

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УНИВЕРСИТЕТ «БОЛАШАҚ»



«Утверждаю»
Ректор, д.т.н., профессор
У. Умбетов
« 29 » 2017 г.

A circular blue ink stamp is positioned over the signature. The stamp contains the text 'УНИВЕРСИТЕТ «БОЛАШАҚ»' around the perimeter and 'КЫЗЫЛОРДА' in the center. The date '29' is written in the lower-left part of the stamp.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по
кредитной системе обучения

Утверждено на Ученом совете.
Протокол №1 от 29.08.2017 г.

Кызылорда, 2017 г.

Положение об организации учебного процесса по кредитной системе обучения в университете «Болашак». – Кызылорда, 2017.

В настоящем Положении излагаются основные принципы организации учебного процесса по кредитной системе обучения в университете «Болашак». Положение предназначено для всех подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс по кредитной технологии

Утверждено на заседании Ученого Совета (Протокол №1 от 29 августа 2017 г.).

Содержание

Введение	4
Глоссарий	6
1. Планирование учебного процесса	9
2. Организация учебного процесса	11
3. Организация самостоятельной работы студентов.....	13
4. Организация курсового проектирования	14
5. Система контроля и оценки знаний студентов	15
6. Порядок проведения экзаменационной сессии	16
7. Перевод студентов с курса на курс, ликвидация академических задолженностей и повторное обучение.....	18
8. Летний семестр.....	20
9. Проведение практики	21
10. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов ...	23
11. Права и обязанности студентов.....	26
12. Специальные академические службы.....	27
Приложения.....	29

Введение

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 7 июня 1999 года с изменениями и дополнениями от 9 июля 2004 года;

- Государственной программы развития образования в Республике Казахстан (2011-2020 гг.);

- Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011 года за № 152, с изменениями и дополнениями от 02.06.2014 года №198, от 28.01.2016 года №90;

- Государственного общеобязательного стандарта образования РК. Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения. 5.04.019 – 2011. Утвержден приказом МОН РК № 261 от 17.06.2011.

- Государственного общеобязательного стандарта образования РК. Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения. Астана, 2009 г.;

- Государственного общеобязательного стандарта образования РК. Система образования Республики Казахстан. Профессиональная практика. Основные положения. ГОСО РК 5.03.005-2009;

- Государственного общеобязательного стандарта образования РК. Система образования Республики Казахстан. Учебная работа и педагогическая нагрузка. Основные положения. ГОСО РК 5.03.015-2009;

- Государственного общеобязательного стандарта образования РК. Система образования Республики Казахстан. Образовательные профессиональные программы. Основные положения. ГОСО РК 5.03.007-2006;

- Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приказ №506 от 1 ноября 2010 года);

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080);

- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей (ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 17 МАЯ 2013 ГОДА №499).

Данный документ включает основные принципы организации учебного процесса по кредитной системе обучения. Целью настоящего Положения является систематизация основных процедур управления образовательной деятельностью университета. В соответствии с этим определяются принципы планирования и организации учебного процесса, самостоятельной работы студентов, контроля учебных достижений студентов, порядок проведения семестровых сессий, условия ликвидации академических задолженностей, перевода студентов с курса на курс и др.

Разработанное Положение предназначено для всех подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитной системе обучения.

Глоссарий*

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

академический календарь (Academic Calendar) — календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

академический период (Term) — период теоретического обучения, равный одному семестру;

академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

академический рейтинг обучающегося (Rating) — количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля);

академическая степень (Degree) — степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая университетом по результатам итоговой государственной аттестации;

академический час – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику; равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 1,5 контактного часа (75 минутам) студийных занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минутам) всех видов производственных практик;

активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому, успешному усвоению темы (тезисы лекций, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

апелляция – процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний студентов;

бакалавр, магистр, доктор (Bachelor's degree, Master, Doctor) - академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном высшим учебным заведением;

итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения

обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом);

итоговый контроль (Final Examination) - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины в период промежуточной аттестации; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование, комбинированный;

кредитная система обучения — образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов;

