



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Утверждено: Тасмагамбетова А.И.
Разработано: Гумарова А.А.
Дата обновления: 25 августа 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая Академическая политика определяет принципы, цели и механизмы организации образовательного процесса в Частной школе имени Ш. Уалиханова, направленного на обеспечение высокого качества образования, академической честности и личностного развития обучающихся.

1.2. Политика разработана в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом среднего образования Республики Казахстан, Концепцией модернизации образования и стратегическими документами ООН в области устойчивого развития (ЦУР 4 — «Качественное образование»).

1.3. Академическая политика является внутренним нормативным документом школы и обязательна для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Цели и задачи академической политики

Цель:

Создание системы академического управления, обеспечивающей качество, честность и непрерывное развитие образовательного процесса.

Основные задачи:

- обеспечить реализацию учебных программ в соответствии с ГОСО;
- формировать систему академической честности и культуры ответственности;
- развивать профессиональное мастерство педагогов;
- постоянно организовывать внутренний мониторинг и оценку учебных достижений;
- способствовать внедрению инновационных и инклюзивных практик обучения;
- создавать условия для персонализированного обучения и поддержки обучающихся.

3. Академическая честность

3.1. Все нормы и процедуры академической честности регламентируются пунктом 12 «Академическая честность» Внутренней политики школы.

3.2. Настоящая Академическая политика опирается на указанный раздел и обеспечивает его практическую реализацию в учебной деятельности (оценка, контроль, документация, исследовательская работа и др.).

4. Организация учебного процесса

- 4.1. Учебный процесс реализуется на основе утверждённых рабочих учебных планов и программ, разработанных в соответствии с ГОСО и стратегией школы.
- 4.2. Формы организации: очное, дистанционное, смешанное обучение, индивидуальные образовательные маршруты.
- 4.3. Учебные достижения обучающихся фиксируются в электронном дневнике shokanschool.edupage.org, обеспечивающим прозрачность и достоверность данных.
- 4.4. В рамках проектно-исследовательской деятельности учащиеся участвуют в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах.

5. Оценка учебных достижений

- 5.1. Все нормы и процедуры оценки учебных достижений регламентируются «Политикой оценивания» школы. Оценка носит критериальный характер и направлена на развитие, а не наказание.
- 5.2. Формы оценки: текущая, промежуточная, итоговая, диагностическая.
- 5.3. Принципы: объективность, прозрачность, понятность критериев, обратная связь.
- 5.4. Школа проводит регулярный анализ качества знаний и коррекцию образовательных программ.

6. Поддержка обучающихся

- 6.1. Обучающиеся, испытывающие трудности, получают поддержку через индивидуальные образовательные планы, консультации и работу школьного психолога и регламентируются «Политикой по поддержке обучающихся с трудностями в обучении».
- 6.2. Школа обеспечивает равные условия для обучающихся с особыми образовательными потребностями.
- 6.3. Ведётся база данных по динамике образовательных достижений учащихся.

7. Профессиональное развитие педагогов

- 7.1. Согласно Политике профессионального развития сотрудников школы педагоги участвуют в системе непрерывного профессионального развития (курсы, вебинары, методические объединения).
- 7.2. Школа мотивирует педагогов к участию в инновационных проектах, конкурсах, конференциях.
- 7.3. Результаты повышения квалификации фиксируются в HR-системе школы и влияют на распределение нагрузки и премирование.

8. Академическое руководство и контроль качества

- 8.1. Методический совет школы разрабатывает стратегию развития учебной деятельности.
- 8.2. Внутришкольный контроль осуществляет мониторинг качества образования, соблюдения программ и стандартов.
- 8.3. По итогам мониторинга формируется аналитический отчёт и рекомендации по улучшению качества обучения.

