

**Справочник студента по программе «Магистр государственной политики»  
Высшей школы государственной политики автономной организации  
образования «Назарбаев Университет»**

## **Аббревиатуры и определения**

**АПП** – Академические правила и процедуры для программ магистратуры и докторантуры автономной организации образования «Назарбаев Университет»;

**СГРА** – общий средний балл успеваемости - расчет среднего значения всех баллов студента, способствующих получению степени. СГРА рассчитывается путем деления суммы полученных баллов на общую сумму оцениваемых кредитов, полученных за весь период обучения.

**ECTS** - Европейская система перевода и накопления кредитов, измеряет рабочую нагрузку студентов, необходимую для достижения результатов обучения по программе обучения;

**GPA** - средний балл успеваемости. GPA за один академический период рассчитывается путем деления суммы полученных баллов на сумму оцениваемых кредитов, полученных в этом периоде;

**MPP** - Магистр государственной политики;

**НУ / Университет** - Автономная организация образования «Назарбаев Университет»;

**ВШГП / Школа** - Высшая школа государственной политики Университета;

**РАЕ** – практическое задание по анализу политики.

## **1. Введение**

1. Справочник студента по программе «Магистр государственной политики» Высшей школы государственной политики автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее - Справочник) предназначен для ознакомления студентов с общими правилами и принципами получения образования в ВШГП. Справочник включает в себя общие сведения о программе МРР, систему оценок, правила и процедуры Школы и другие полезные сведения. Студенты должны внимательно изучить данный Справочник, так как его содержимое является обязательным для исполнения всеми студентами программы МРР Школы.

## **2. Прием на программу**

2. Прием на программу МРР осуществляется в соответствии с внутренними документами, регламентирующими порядок приема студентов для обучения в НУ.

## **3. Обзор программы**

3. Миссия программы МРР заключается в подготовке нового поколения прогрессивных специалистов в области политики для обеспечения эффективной, действенной, надежной и последовательной государственной службы на национальном и международном уровнях.

При успешном окончании программы выпускники должны уметь:

- 1) руководить и управлять в общественных интересах;
- 2) участвовать в политическом процессе и вносить свой вклад в него;
- 3) анализировать, синтезировать, мыслить критически, решать проблемы и принимать обоснованные решения в сложной и динамичной среде;
- 4) формулировать, применять и продвигать концепцию государственной службы;
- 5) коммуницировать и взаимодействовать продуктивно и с учетом культурных особенностей с разнообразной и меняющейся рабочей силой и обществом в целом.

Профессиональная компетенция: кроме того, программа гарантирует, что студенты научатся применять свое образование, например, посредством эмпирических упражнений и взаимодействия со специалистами в широком круге общественных, административных и политических профессий и секторов.

4. Основной учебный план фокусируется на получении количественных навыков и проведении анализа данных, изучении экономики, политической науки, менеджмента и лидерства.

5. Студенты МРР могут выбрать стажировку в семестре 3 или 5 вместо одного факультатива.

Программа МРР со стажировкой включает 12 курсов (96 ECTS) + Практическое задание по анализу политики (РАЕ) и стажировку (24 ECTS) = 80% занятия и 20% научно-практической работы.

Программа МРР без стажировки включает 13 курсов (104 ECTS) + РАЕ (16 ECTS) = 86,6% занятия и 13,3% научно-практической работы.

Общее количество ECTS-кредитов в программе - 120. Учебный план по программе МРР изложен в Приложении 1.

6. Студенты МРР могут выбрать специализацию по одному из 4 направлений (экономическая политика, международная политическая экономия, государственное управление или устойчивое развитие) для улучшения своих карьерных перспектив. Студенты должны проконсультироваться с Координатором программы по поводу выбора факультативов и того, будет ли их выбор составлять конкретную специализацию. Только в конце программы студенты будут проинформированы об успешном завершении необходимых курсов для получения степени магистра со специализацией.

6-1. Продолжительность программы 2 (два) года; продление срока обучения сверх стандартного периода предоставляется на семестровой основе в соответствии с АПП.

6-2. Финансовая поддержка студентов, продлевающих обучение, не гарантируется. Продление срока сверх стандартного периода может повлечь за собой дополнительные расходы со стороны студента в соответствии с внутренними документами НУ. Процедуры продления прописаны в АПП.

7. Структура программы включает в себя следующие ключевые компоненты:

1) **Ознакомительная неделя.** Это первая неделя программы МРР. Цель состоит в том, чтобы подготовить студентов к программе и установить отношения между ними как одноклассниками. Перед прибытием на ознакомительную неделю студенты должны сдать все необходимые документы и выполнить все заранее полученные задания.

2) **Основные (обязательные) курсы** - курсы, обязательные для прохождения всеми студентами в рамках программы.

3) **Факультативные курсы (элективы)** – курсы, которые студенты программы МРР могут выбрать из числа альтернативных. Факультативные курсы могут меняться, поскольку они основаны на интересах/предпочтениях студентов и зависят от наличия профессорско-преподавательского состава и дизайна программы.

