

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА
ИМЕНИ Ш.ЕСЕНОВА**

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
(Протокол № 1 от 21.09.2017)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКТОРАНТУРЕ

АКТАУ 2017

1. Цель и применение

1.1. Каспийский государственный университет технологии и инжиниринга им. Ш. Есенова регулирует организацию и проведение учебного процесса по докторантуре (далее - КГУТИ, Университет).

1.2. Положение о докторантуре предназначены для использования внутри университета.

2. Общие правила

2.1 Подготовка доктора (PhD) университета Есенова осуществляется в соответствии с документами УМКС, УМКД.

2.2 В процессе подготовки доктора философии (PhD) основываясь на правилах, учебный процесс осуществляется на основе следующих документов:

- Классификатор специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;

- Стандартные учебные планы специальности докторантуры;

- Рабочие учебные планы и академический календарь;

- Индивидуальные учебные планы докторантов;

- Учебные программы по дисциплинам.

2.3 Цели процесса: планирование, прием и подготовка докторантов.

Результат процесса – присуждение научной степени доктор философии (PhD). Результат процесса отражается в докторских диссертациях, а также личных документах докторантов.

2.4 Проректор по учебно-методической работе отвечает за подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

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

3. Изложение процесса

3.1 Процесс подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров состоит из пунктов процесса подготовки докторантов.

3.2 Этапы подготовки докторантов, их взаимосвязь, начало и конец процесса показаны в таблицах 1-2.

3.2.1 Процесс приема в докторантуру.

Докторанты могут обучаться на основе бюджетного финансирования. Докторанты, обучающиеся по государственному заказу, получают стипендию. Процесс организации приема в докторантуру указан (в таблице-1). В докторантуру могут сдавать абитуриенты, имеющие диплом магистратуры, а магистерский документ иностранных граждан должен быть нострифицирован комитетом по образованию МОН РК (далее - Комитет). Требования основаны на следующих показателях:

- Это правило устанавливает порядок признания и нострификации документов послевузовского образования граждан, обучающихся в других государствах.

- Документы об образовании, предоставляемые зарубежными учебными заведениями, должны пройти процедуру признания и нострификации граждан для образования в Республике Казахстан в соответствии с уровнем образования и профиля обучения.

- Образовательные документы, выданные зарубежными образовательными организациями, признаются на территории Республики Казахстан на основе международных договоров (соглашений).

- При отсутствии международных договоров (соглашений) нострификация образовательных документов, полученных иностранными гражданами в учебных заведениях и выдача соответствующих сертификатов, осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом в области образования.

- Обеспечение государственного контроля за осуществлением государственной политики в области признания и нострификации документов об образовании, выданных зарубежными учебными заведениями, осуществляется Комитетом по контролю за образованием и наукой Министерства образования и науки Республики Казахстан в области функционирования законодательства.

- Уполномоченный орган оформляет решение о признании и нострификации образовательных документов соответствующим приказом.

- Председатель Уполномоченного органа подписывает свидетельство о признании и нострификации и удостоверяет гербовой печатью.

- Признание и нострификация образовательных документов и выдача соответствующих сертификатов производится по просьбе владельца документа или соответствующей организации (заявителя).

3.2.2 Порядок нострификации документов об образовании:

- к заявлению о нострификации документов об образовании прилагаются следующие документы:

1) оригинал документа об образовании;

2) документ об образовании включает следующую информацию: объем часов пройденных учебных дисциплин и практик, полученные окончательные оценки, курсовые и дипломные работы, и другие дополнительные компоненты учебного процесса;

3) Нотариально заверенный перевод на государственный и / или русский язык образовательных документов и их приложений. Заверение перевода осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органом дипломатической службы Республики Казахстан в стране, выдавшей документ. В некоторых случаях (например, при наличии прецедентного признания) перевод может осуществляться органом дипломатической службой страны выдавшей документ, находящийся в Казахстане;

4) копия удостоверения личности владельца документа об образовании с переводом на государственном и/или русском языке;

5) копия свидетельства об аккредитации учебного заведения или лицензии учебного заведения (при необходимости, нотариально заверенный перевод на государственный и / или официальный язык), который выдал документ об

образовании, за исключением документов государственного образца основного среднего, общего среднего образования, заверенных печатью учебного заведения.