кредит (Credit, Credit-hour)-унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен одному академическому часу аудиторной работы, сопровождаемому двумя часами самостоятельной работы;

компонент по выбору (Electives) – элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любом академическом периоде;

контроль учебных достижений обучающихся – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль;

описание дисциплины (Course Description) – краткое описание дисциплины;

офис регистратора (Office of Registrar) – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга обучающегося;

обязательный компонент (Core Subjects)-дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения;

очная форма обучения (Full Time Education) - форма обучения, при которой обучающийся обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом;

постреквизиты (Postreguisite) – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки по завершении изучения данной дисциплины;

пререквизиты, (Prerequisite) - перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

программа дисциплины (Syllabus) – рабочая учебная программа по каждой дисциплине, которая включает в себя: данные о преподавателе, описание изучаемого курса, пререквизиты, постреквизиты и краткое содержание курса, цели и задачи курса, темы и продолжительность каждого занятия, задание на СРО; график сдачи и формы контроля СРО, время консультаций, требования преподавателя (политика курса), политику выставления оценки, критерии и правила оценки, список литературы;

средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденного академического календаря;

самостоятельная работа обучающегося (СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД - самостоятельная работа докторанта;

самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) (Office Hours) - работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСП - самостоятельная работа студента под руководством преподавателя и СРМП - самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя;

текущий контроль успеваемости — систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

транскрипт (Transcript) — документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

учебные достижения обучающихся — знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый академический уровень;

учебный план (Curriculum) — основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

эдвайзер (Adviser) — преподаватель, обеспечивающий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы вуза.

1. Планирование учебного процесса

1.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов – **типового учебного плана** специальности (ТУП), **индивидуального учебного плана студента** (ИУП) и **рабочего учебного плана** (РУП) специальности.

1.2. **Типовой учебный план** утверждается МОН РК, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведённых на изучение обязательных дисциплин. В типовом учебном плане указывается общее количество кредитов компонента по выбору студентов, устанавливаются сроки и виды практик.

1.3. **Индивидуальный учебный план** определяет образовательную траекторию каждого студента, т.е. содержание и последовательность в изучении дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору в течение всего периода обучения.

1.4. Индивидуальный учебный план студента формируется по установленной форме (Приложение 1) на основе типового учебного плана специальности и каталога элективных дисциплин (КЭД) специальности.

1.5. Студенты осуществляют выбор дисциплин и их регистрацию в соответствии с Правилами организации учебного процесса кредитной технологии обучения.

1.6. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется студентом под руководством эдвайзера, академического наставника из числа опытных преподавателей выпускающих кафедр. В течение одного семестра студент должен освоить **18-20** кредитов, а в течение одного учебного года не менее 30 кредитов, включая 100% дисциплин обязательного компонента. В том случае, если одноименная учебная дисциплина читается несколькими преподавателями кафедры, студент получает право альтернативного выбора.

1.7. Планирование индивидуального учебного плана осуществляется до 10 сентября для студентов 1-го курса. С целью интенсивной адаптации студентов первого курса к новой системе обучения офис регистратора совместно с деканатами и эдвайзерами проводит с 25 августа по 10 сентября соответствующую организационно-методическую и консультационную работу.

1.8. Студенты 2-3-го курсов корректируют свой ИУП на следующий академический период (учебный год) в мае текущего учебного года. Изменения индивидуального рабочего плана в течение учебного семестра не допускаются.

1.9. Студенты 2-3-го курсов имеют право внести изменения в свой ИУП в объеме не более 10% от общего числа кредитов, осваиваемых в учебном году. В этом случае в Офис регистратора подается письменная заявка с указанием изменений.

1.10. План подписывается студентом, эдвайзером, регистратором и утверждается деканом факультета. Один экземпляр ИУП сдается в деканат, второй – в Офис регистратора, третий – остается у студента.

1.11. В случае если студент в установленный срок не сдал свой ИУП, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение Офис регистратора.

1.12. Запись студентов на изучение дисциплин осуществляется Офис регистратором с привлечением эдвайзеров и деканатов.