4) **Практическое задание по анализу политики (РАЕ) с зарубежным компонентом**

РАЕ, курсовой проект на 16 кредитов ECTS (15% на зарубежный компонент и 85% на выполнение самого РАЕ), представляет собой упражнение по изучению государственной политики, обычно выполняемое для клиента или целевой организации. Оно требует от каждого студента определения и анализа актуального политического вопроса. При выполнении данного задания студент развивает уверенность и компетентность в удовлетворении профессиональных

требований, с которыми он впоследствии столкнется. При выполнении РАЕ студенты должны быть готовы к определению и структурированию проблемы, организации данных, определению и выполнению анализа вопроса и вывода с рекомендациями по конкретным действиям в виде ясного и убедительного письменного отчета.

Студенты получают подробные инструкции по всем этапам проекта в МРР 699 Руководство по практическому заданию по анализу политики. Шестнадцать кредитным баллам ECTS присваивается буквенная оценка по шкале от А до F, определяемая руководителем проекта. Студенты должны получить оценку В- или больше по МРР 699, чтобы пройти курс.

Зарубежный (в настоящее время в Сингапуре) компонент обычно проходит в конце первого учебного года (летний семестр), где студенты знакомятся с сингапурскими подходами в области долгосрочного городского планирования и экономического развития посредством лекций и учебных поездок, размышляют о полученных знаниях и о том, могут ли они быть применены или адаптированы к контексту Казахстана. Это может быть особенно полезно для студентов, которые работают над своими РАЕ. Сингапур часто используется в качестве удачной модели сравнения для Казахстана. Таким образом, сингапурский компонент включает посещение актуальных для студентов программы МРР организаций, где студенты могут задать интересующие вопросы о том, насколько применимы уроки государственной политики Сингапура к Казахстану. Чтобы модель сингапурского компонента работала успешно, студенты должны строго соблюдать требования программы, включая планы учебных поездок, питания, проживания, трансферов и полетов в Сингапур и обратно. Это позволит поддерживать необходимую последовательность в проведении занятий, работе студентов над проектами и студенческом опыте.

#### **4. Правила и процедуры регистрации на курсы**

8. Общая кредитная нагрузка на студента основывается на конкретных требованиях программы МРР. Студент обязан зарегистрироваться на все курсы, включая основные и факультативные, в соответствии с учебным планом программы.

9. Студенты заблаговременно уведомляются по электронной почте о датах периода регистрации.

10. Студенты должны следовать учебному плану программы в отношении порядка прохождения курсов и стандартного количества кредитов за семестр. Кредитная перегрузка возможна только с разрешения Координатора программы МРР и Вице-декана по академическим вопросам Школы. Соответствующий бланк/форма со всеми необходимыми подписями на нем должен быть предоставлен Менеджеру программы до окончания периода регистрации на предметы, предусмотренного академическим календарем Школы. Если студент не предоставляет форму о кредитной перегрузке, то считается, что он берет обычный объем кредитов за рассматриваемый семестр. Следовательно, если

студент зарегистрирован на курс (-ы) без разрешения Координатора программы и Вице-декана по академическим вопросам, он не будет допущен к посещению занятий по последним зарегистрированным факультативным курсам и будет исключен из курса (-ов).

11. Студенты ВШГП могут регистрироваться на курсы других Школ НУ с разрешения Координатора программы МРР и Вице-декана по академическим вопросам Школы. Количество факультативных курсов, которые разрешается пройти в другой Школе НУ, как правило, не должно превышать 50% факультативных курсов за семестр.

11-1. Студенты, которые в рамках предыдущего обучения уже прошли курс(ы), эквивалентные основным модулям ВШГП, могут подать заявку на освобождение от прохождения основного модуля и вместо этого взять факультативный модуль.

Чтобы получить освобождение от прохождения основного модуля, студенты должны пройти вступительный тест, который проводится преподавателем, преподающим основной модуль, и набрать не менее 75 процентов от общего количества баллов.

Студенты, желающие получить освобождение от прохождения основного модуля, должны подать заявление в Школу до начала нового семестра, чтобы пройти вступительный тест в первую неделю семестра.

## 5. Система оценивания

12. Таблица 1 содержит стандартизированную систему оценивания, используемую в ВШГП, и соответствующий эквивалент в баллах.