При необходимости от заявителя может потребоваться разъяснительная документация от соответствующих учебных заведений, официальных казахстанских и / или зарубежных организаций (запись проведенных курсов, сведения о предыдущем образовании и другие детали).

Заявитель вправе представить дополнительно документ, подтверждающий уровень образования и опыта в практике профессиональной деятельности.

3.2.3 Будет введен анализ процедуры нострификации учебного документа, на основании принятого решения и подведения итогов процедуры.

Анализ состоит из двух частей:

- 1) определение подлинности образовательных документов;
- 2) после определения подлинности образовательных документов содержание образования, полученное за рубежом, процедура определения соответствия государственных обязательных стандартов образования Республики Казахстан минимальным требованиям государственных требований и уровню подготовки выпускников.

3.2.4 Определение соответствия образовательных документов, выданных зарубежными учебными заведениями государственными образовательными стандартами Республики Казахстан, осуществляется экспертной комиссией.

3.2.5 На основании следующих критериев принимается экспертное заключение:

- 1) период обучения;
- 2) список и объем изучаемых дисциплин;
- 3) форма контроля (экзамены и тесты);
- 4) практиканты, бары және жалғасы;
- 5) оценка обучающегося за время обучения (результат);
- 6) наличие и уровень итоговой аттестации;

3.2.6 Когда разница в перечне пройденных дисциплин, по решению экспертной комиссии превышает 35%, Национальный центр аккредитации заявителя направляет в учебное заведение для ликвидации разницы и прохождения тестирования.

3.2.7 Если квалификация, указанная в образовательном документе, выданном зарубежными образовательными организациями, отсутствует в классификаторе учебных направлений и специальностей по уровням образования Республики Казахстан, то определяются близкие специальности в соответствии с содержанием образования.

3.2.8 Заявитель вправе ознакомиться с материалами экспертизы.

3.2.9 Национальный аккредитационный центр вносит в уполномоченный орган:

- 1) информацию, подтверждающую подлинность документа об образовании;

2) положительный результат о соответствии содержания полученного за рубежом образования государственным образовательным стандартам Казахстана;

3) соответствие общих требований структуры образования Казахстана и страны выдавшего документ об образовании;

4) предложение о положительном решении на основе прецедента.

3.2.10 Отрицательный вывод о нострификации образовательных документов принимается, если:

1) общая стандартная продолжительность обучения зарубежных государств (основное среднее и общее среднее образование) составляет менее одного года по последнему критерию государственного образовательного стандарта Республики Казахстан;

2) в стране выдавшей документа об образовании обладатели документов имеют меньше академических и / или профессиональных прав чем в Казахстане (например, владельцы документов не имеют права поступать в университеты или вступать в магистратуру);

3.3 Обучение в докторантуре состоит из двух процессов:

- процесс обучения в докторантуре;
- процесс написания докторской диссертации.

Докторант участвует в занятиях по базовым, научно-исследовательским, социально-гуманитарным, психологическим и педагогическим дисциплинам в соответствии с графиком обучения. В докторантуре процесс освоения специальностей основан на компетенциях. Результаты обучения определяются на основе дескрипторов Дублина.

3.4 Общая компетенция докторантуры заключается в следующем:

- овладение научными концепциями мировой и казахстанской науки в определенной области;
- осознание и восприятие социальной ответственности науки и образования;
- знание на профессиональном уровне не менее одного иностранного языка, обеспечивающий международное сотрудничество и научное общение;
- анализ и обработка информации, полученной из разных данных;
- самостоятельное выполнение научных исследований, характеризующихся академической целостностью на основе современных теорий и методов анализа;
- способность свободно высказать научные идеи, доведение знания и мнения научному сообществу;
- лидерство в управлении и управление командой, в проведении экспертизы научных проектов и исследований, необходимо быть компетентным в обеспечении постоянного профессионального роста.