1.13. После завершения записи на учебные дисциплины Офис регистратора формирует академические потоки и группы и определяет рентабельность дисциплин по выбору.

1.14. Минимальное число обучающихся (рентабельная группа), необходимое для изучения дисциплины, должно составлять не менее 20 человек. В случае, если на дисциплину записалось число студентов меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план.

1.15. Студенты нерентабельных групп имеют право в течение 3-х дней подать повторное заявление, с указанием другой дисциплины компонента по выбору, отражённого в рабочем учебном плане. В случае если студент не воспользовался данным правом, решение о замене нерентабельной дисциплины принимает Офис регистратора и деканат.

1.16. В ходе планирования своей образовательной программы студент имеет право заявить о своём желании прослушать 1-2 альтернативные дисциплины учебного плана в другом вузе на платной основе. В этом случае студент подаёт заявление на имя ректора, подкреплённое справкой выбранного вуза о согласии признать студента университета «Болашақ» временным слушателем курса. Справка подписывается ректором и заверяется гербовой печатью выбранного вуза. По окончании курса студент предоставляет в офис регистратора экзаменационную ведомость, заверенную гербовой печатью вуза, в котором был прослушан курс, с указанием итоговой оценки по дисциплине и количества присвоенных кредитов.

1.17. В ходе планирования своей образовательной программы студент имеет право заявить о своём желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины со студентами других академических потоков и специальностей на платной основе.

1.18. Реализация образовательных программ студентами осуществляется на основе учебно-методического комплекса специальности (УМКС) и учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД).

1.19. Учебно-методический комплекс специальности должен включать: ГОСО специальности, типовой учебный план, каталог элективных дисциплин, рабочий учебный план, карту учебно-методической обеспеченности специальности, методические указания по прохождению профессиональных практик, методические указания по выполнению дипломных работ.

1.20. Каталог элективных дисциплин включает перечень и краткое содержание дисциплин выборного компонента с указанием количества кредитов, пререквизитов и постреквизитов, разрабатывается комитетом по учебным планам факультета, рассматривается на заседании ученого совета университета и утверждается ректором университета.

1.21. Рабочий учебный план составляется деканатом в соответствии с типовыми учебными планами и на основе индивидуальных учебных планов студентов. Он включает перечень дисциплин обязательного компонента и перечень дисциплин компонента по выбору с указанием количества кредитов.

1.22. Рабочий учебный план рассматривается на заседании ученого совета университета и утверждается ректором университета.

1.23. Рабочий учебный план является основой для расчета объема учебной работы кафедр и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

1.24. Планирование педагогической нагрузки осуществляется с учетом установленных университетом норм времени.

2. Организация учебного процесса

2.1. Организация учебного процесса в университета «Болашак» осуществляется на основании рабочего учебного плана, утвержденного академического календаря (Приложение 2), расписания учебных занятий и графика консультаций студентов.

2.2. Информацию о правилах организации учебного процесса рекомендуется представлять в печатном виде на информационных стендах.

2.3. Учебный год начинается с 1-го сентября.

2.4. В академическом календаре для первых курсов первая неделя отводится на обучение поступивших студентов правилам кредитной системы, включая общие вопросы организации учебного процесса по кредитной системе, вопросы планирования студентами ИУП, знакомство студентов со справочником-путеводителем, КЭД по специальности, формами учебной документации и др.

2.5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 50 минут.

2.6. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий сопровождается, в общем случае, 1 часом СРСП и 1 часом СРС.

2.7. Академический период обучения - семестр. Академический объем одного учебного семестра составляет 15 недель теоретического обучения.

2.8. Академический объем одного учебного года включает: 30 недель теоретического обучения, 6 недель итогового контроля знаний студентов (2 экзаменационные сессии по 3 недели), 2 недели каникул после зимней экзаменационной сессии, практику, не менее 4-х недель летних каникул.

2.10. Учебный процесс организуется в следующих формах:

- аудиторные занятия: лекции, семинары, практические, лабораторные, студийные занятия, консультации, экзамены,
- внеаудиторные занятия: самостоятельная работа студента с преподавателем; самостоятельная работа студентов, индивидуальные консультации, видеоконференции и пр.