<b>Таблица 1: Стандартизированная система оценивания ВШГП</b>			
<b>Баллы</b>	<b>Буквенное обозначение</b>	<b>Проценты</b>	<b>Пояснение оценки</b>
4.00	A	90-100	Отлично, студент отвечает самым высоким нормативам при выполнении заданий в рамках дисциплины
3.67	A-	85-89	Отлично, студент соответствует большинству самых высоких нормативов при выполнении заданий в рамках дисциплины
3.33	B+	80-84	Очень хорошо, студент отвечает высоким нормативам при выполнении заданий в рамках дисциплины
3.00	B	75-79	Хорошо, студент отвечает большинству нормативов при выполнении заданий в рамках дисциплины

2.67	B-	70-74	Более чем удовлетворительно, студент показывает достаточное владение материалом дисциплины
2.33	C+	65-69	Удовлетворительно, студент отвечает базовым нормативам заданий дисциплины
2.00	C	60-64	Удовлетворительно, студент отвечает некоторым базовым нормативам заданий дисциплины
1.67	C-	50-59	Удовлетворительно, но не отвечает базовым нормативам в некоторых аспектах
0.00	F	00-49	Неудовлетворительно, очень плохая успеваемость

13. Оценка «Pass» (зачет) или «Fail» (незачет) применяется к студентам, обучающимся по дисциплинам с подобной системой оценивания.

Оценка «Pass» не будет использоваться при расчете GPA и CGPA студента; Оценка «Fail» весит 0 баллов при расчете GPA и CGPA. Оценка «Pass» эквивалентна оценке C или выше.

14. В транскриптах используются специальные административные оценки и обозначения. Административные обозначения в Таблице 2 не влияют на расчет GPA и CGPA, но могут влиять на требования к продолжению обучения студентов:

<b>Таблица 2: Административные оценки</b>		
<i>Оценка</i>	<i>Комментарий</i>	<i>Баллы</i>
AU	Прослушано	Не применимо
AW	Административное отстранение	Не применимо
I	Не завершено	Не применимо
IP	В процессе выполнения	Не применимо
IPS	В работе удовлетворительно	Не применимо
IPU	В работе неудовлетворительно	Не применимо
TC	Перевод кредита	Не применимо
W	Отказ	Не применимо

15. Прослушано (AU). Опция прослушивания дает студентам возможность зарегистрироваться на дисциплину для совершенствования знаний и/или исследования. Прослушанные дисциплины указываются в транскрипте как «AU»; за них не начисляются буквенные оценки и баллы. В качестве слушателя студент считается пассивным обучающимся и не может отвечать на задания в классе или сдавать экзамены. От студента ожидается регулярное посещение занятий. Кредиты прослушанных дисциплин учитываются при расчете оплаты за обучение и максимальной нагрузки по кредитам. Студент может

зарегистрироваться на прослушивание дисциплины при выполнении следующих условий:

- 1) прослушивание дисциплины разрешено (дисциплины с лабораторными или функциональными навыками не разрешены для прослушивания);
- 2) на дисциплине есть свободные места;
- 3) студент имеет соответствующую академическую подготовку;
- 4) у студента есть веская причина для прохождения дисциплины; и
- 5) получено разрешение преподавателя.

16. Административное отстранение (AW). Эта оценка означает, что студент был отстранен от дисциплины на основании:

- 1) дисциплинарных причин в соответствии с порядком и стандартами, установленными внутренними нормативными документами Университета;
- 2) непосещения занятий; или
- 3) неуплаты за обучение в соответствующих случаях согласно порядку и стандартам, установленными внутренними нормативными документами Университета.

17. Не завершено (I). Если студент выполнил значительную часть требований дисциплины, но по уважительным причинам не может выполнить все требования, преподаватель дисциплины может выставить временную оценку «I»:

1) Оценка «I» может быть выставлена только на основании письменного предварительного соглашения между студентом и преподавателем и утвержденного Деканом Школы, в котором описывается работа и условия, на которых она должна быть выполнена. Дата окончания работы определяется преподавателем дисциплины.

2) Все работы должны быть завершены не позднее конца последней недели следующего семестра. После выполнения работ или прохождения экзамена в рамках договоренности об оценке «I» преподаватель дисциплины должен запросить изменение оценки «I» на соответствующую оценку за дисциплину, после чего оценка «I» будет удалена из транскрипта студента;

3) Оценка «I» также может быть выставлена студенту, который не может принять участие в финальном экзамене из-за проблем со своим здоровьем или здоровьем близких родственников. Для сдачи финального экзамена преподавателем будет назначен новый срок.

4) За оценку «I» зачисляется 0 (ноль) кредитов и баллов, она не учитывается при расчете GPA.

5) Оценка «I», которая не завершена к концу последней недели следующего семестра, автоматически меняется на оценку, указанную в соглашении между преподавателем дисциплины и студентом. Если в соглашении не указана оценка, и инструктор не подает заявку на изменение оценки, тогда оценка «I» меняется на «F».

6) При наличии оценки «I» студенту ни при каких обстоятельствах не может быть присуждена степень.