В ходе учебного процесса докторант, по решению учителя, выполняет контрольные работы и защищают рефераты по изучаемым дисциплинам. Проводится процесс организации обучения (Таблица 2).

3.5 Написание докторской диссертации.

После зачисления в докторантуру:

Научный руководитель и направление исследовательской работы докторанта утверждается приказом ректора университета на основании решения ученого совета в течение двух месяцев с первого учебного года по рекомендации совета факультета.

Темы диссертационных работ докторантов PhD утверждается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета в конце каждого первого учебного года по рекомендации Совета факультета. Написание докторской диссертации осуществляется под наблюдением руководителя в соответствии с индивидуальным планом работы докторанта.

Научное руководство докторантов осуществляется консультационной комиссией выбранной из числа докторов и кандидатов наук, PhD докторов, состоящих как минимум из двух человек, а один из которых является ученым зарубежного университета.

Руководитель докторантов PhD назначаемых из зарубежных высших учебных заведений, должен быть ученым, опубликовавший как минимум две статьи для издания научного направления с импакт-фактором.

Докторская диссертация оформляется в соответствии с критериями, указанными в положениях комитета по надзору и сертификации образования и науки (КНСОН).

4. Поставщики процессов

4.1 Управление документами.

Процесс управления документами состоит из подготовки и утверждения документов третьего уровня, которые определяют порядок повышения квалификации и повышения квалификации необходимого правового, организационно-правового и научно-педагогического персонала.

4.2 Управление персоналом.

В процессе обучения и повышения квалификации научно-педагогических кадров участвуют начальник отдела регистрации, деканы факультетов, учебно-методический отдел.

4.3 Организация балансировки и контроля.

Процесс балансирования и контроля направлен на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременную и регулярную получение необходимой информации докторантам.

Организация процесса балансирования и контроля осуществляется на двух уровнях в процессе обучения и повышения квалификации научно-педагогических кадров:

- на уровне кафедры и факультета;
- на уровне университета

4.4 Процесс балансирования и контроля докторантов на уровне университета.

При поступлении на дневное обучение, каждый докторант имеет личное дело: Личное дело состоит из документов, в том числе:

- заявление на вступительные экзамены;
- оригинал диплома магистра, оригинал приложения к нему;

- сертификат о сдаче экзамена по иностранному языку (при его наличии);
- договор;
- копия трудовой книжки;
- список научных и педагогических статей;
- личный листок регистрации кадров;
- медицинская справка форма 086/у;
- фото размером 3х4, 6 шт.;
- копия удостоверения личности.

В соответствии с приказом о допуске к докторантуре к личному делу прилагаются следующие документы:

- копия приказа о приеме в докторантуру;
- ответы вступительных экзаменов.

4.5 Личные документы студентов PhD хранятся в отделе регистрации на весь период обучения.

