



|  |   |                         |   |
|--|---|-------------------------|---|
|  | <b>Утверждено решением Управляющего совета*</b>   |                         | <b>Дата вступления документа в силу</b> |
| <b>Версия*</b>   | <b>№ решения</b>  | <b>Дата утверждения</b> |   |
|  | 24.05.16  | 24.05.16                | 24.05.16.                               |
| <b>Статус</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен, отправлен на доработку (см. Приложение протокола)<br><input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое |                         |   |
| <b>Ссылка на основные документы (вышестоящего уровня), послужившие основанием для разработки документа</b> | Устав автономной организации образования «Назарбаев Университет»  |                         |   |
| <b>Ответственное должностное лицо</b>  | Лоретта О'Доннелл<br>Вице-проректор по академическим вопросам   |                         |   |
| <b>Должностное лицо – инициатор документа</b>  | Ребекка Картер<br>Регистратор<br>Офиса Регистратора<br>+7(7172) 706065<br>rebecca.carter@nu.edu.kz  |                         |   |
| <b>Предыдущие/устаревшие документы</b>   | -   |                         |   |
| <b>Взаимосвязанные документы</b>   | -   |                         |   |
| <b>Язык документа</b>  | Англ. – 24.05.16,<br>каз. – 24.05.16<br>рус. – 24.05.16   |                         |   |

\* поля заполняются секретарем Управляющего совета

## 1. Общие положения

1. Настоящий документ содержит процедуры выпуска для программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры Школ автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее - Университет). Настоящая политика и процедуры (далее - Политика) применяются ко всем обучающимся бакалавриата, магистратуры и докторантуры Школ Университета.

2. Президент Университета устанавливает процедуры и следит за Церемонией выпуска в Университете (далее - Церемония). Президент заблаговременно создает Рабочую группу по проведению Церемонии, чтобы обеспечить должную организацию этого мероприятия.

Б. Абдиева  
Директор

Р. Картер  
С. Бейсенбаева

## 2. Определения

3. В настоящей политике применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) академическая степень – это степень, присуждаемая Университетом, подтверждающая, что обучающийся закончил программу обучения в Университете;

2) Главный маршал – Регистратор Офиса регистратора;

3) Гранд маршал (Маршал Университета) – Председатель Профессорско-преподавательского сената;

4) Церемониальная одежда - одежда, предназначенная специально для Церемонии;

5) Маршалы Школ - административные работники или члены профессорско-преподавательского состава Университета, назначаемые руководством каждой Школы;

6) CGPA – это средневзвешенная оценка, согласно внутренним документам Университета;

7) Обучающиеся программы бакалавриата – студенты, заканчивающие обучение в Университете по программе бакалавриата;

8) Обучающиеся программы магистратуры/докторантуры – обучающиеся, заканчивающие обучение в Университете по программам магистратуры или докторантуры (PhD/MD);

9) Эдвайзер - это преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по определенной специальности, который оказывает содействие в выборе плана обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы; представляет академические интересы обучающихся.

## 3. Академические процедуры

### §1. Требования к выпуску

4. Для получения академической степени в Университете обучающийся должен выполнить требования, связанные с кредитами, средним баллом, программой обучения и курсами. Университет устанавливает эти требования в соответствии с ожиданиями успеваемости и достижений, признанными на международном уровне.

5. Обучающийся несет ответственность за обеспечение своевременного выполнения всех требований для выпуска из Университета. Обучающиеся, вместе со своими Эдвайзерами руководствуются внутренними документами Университета, которые устанавливают требования для всего Университета, Школ и специальностей, и указывают, выполнил ли обучающийся эти требования, и, в случае невыполнения, что необходимо обучающемуся сделать, чтобы выполнить требования.



6. Все требования, необходимые для получения академической степени доступны в руководствах Школы и утверждаются Академическим советом Университета. Обучающиеся программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры должны следовать требованиям, описанным в руководствах каждой Школы.

## §2. Выпуск с отличием

### 7. Для Обучающихся на программе бакалавриата:

Обучающийся программы бакалавриата получает знак отличия и «красный» диплом, если он/она отвечает одному из следующих критериев:

1) его/ее завершенная академическая успеваемость равна 4,00 CGPA. Такой обучающийся выпускается по категории **«с особым отличием»**;

2) его/ее завершенная академическая успеваемость равна 3,90 CGPA и более (CGPA на момент выпуска  $\geq 3,90$ ) которая рассчитывается за вычетом обучающихся, выпускающихся по категории «с особым отличием». Такой обучающийся выпускается по категории **«Summa Cum Laude»**;

3) его/ее завершенная академическая успеваемость равна 3,80 CGPA и более (CGPA на момент выпуска  $\geq 3,80$ ) которая рассчитывается за вычетом обучающихся, выпускающихся по категории «с особым отличием» и «Summa Cum Laude». Такой обучающийся выпускается по категории **«Magna Cum Laude»**.

### 8. Для Обучающихся на программе магистратуры/докторантуры:

Обучающийся программы магистратуры/докторантуры получает знак отличия и «красный» диплом, если он/она отвечает одному из следующих критериев:

1) его/ее завершенная академическая успеваемость равна 4,00 CGPA. Такой обучающийся выпускается по категории **«с особым отличием»**;

2) обучающийся, находящийся среди лучших 10% (десяти процентов) обучающихся каждой программы (который рассчитывается за вычетом обучающихся, выпускающихся по категории «с особым отличием») на основе его/ее завершённой академической успеваемости. Такой обучающийся выпускается по категории **«с отличием»**;

Любое дробное число, получившееся при расчете количества обучающихся, имеющих право на вышеуказанные категории, необходимо округлить до следующего по порядку целого числа. Например, если из Школы выпускаются 23 обучающихся, то 3 обучающихся (за вычетом обучающихся, выпускающихся по категории «с особым отличием») получают категорию «с отличием».