18. В процессе выполнения (IP, IPS, IPU). Оценка «IP» ставится как промежуточная оценка за дисциплины, которые делятся несколько академических периодов, как правило, это исследовательские проекты или научные работы:

- 1) Оценка «IP» не включается в расчет семестрового GPA или CGPA.
- 2) Итоговая буквенная оценка или оценка P/F, а также кредиты ECTS присуждаются в академическом периоде выполнения требований дисциплины.
- 3) Оценка «IP» не используется для дисциплин со стандартной длительностью преподавания в один семестр.
- 4) Оценки «IPS/IPU» указывают на удовлетворительную/неудовлетворительную оценку текущей работы, и могут быть использованы для определения уровня академической успеваемости студентов.
- 5) Оценка «I» не может быть использована для дисциплин с системой оценивания «IP».

19. Отказ (W). Оценка «W» означает, что студент отказался от прохождения дисциплины и не выполнил требований дисциплины:

- 1) Оценка «W» выставляется автоматически; при выставлении оценки «W» преподаватель не может выставить другую оценку.
- 2) Оценка «W» не включается в расчет CGPA студента и не засчитывается в выполнение требований для получения степени.

## **6. Академическая успеваемость**

20. Для продолжения обучения по программе MPP, студент должен иметь хорошую академическую успеваемость по окончании каждого оцениваемого периода согласно следующему:

- 1) минимальный CGPA для хорошей академической успеваемости должен быть  $\geq 2.67$ ;
- 2) своевременное выполнение основных этапов по MPP 699 – Практическое задание по анализу политики с зарубежным компонентом.

21. Студент, не удовлетворяющий условиям хорошей академической успеваемости своей программы, по окончании каждого академического периода автоматически переводится на академический испытательный срок либо подлежит отчислению.

22. Студент, находящийся на академическом испытательном сроке, который не удовлетворяет условиям хорошей академической успеваемости своей программы на конец следующего учебного периода, подлежит отчислению.

23. Студент с хорошей академической успеваемостью при получении оценки «IPU» переводится на академический испытательный срок и получает академический план, инициированный супервайзером и утвержденный Координатором программы. Студент, находящийся на академическом испытательном сроке, при получении оценки «IPU» подлежит отчислению.

## 7. Выпускные требования

24. Успешное окончание программы MPP требует от студента прохождения ряда отдельных этапов, каждый из которых характеризуется ключевым моментом оценки. Необходимыми этапами являются:

- 1) Успешное прохождение всех основных и факультативных модулей программы, как описано выше;
- 2) Завершение и успешная защита РАЕ с зарубежной составляющей.

25. Чтобы получить степень MPP, студент должен успешно освоить 120 ECTS и иметь общий CGPA  $\geq 2,67$ .

## 8. Процедура обжалования (апелляция) оценок

26. Апелляция оценок. Все студенты магистратуры имеют право обжаловать любую оценку, которую, по их мнению, они получили по ошибке. При этом рассматриваются ошибки следующего характера:

- 1) ошибка в подсчете;
- 2) ошибка в применении политики оценивания дисциплины, указанной в силлабусе дисциплины;
- 3) неверное внесение оценки в базу данных;
- 4) неполное проставление оценок за задания.

27. Процесс апелляции оценки за задание:

1) Студент должен в первую очередь проконсультироваться с преподавателем дисциплины в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения оспариваемой оценки (Приложение 2, Шаг 1).

2) Преподаватель дисциплины должен предоставить ответ на апелляцию и подать форму на изменение оценки (в случае необходимости) или отклонить запрос в течение 3 (трех) рабочих дней.

3) Если студент повторно не соглашается с оценкой, он/она вправе подать апелляцию на имя Вице-декана по академическим вопросам Школы в течение 3 (трех) рабочих дней после получения отказа от преподавателя дисциплины. Для этого студенту необходимо направить форму апелляции (Приложение 2, Шаг 2) Вице-декану по академическим вопросам по электронной почте, поставив в копию Менеджера программы.

4) Вице-декан по академическим вопросам должен проконсультироваться с преподавателем перед вынесением какого-либо решения. Решение Вице-декана по академическим вопросам является окончательным.

28. Обжалование итоговой оценки за дисциплину:

1) Студент должен в первую очередь проконсультироваться с Менеджером программы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты публикации оценок в системе MyRegistrar. Дата, которая будет использоваться для расчета времени подачи апелляции за итоговую оценку дисциплины, — это дата открытия доступа к оценкам студентам согласно академическому календарю. Для этого студенту необходимо направить форму апелляции (Приложение 3, Шаг 1) Менеджеру

программы по электронной почте, поставив в копию Вице-декана по академическим вопросам.

2) Менеджер программы должен ответить студенту в течение следующих 3 (трех) рабочих дней. Данный срок может быть продлен Вице-деканом по академическим вопросам либо замещающим лицом, если Менеджер программы недоступен в период после получения студентом итоговой оценки.

3) Если студент по-прежнему не согласен с оценкой или Менеджер программы не ответил в течение 3 (трех) рабочих дней, он вправе подать апелляцию на имя Декана Школы в течение 3 (трех) рабочих дней (Приложение 3, Шаг 2). Декан может назначить Вице-декана для рассмотрения апелляции.

