изменения/дополнения, он обязан сообщить о них работодателю в течение пяти рабочих дней с момента их возникновения.

Предоставление работодателю информации об изменении/дополнении своих персональных данных работник производит в следующем порядке:

Если персональные данные не требуют письменного подтверждения (изменение телефона, адреса эл.почты и т.д.) направляется письмо на электронный адрес менеджера по персоналу или сообщается по телефону о необходимости внесения изменений.

Если сотрудник поменял или получил новые документы, являющиеся персональными данными необходимо представить их копии в отдел кадров.

8. Права работодателя

Работодатель вправе уволить работника по п.15 ст.54 ТК РК в случае предоставления работником заведомо ложных сведений или документов при заключении трудового договора, если подлинные сведения или документы могли являться основанием для отказа в заключении трудового договора.

Не заключать трудовой договор без предоставления работником полного пакета необходимых для этого персональных данных.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РК.

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 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 студентам. В связи с этим, преподаватели не имеют права опаздывать на занятия, пропускать занятия и отпускать студентов 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 Студентов. Неделя ориентации проводится в последнюю неделю августа и 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 студентам в первый день занятий по дисциплине. Своевременное предоставление силлабусов обеспечивает эффективную работу студента и качественное использование часов СРС и СРСП.
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 студента 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,

- участие 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 Этическим Кодексом преподавателя (Каталог преподавателя).
 12. По окончании каждой дисциплины будет осуществляться оценка студентами 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, причёска, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

С Академической Политикой 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				
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?

	Основная	Значительная	Незначительная	Отсутствует
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, которая 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)

**СОДЕРЖАНИЕ
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Контактная информация	3
Миссия университета	4
Цели университета	4
Конкурентное преимущество	5
История вуза	6
Основная информация	7
Структура университета	11

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

Процедура подбора, найма и сопровождения трудовой деятельности	19
Правила внутреннего трудового распорядка	33
Этический кодекс преподавателя	34
Программы профессионального развития	37
Участие иностранных преподавателей и специалистов-практиков в образовательном процессе	40

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА: ТРЕБОВАНИЯ И
ПРОЦЕДУРЫ**

Общая характеристика	41
Бакалавриат, магистратура	41
Центр делового образования и повышения квалификации	86
Центр развития карьеры и личности	88

АКАДЕМИЧЕСКИЙ СЕРВИС: ТРЕБОВАНИЯ И ПРОЦЕДУРЫ

Общая характеристика	97
Библиотека	97
Техническая поддержка	101
Центр институциональных исследований	103
Издательство	105

ПРИЛОЖЕНИЕ

Формуляр трудового договора	108
Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации	115
Перечень конфиденциальной информации	119
Инструкция о порядке хранения и защиты персональных данных работника	120
Формуляр резюме	123
Академическая политика преподавателя	124
Формуляр оценки курса	126
Формуляр оценки деятельности преподавателя	128

СОДЕРЖАНИЕ	130
-------------------	------------

КАТАЛОГ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Дизайн обложки К.Н. Хаукка
Технический редактор Т.В. Левина

Отпечатано в Казахстанско-Американском свободном университете

Подписано в печать 31.08.2016
5,9 уч.-изд.л

Формат 60x84/16
Тираж 500 экз.

Объем 8,2 усл.печ.л.
Цена договорная

070018, г. Усть-Каменогорск, ул. Бажова, 68
тел. (7232) 22-23-24, факс 61-90-26
Офис в США: 44490 SE Phelps Rd., Sandy, OR
e-mail: kafu_ukg@mail.ru
web: www.kafu.kz