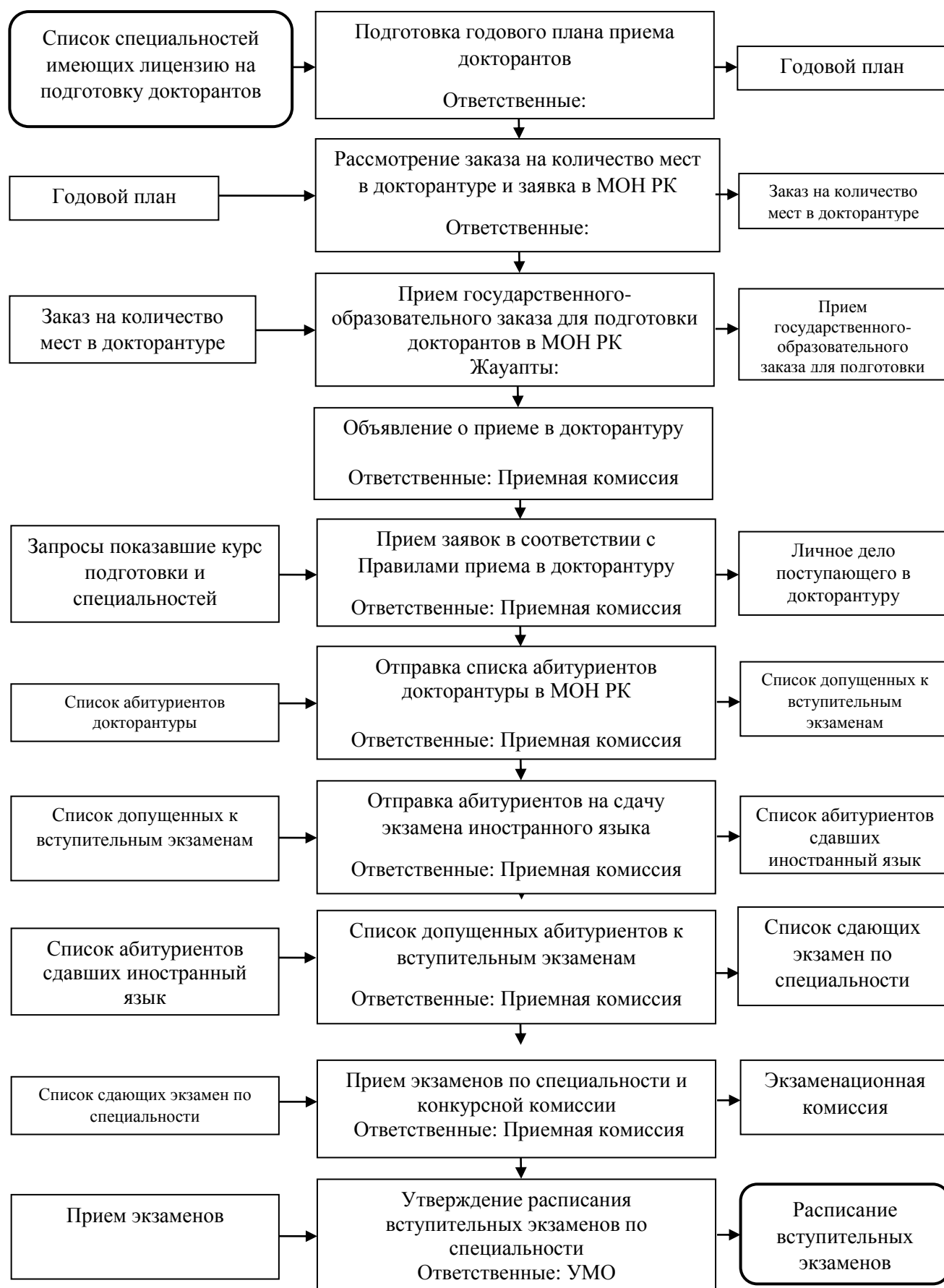
4.6 После издания приказа об окончании докторантуры отдел регистрации личных дел докторантов сдает в архив.

4.7 Процесс контроля докторантов на уровне кафедры и факультета. В течение срока обучения каждый докторант должен пройти экзаменационную сессию, опубликовать научную статью в прессе. По результатам экзаменационной сессии к личному делу прилагается следующий документ:

- копия приказа о переводе на следующий курс.

В процессе балансирования и контроля докторантов, на уровне факультета несет ответственность декан факультета, на уровне кафедры - заведующий кафедрой.