4) Декан или Вице-декан должен проконсультироваться с преподавателем дисциплины до принятия решения. Если Декан или Вице-декан решает удовлетворить апелляцию, он информирует Офис Регистратора о новой оценке напрямую, используя формы, предоставленные данным офисом.

5) Решение Декана или Вице-декана является окончательным.

## 9. Академический кодекс поведения

29. Ожидается, что студент будет посещать все занятия, программные мероприятия, включая ознакомительную неделю, серию диалогов ВШГП и другие мероприятия, специально организованные для студентов. Отказ от участия в любом из вышеупомянутых мероприятий может привести к набору недостаточного количества кредитов для получения диплома и может привести к отчислению из программы.

30. Студентам программы MPP не разрешено работать на полную ставку (полный рабочий день).

31. Школа придерживается общесистемных правил и процедур НУ в области неполной занятости.

## 10. Нарушения правил студентами

32. Нарушение правил включает академические и неакадемические нарушения (неприемлемое или ненадлежащее поведение) со стороны студента.

33. Примеры академических нарушений включают плагиат, списывание, фальсификацию документов и другие недобросовестные действия:

1) **Плагиат** – умышленное или неосторожное присвоение себе результатов чужой работы, что включает задание, представленное в качестве собственной работы студента, которое на самом деле полностью или частично было выполнено другим человеком. К плагиату также относится представление работы, идеи, утверждения или высказывания другого человека без надлежащего указания источников.

2) **Списывание** определяется как обман или нечестность при выполнении академического задания, а также использование или попытка использования материалов или оказание помощи другим лицам в использовании материалов,

которые запрещены или неуместны в контексте данного академического задания.

3) **Фальсификация документов** имеет место когда студент предъявляет поддельное заявление, медицинскую либо любую другую официальную форму по любой причине.

Нарушения учебной дисциплины могут привести к применению любой из санкций категории А, В или С, приведенных в Кодексе поведения студентов и дисциплинарных процедур Университета.

34. Неакадемические нарушения могут включать в себя все, что угодно, от преступной деятельности до правонарушений, которые являются специфическими в контексте Университета. Акты нарушений, не связанные с учебным процессом, могут привести к применению санкций Категории 1 или Категории 2 согласно Кодексу поведения студентов и дисциплинарных процедур Университета.

## 11. Правила посещения и пропуска занятий

35. Студенты должны посещать все занятия. Студенты, не посещающие занятия с первого дня, могут быть наказаны и исключены из класса.

36. Неоправданное отсутствие будет наказываться путем вычета 5% от итоговой оценки за каждую неоправданную неделю отсутствия.

### **Неоправданное отсутствие**

Неоправданное отсутствие – когда студенты пропускают занятия по причинам, не принимаемым Школой. Опоздание на занятия или ранний уход из класса без соответствующей документации/обоснования будет засчитываться как необоснованное отсутствие. Примеры причин необоснованного отсутствия включают опоздание на автобус, если студент проспал занятие и другие причины.

### **Оправданное отсутствие**

Если непредвиденные обстоятельства препятствуют посещению дисциплины, студент должен заранее уведомить об этом преподавателя и ассистента преподавателя, если таковой имеется.

Вот некоторые примеры оправданного отсутствия:

- 1) Смерть одного из членов семьи;
- 2) Болезнь или травма студента.

37. Если студент предоставляет медицинскую справку, выданную Университетским медицинским центром (УНС), то его отсутствие считается оправданным.

38. Предельный срок подачи подтверждающих отсутствие документов (включая, но не ограничиваясь медицинскими справками) составляет 3 (три) рабочих дня после окончания состояния, препятствующего посещению занятий студентом.

39. Медицинские справки, выданные клиникой, отличной от Университетского медицинского центра, должны быть заверены УНС. После

проверки Менеджер Школы информирует об этом соответствующих преподавателей.

40. В случаях, отличных от болезни студента (включая, но не ограничиваясь, смертью члена семьи), именно преподаватель курса принимает решение о признании оправданного отсутствия после рассмотрения предоставленных студентом документов.

## **12. Нормы поведения в аудитории**

41. НУ верит в важность создания среды (условий), способствующей обучению студентов. С этой целью были разработаны правила и политики, призванные свести к минимуму отвлекающие факторы, которые могут негативно сказаться на процессе обучения. Такие правила регулируют использование электронных устройств (например, мобильных телефонов, ноутбуков) и закрепляют соответствующие профессиональные нормы поведения. Несоблюдение норм поведения в аудитории может привести к удалению из аудитории/с занятия и рассматриваться как неявка на занятие. Нормы поведения в аудитории для всех занятий Школы, включая гостевые лекции, включают следующее:

- 1) Использование мобильных телефонов, портативных компьютеров и электронных устройств не допускается, если это не разрешено преподавателем;
- 2) Быть ответственным в процессе обучения;
- 3) Проявление уважения и заботы о других;
- 4) Предоставление конструктивной обратной связи;
- 5) Своевременное прибытие и готовность к занятиям;
- 6) Активное участие.