9. Формирование, контроль и пересмотр Рабочего учебного плана

9.1. Принципы формирования Рабочего учебного плана

Рабочий учебный план (РУП) является основным инструментом реализации образовательных программ школы. Его разработка основывается на следующих принципах:

1. Соответствие государственным стандартам (ГОСО) и стратегическим целям развития школы.
2. Инвариантность и вариативность: наличие обязательной части и возможности введения школьного компонента, элективных курсов, кружков и исследовательских модулей.
3. Гибкость и адаптивность: возможность корректировки содержания с учётом возрастных особенностей обучающихся, результатов мониторинга и потребностей школы.
4. Интеграция ключевых компетенций и ЦУР: ориентация на формирование навыков устойчивого развития, критического мышления, гражданской ответственности и экологической культуры.
5. Партисипативность: вовлечение в процесс разработки представителей администрации, кафедр, педагогов-предметников, родителей и обучающихся (через анкетирование и обсуждения).
6. Прозрачность: открытое утверждение и доведение РУП до сведения всех участников образовательного процесса.

9.2. Механизмы формирования РУП

1. Разработка – осуществляется рабочей группой под руководством заместителя директора по учебной работе.
2. Методическая экспертиза – проводится на заседаниях кафедр и методического совета школы.
3. Согласование и утверждение – проект РУП выносится на рассмотрение педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

4. Публикация – утверждённый РУП размещается на внутреннем портале школы и (при необходимости) на официальном сайте.

5. Информирование – все педагогические работники знакомятся с утверждённым планом на облачном хранилище OneDrive .

9.3 Контроль реализации РУП

Контроль за реализацией РУП осуществляется заместителем директора по учебной работе и ВШК.

Основные формы контроля:

- анализ учебных журналов и электронных платформ;
- посещение уроков и анализ выполнения программных тем;
- сравнение фактического выполнения часов с планом;
- анализ результативности по итогам четвертей и полугодий.

Ежеквартально составляется аналитическая справка о ходе выполнения РУП, обсуждаемая на совещаниях при директоре и кафедральных заседаниях.

При выявлении несоответствий принимаются корректирующие меры (перераспределение часов, организация дополнительных занятий, методическая помощь педагогам).

9.4 Регулярный пересмотр РУП

Пересмотр РУП осуществляется ежегодно с учётом:

- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- анализа достижений и трудностей реализации программ;
- отзывов педагогов, родителей и учащихся;
- обновления нормативных требований и образовательных стандартов.

По итогам учебного года проводится рефлексия эффективности РУП, оформляемая в виде отчёта о реализации учебных программ.

Изменения вносятся через методический совет и утверждаются приказом директора.

Пересмотр может быть внеочередным в случае обновления ГОСО, введения новых программ, перехода на иную модель обучения или реализации инновационных проектов.

9.5 Индикаторы эффективности РУП

#	Индикатор	Единица измерения	Целевое значение
1	Выполнение РУП по часам и темам	%	100%
2	Соответствие программ требованиям ГОСО	%	100%
3	Успеваемость и качество знаний учащихся	%	≥ 70
4	Своевременность пересмотра РУП	срок	ежегодно, до 25 августа
5	Уровень удовлетворенности педагогов содержанием РУП	%	$\geq 85 \%$

10. Индикаторы эффективности академической политики

#	Индикатор	Единица измерения	Целевое значение
1	Успеваемость обучающихся	%	не менее 98%
2	Качество знаний	%	не менее 70%
3	Участие в олимпиадах, конкурсах	%	ежегодно ≥ 50 учащихся
4	Повышение квалификации	срок	не менее 90% персонала
5	Уровень удовлетворенности родителей и учащихся	%	$\geq 85\%$ по результатам анкетирования

11. Заключительные положения

1. Академическая политика подлежит пересмотру каждые 3 года или по мере необходимости.
2. Контроль за исполнением настоящей политики возлагается на заместителя директора по учебной работе.
3. Все изменения утверждаются генеральным директором товарищества и вступают в силу после подписания соответствующего приказа.