Таблица -1. Процесс организации приема в докторантуру



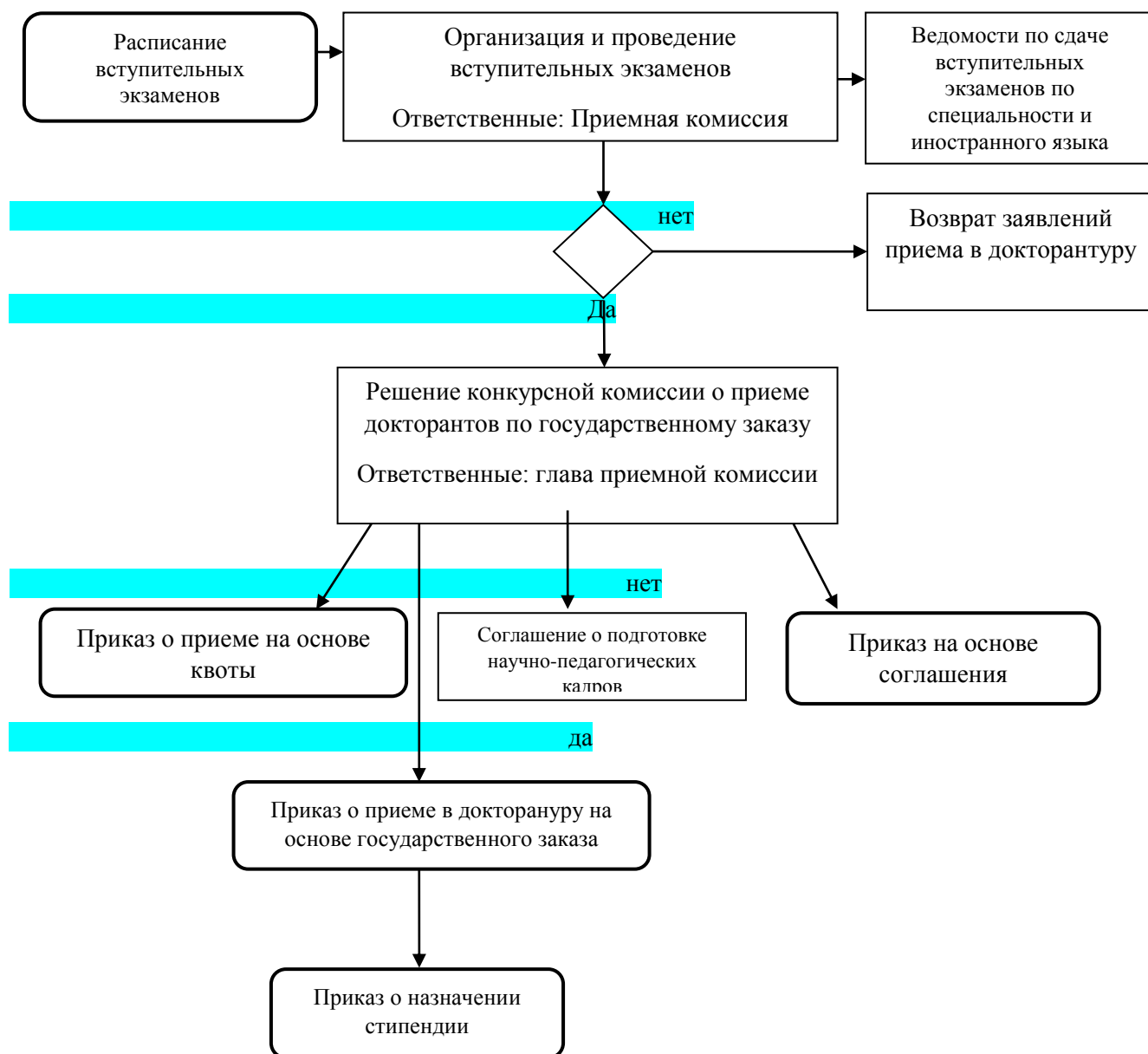
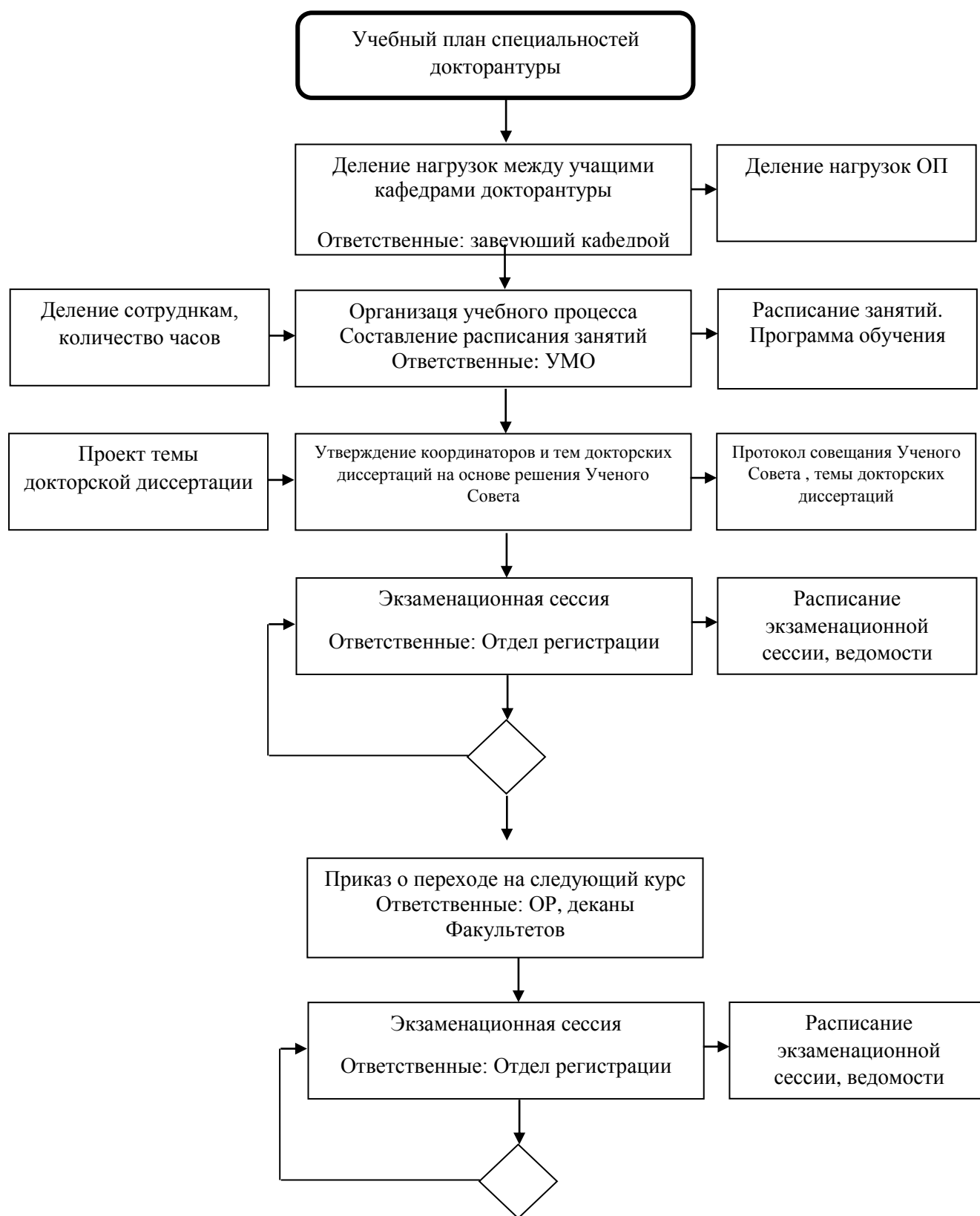


Таблица-2. Организация учебного процесса



Нет

Сданы ли экзамены?

да

Нет

Сданы ли экзамены?

да



нет

Защитился ли докторант?

5. Согласование, хранение и рассылка

5.1 Обсуждение и согласование настоящих правил университета осуществляется на заседании ученого совета и оформляются протоколом.

5.2 Настоящее правило университета утверждается ректором Университета Есенова - председателем Ученого совета.

5.3 Ответственность за хранение, тиражирование и передачу рабочего экземпляра настоящих правил университета возлагается на учебно-методический отдел. Рабочие экземпляры настоящих правил университета направляются по следующим адресам: деканы факультетов, заведующие кафедрами.

6. Ответственность

6.1 Учебно-методический отдел отвечает за введение требований настоящих правил университета.

6.2 Реализация требований настоящих правил университета контролируется проректором по учебно-методической работе.