## **13. Отчисление, добровольное отчисление и академический отпуск**

42. Отчисление, добровольное отчисление и выход в академический отпуск осуществляются в соответствии с внутренними положениями и процедурами.

43. Заявления о добровольном отчислении и академическом отпуске подаются студентом в электронном виде через систему MyRegistrar.

## **14. Поддержка студентов**

44. Ознакомительная программа для студентов MPP, которая обычно проходит в первую неделю программы MPP, позволяет студентам получить актуальную информацию о НУ и ВШГП в целом, знакомит с миссией и ценностями Университета и Школы, требованиями программы и модулями, дает возможность новым студентам узнать друг друга в процессе общения.

45. Координатор программы консультирует студентов по вопросам академической успеваемости, учебного плана и требованиям к получению

степени. Студентам с низким уровнем успеваемости предлагается проконсультироваться с Координатором программы для разработки стратегий повышения вероятности успешного окончания программы MPP.

46. Во время написания РАЕ каждому студенту/группе студентов назначается Руководитель РАЕ. Руководитель РАЕ обеспечивает общее кураторство (наблюдение) над РАЕ студента, устанавливает основные этапы работ по РАЕ, предоставляет регулярную обратную связь по письменным работам и сбору данных.

47. Инструктор по РАЕ организует регулярные семинары на темы, связанные с проведением исследований, написанием итоговых письменных работ и подготовкой докладов (презентаций) по РАЕ. Он также представляет обратную связь по письменным работам и презентациям студентов в части грамматики и последовательности изложения мысли. Подробное руководство изложено в описании курса РАЕ, предоставляемом студентам, и в силлабусах курсов MPP 612 и MPP 613.

47-1. Помощники преподавателей (GTA) и координаторы классов помогают преподавателям курса и студентам. В зависимости от курса в обязанности GTA и координаторов классов может входить организация классных аудиторий, ведение записей о посещаемости и участии учащихся, проведение семинаров, устранение неполадок, ответы на вопросы учащихся и другие обязанности для удовлетворения потребностей класса.

48. Менеджер программы оказывает поддержку студентам в процессе регистрации на курсы, реализует политику вовлечения студентов (включая анализ оценок модуля/курса студентами в конце каждого семестра), организует образовательные и студенческие мероприятия, связанные с программой MPP, включая организацию и проведение ознакомительной недели, зарубежного компонента, программы обмена студентами и церемонии выпуска студентов.

49. ВШГП использует свои профессиональные связи с министерствами, государственными и квази-государственными учреждениями, иностранными партнерами и другими организациями с целью поиска возможностей для своих студентов для участия в карьерных и исследовательских семинарах, конференциях, прохождения стажировок и участия в программах обмена.

50. Студентам также рекомендуется использовать ресурсы библиотеки Назарбаев Университета, спортивного центра, Центра карьеры, а также медицинские и консультационные ресурсы в зависимости от потребностей студентов.

## **15. Заключительные положения**

51. Школа оставляет за собой право (при условии получения необходимого разрешения в соответствующих случаях):

1) пересматривать содержание Справочника и вносить изменения в политику, программы, требования, правила, положения, процедуры, календари и другие внутренние документы;

2) устанавливать и/или менять критерии приема и регистрации на программу;

3) отменять или изменять курсы и программы, их содержание (контент) и предварительные условия (прerequisites);

4) ограничивать набор студентов на программу;

5) отменять, делить занятия, изменять время или место проведения занятий, вносить изменения в преподавательский состав;

6) вносить любые другие изменения, влияющие на учебный процесс.

При внесении изменений в любую из вышеупомянутых областей, затрагивающих интересы студентов, студенты должны быть уведомлены об изменениях посредством электронной почты НУ.

52. Вопросы, не затронутые в настоящем Справочнике, должны регулироваться АПП и другими соответствующими внутренними документами Университета.

53. Университет настоящим уведомляет, что в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан обучающийся обязан отработать не менее 3 (трех) лет после окончания Программы (в случае оказания образовательных услуг по образовательному гранту Назарбаев Университета) в порядке, установленном Законом Республики Казахстан об образовании. Обучающийся подтверждает информированность о соответствующем требовании законодательства Республики Казахстан. В связи с этим Университет оставляет за собой право направлять студенту запросы о статусе трудоустройства после окончания Программы.