## §3. Подтверждение присуждения степени

9. Офис Регистратора отправляет список обучающихся, которые отвечают требованиям выпуска, в том числе их CGPA и пройденные курсы Декану соответствующей Школы.

10. Декан утверждает каждого отдельного обучающегося, а затем представляет окончательный список обучающихся Регистратору Офиса регистратора.

11. Регистратор Офиса регистратора рассматривает всю информацию, основанную на рекомендации Деканов, и проверяет список обучающихся для выпуска.

12. Список, рекомендуемых и проверенных обучающихся, направляется Провосту для окончательного утверждения.

13. Офис Регистратора готовит приказ о Присуждении академической степени, в котором будут указаны обучающиеся, получающие знаки отличия.

## **4. Церемония выпуска**

### **§1. Общие требования**

14. Все выпускники Университета, которые будут принимать участие в Церемонии обязаны надеть Церемониальную одежду.

15. Во время Церемонии все выпускники бакалавры Университета, за исключением обучающихся, выпускающихся со знаком отличия, надевают шарфы бронзового цвета. Обучающиеся со знаком отличия надевают шарфы следующего цвета:

- 1) по категории «с особым отличием» - шарфы красного цвета;
- 2) по категории «Summa Cum Laude» - шарфы золотого цвета;
- 3) по категории «Magna Cum Laude» - шарфы синего цвета.

16. Все выпускники Университета, которые примут участие в Церемонии, обязаны оплатить утвержденный взнос за участие. Размер взноса устанавливается по решению Управляющего совета Университета.

### **§2. Выпускной персонал**

17. Главный Маршал, Гранд Маршал и Маршалы Школ играют важную роль в обеспечении четкого прохождения академического шествия Церемонии. Маршалы представляют выпускников, их преподавателей и руководство Университета семьям обучающихся и гостям Университета.

### **§3. Функции маршалов**

18. Маршалы Школ организывают шествие обучающихся Школ. Они представляют и ведут обучающихся на Церемонию во время шествия и с Церемонии после окончания.

19. Гранд Маршал несет Жезл Университета и ведет профессорско-преподавательский состав на Церемонию. Гранд Маршал руководит шествием и окончанием Церемонии.

20. Главный Маршал является главным организатором академической части Церемонии и ведет руководство Университета на Церемонию.



#### §4. Церемониальная одежда

21. Местом хранения Церемониальной одежды, когда она не используется, является частное учреждение «University Service Management». Церемониальная одежда используется для ежегодной Церемонии, но не ограничивается этим мероприятием и может быть выдана по письменному разрешению Президента Университета для определенных мероприятий Университета.

22. Церемониальная одежда является собственностью Университета. Обучающийся получает шарф в качестве сувенира.

### 5. Дипломы и транскрипты

#### §1. Процедуры замены диплома

23. Замена диплома производится в следующих случаях:

- 1) при утере ранее выданного Университетом диплома;
- 2) в случае если диплом содержит грамматические и орфографические ошибки;
- 3) в случае если диплом содержит ошибки в Ф.И.О. /специальности / степени.

24. В случае утери диплома, выпускник должен написать заявление на имя Провоста Университета. В случае одобрения Провостом, Офис Регистратора обеспечивает выдачу дубликата диплома. Выпускник, в дополнение к заявлению, должен представить справку об утере ранее выданного Университетом диплома из уполномоченных органов по месту проживания выпускника и копию удостоверения личности. Диплом будет выдан в течение 60 дней со дня одобрения Провостом запроса о выдаче дубликата диплома.

25. В случае если диплом содержит грамматические и орфографические ошибки, выпускник направляет заявление о замене диплома в Офис Регистратора. Офис Регистратора направляет служебную записку на имя Провоста. В случае одобрения Провостом заявления о замене, Офис Регистратора осуществляет замену диплома. Выпускник в дополнении к запросу также должен представить копию удостоверения личности и вернуть ранее выданный Университетом диплом с транскриптами. Диплом выдается в течение 60 дней со дня одобрения Провостом запроса о замене диплома.

26. В случае если диплом содержит ошибки в Ф.И.О./специальности/степени, Школа направляет служебную записку на имя Провоста Университета. В случае одобрения Провостом запроса Школы о замене диплома, Офис Регистратора вносит изменения в приказ и осуществляет замену диплома. Выпускник должен представить копию удостоверения личности и вернуть ранее выданный Университетом диплом с

транскриптами. Диплом выдается в течение 60 дней со дня одобрения Провостом запроса о замене диплома.

## §2. Транскрипты

27. Транскрипты Университета выдаются в соответствии с формой, указанной в Приложении 1 к настоящей Политике.

28. Транскрипты будут содержать названия тезисов только по запросам Школ. Названия тезисов на трех (3) языках должны быть предоставлены Офису Регистраторов не позднее, чем за 30 дней до присвоения академической степени. Школы несут ответственность за правильность перевода названий тезисов на государственный и русский языки.

29. Транскрипты подписывает Регистратор, либо лицо ее/его замещающее согласно изданному акту Университета.

### Актуализация и история\*

*(пересмотр/проверка документа на актуальность)*

| Версия | Сроки пересмотра | Дата и № утверждения | Разработчик (инициатор изменений) | Измененные (отмененные) главы (пункты, подпункты и т.д.) |
|--------|------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| №      |                  |                      | Ребекка Картер                    |  |

\*данный раздел заполняется только для основного документа