Приложение 1  
к Справочнику студента по  
программе  
«Магистр государственной  
политики»  
Высшей школы  
государственной политики  
автономной организации  
образования «Назарбаев  
Университет»

<b>Учебный план МРР*</b>			
<b>Год 1: Семестр 1</b>			
<i>Модуль (курс)</i>	<i>ECTS кредиты</i>	<i>Часов занятий в классе</i>	<i>Часов самостоятельного обучения</i>
МРР 601: Микроэкономика и государственная политика	8	40	160
МРР 621: Государственная политика и анализ	8	40	160
МРР 613: Разработка и методы политических исследований	8	40	160
МРР 611: Статистика для государственной политики	8	40	160
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ИТОГ ЗА СЕМЕСТР:</b>	32	160	640
<b>Год 1: Семестр 2</b>			
<i>Модуль (курс)</i>	<i>ECTS кредиты</i>	<i>Часов занятий в классе</i>	<i>Часов самостоятельного обучения</i>
МРР 641: Государственное управление и лидерство	8	40	160
МРР 602: Макроэкономика и государственная политика	8	40	160
МРР ХХХ Анализ данных в государственной политике	8	40	160
МРР 699: Практическое задание по анализу политики (РАЕ) с зарубежным компонентом (I)	0	20	-
Факультативный предмет 1	8	40	160
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ИТОГ ЗА СЕМЕСТР:</b>	32	180	640
<b>Год 1: Семестр 3 (летний)</b>			
Стажировка (проводится в 3-м или 5-м семестре)	[8]		[200]
МРР 699: Практическое задание по анализу политики (РАЕ) с зарубежным компонентом (II)	0		120
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ИТОГ ЗА СЕМЕСТР:</b>	[8]		320
<b>Год 2: Семестр 4</b>			
<i>Модуль (курс)</i>	<i>ECTS кредиты</i>	<i>Часов занятий в классе</i>	<i>Часов самостоятельного обучения</i>
МРР 631: Политика и государственная политика	8	40	160



Факультативный предмет 2	8	40	160
Факультативный предмет 3	8	40	160
МРР 699: Практическое задание по анализу политики (РАЕ) с зарубежным компонентом (III)	0	-	100
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ИТОГ ЗА СЕМЕСТР:</b>	24	120	580
<b>Год 2: Семестр 5</b>			
<i>Модуль (курс)</i>	<i>ECTS кредиты</i>	<i>Часов занятий в классе</i>	<i>Часов самостоятельного обучения</i>
Факультативный предмет 4	8	40	160
*Факультативный предмет 5 или стажировка	[8]	[40]	[160]
МРР 699: Практическое задание по анализу политики (РАЕ) с зарубежным компонентом (IV)	16	-	160
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ИТОГ ЗА СЕМЕСТР:</b>	32	80	480
<b>ИТОГО:</b>	<b>120</b>		

*\*Порядок модулей может быть пересмотрен Школой*

Приложение 2  
к Справочнику студента по  
программе  
«Магистр государственной  
политики»  
Вышей школы  
государственной политики  
автономной организации  
образования «Назарбаев  
Университет»

**ВШГП**

## Форма апелляции оценки за задание

### Шаг 1 (Преподаватель курса и студент)

ФИО Студента	_____	ID номер студента:	_____
Специальность:	_____	Год поступления:	_____
Адрес электронной почты	_____		
Телефон	_____		
Код курса	_____		
Название курса	_____		
Имя преподавателя	_____		
Первоначальная оценка	_____		
Семестр	_____		

### Основание для апелляции оценки

Пожалуйста, предоставьте письменные причины для апелляции оценки. Укажите результат, которого вы добиваетесь от апелляции. Приложите копию описания/силлабуса курса и любые другие материалы, связанные с Вашим обращением, такие, как тесты, экзамены, задания, отчеты и документы. Также укажите имена свидетелей, которые могут иметь отношение к Вашей апелляции, и их контактные данные.

---

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

---

### Ответ преподавателя

Преподаватель вправе принять решение оставить оценку без изменения, либо согласиться на изменение оценки.

Пожалуйста, предоставьте описание/силлабус курса с указанием четкой политики системы оценивания и письменное объяснение того, как была определена оценка студента.

Пожалуйста, укажите свое решение ниже:

- Оставить первоначальную оценку без изменений
- Снизить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_
- Повысить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_

Подпись  
преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**ВШГП****Форма апелляции оценки за задание****Шаг 2 (Вице-декан по академическим вопросам и студент)****Инструкции для студента:**

Чтобы инициировать Шаг 2, студент должен направить ответ преподавателя Вице-декану по академическим вопросам Школы и объяснить причины инициирования шага 2 ниже.

**Инструкция Вице-декану по академическим вопросам:**

Вице-декан должен проконсультироваться с преподавателем, прежде чем принимать какое-либо решение.

**Вице-декан по академическим вопросам**

Решение Вице-декана по академическим вопросам является окончательным.

- Оставить первоначальную оценку без изменений
- Снизить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_
- Повысить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_

Вице-декан по академическим вопросам

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Справочнику студента по  
программе  
«Магистр государственной  
политики»  
Высшей школы  
государственной политики  
автономной организации  
образования «Назарбаев  
Университет»

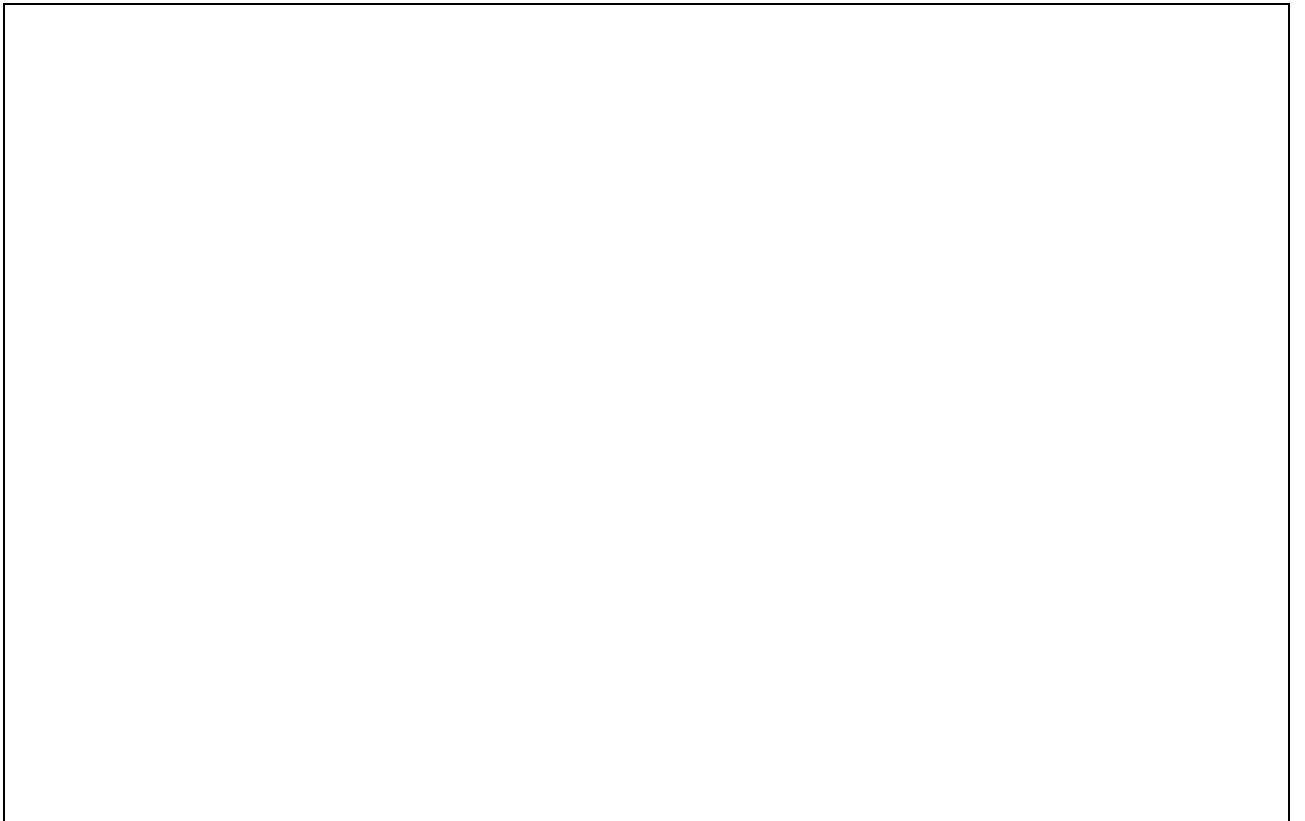
## ВШГП **Форма апелляции итоговой оценки**

### Шаг 1 (Менеджер программы и студент)

ФИО студента	ID номер студента:
Специальность:	Год поступления:
Адрес электронной почты	
Телефон	
Код курса	
Название курса	
Имя преподавателя	
Первоначальная оценка	
Семестр	

### Основание для апелляции оценки

Пожалуйста, предоставьте письменные причины для апелляции оценки. Укажите результат, которого вы добиваетесь от апелляции. Приложите копию описания/силлабуса курса и любые другие материалы, связанные с Вашим обращением, такие, как тесты, экзамены, задания, отчеты и документы. Также укажите имена свидетелей, которые могут иметь отношение к Вашей апелляции, и их контактные данные.



Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## Форма апелляции итоговой оценки

**ВШГП**

**Ответ Менеджера программы**

Подпись Менеджера программы: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Шаг 2 (Декан/Вице-декан и студент)****Инструкции для студента:**

Чтобы инициировать Шаг 2, студент должен направить ответ Менеджера программы Декану / Вице-декану Школы и объяснить причины инициирования шага 2.

**Инструкция для Декана / Вице-декана:**

Декан/Вице-декан должен проконсультироваться с преподавателем, прежде чем принимать какое-либо решение.

**Ответ Декана/Вице-декана:**

Решение Декана/ Вице-декана является окончательным.

- Оставить первоначальную оценку без изменений
- Снизить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_
- Повысить первоначальную оценку до \_\_\_\_\_

Подпись Декана/ Вице-декана:

\_\_\_\_\_

Дата:

\_\_\_\_\_