- учебные и профессиональные практики, научно - исследовательская работа, подготовка дипломной работы и пр.

- контроль учебных достижений студентов: текущий контроль (опрос на занятиях, выполнение лабораторных работ, сдача заданий СРС, защита рефератов и пр.); рубежный контроль (тестирование по темам учебной программы, контрольные работы, защита курсовых работ/проектов и пр.); итоговый контроль (экзамены по предметам, защита отчетов по практике и пр.); итоговая государственная аттестация (защита дипломной работы, государственные экзамены).

2.11. Соотношение между видами занятий (лекции, практические, семинарские, лабораторные, СРСП) устанавливается комитетом по учебным планам и программам по согласованию с заведующими кафедрами.

2.12. Все виды учебных занятий должны проводиться интерактивными методами: тренинги, диспуты, кейс-стади, круглые столы, семинары, конференции и пр.

2.13. Для успешного освоения учебных дисциплин посещение занятий для всех студентов является обязательным.

2.14. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется кафедрами университета, которые разрабатывают УМКД.

2.15. УМКД должен включать: типовую учебную программу дисциплины (если дисциплина обязательного компонента); программу обучения по дисциплине для студентов (силлабус); график выполнения и сдачи заданий по дисциплине; карту учебно-методической обеспеченности дисциплины; лекционный комплекс (тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал, список рекомендуемой литературы); планы семинарских (практических) занятий; методические рекомендации по изучению дисциплины; методические указания по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ); материалы для самостоятельной работы обучающихся; методические указания по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик; формы отчетной документации; материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся; программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий; перечень специализированных аудиторий, кабинетов и лабораторий.

2.16. Для успешного освоения студентами образовательных программ, кафедры предлагают студентам следующий пакет учебно-методических материалов по каждой дисциплине:

- материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине учебного плана, в т.ч. силлабусы (программы дисциплин), конспекты, курсы лекций, планы семинарских (практических), лабораторных занятий и методические указания к их выполнению и т.д.;

- материалы для самостоятельной работы студентов, в т.ч. материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине;

- материалы для прохождения практик, в т.ч. планы и программы практик по всем видам, формы отчетной документации.

2.17. Обязательным условием завершения обучения в бакалавриате является выполнение студентом не менее 129 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практической подготовки, не менее 2 кредитов на подготовку, написание и защиту дипломной работы (проекта), не менее 1 кредита на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности.

2.18. Офис регистратора, руководствуясь утверждёнными индивидуальными учебными планами и официальными сведениями о контингенте студентов, формирует академические потоки, учебные группы и подгруппы.

2.19. Наполняемость академического потока и группы определяется организацией образования самостоятельно.

2.20. Расписание учебных занятий и график консультаций студентов на текущий академический период утверждается ректором.

2.21. Офис регистратора в срок до 30 июня текущего учебного года, составляет академический календарь учебного процесса на следующий учебный год, который утверждается ректором университета.

3. Организация самостоятельной работы студентов

3.1. Самостоятельная работа студента выступает важным фактором повышения качества учебного процесса. В ходе СРС студент выступает активным участником учебного процесса и приобретает навыки свободного критического слушания и мышления, умение аргументировать и отстаивать свою позицию.

3.2. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы студента составляет 1:2. При этом 3/1 от общего объема самостоятельной работы, обучающийся выполняет под руководством преподавателя.

3.3. Методическое обеспечение СРСП и СРС по каждой дисциплине осуществляется кафедрами (преподавателями).

3.4. Материалы для СРС включают: наборы текстов домашних заданий, материалы для самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других домашних заданий с указанием трудоемкости и литературы.

3.5. Организация СРС может быть связана с: обработкой библиографических данных (составление картотеки), подготовкой письменной работы (реферата, доклада, контрольного задания, аннотации), разработкой научного проекта (семестровой, курсовой, дипломной работ, проблемной статьи), поиском виртуальной информации (посредством интернета и локальной сети), самостоятельным аудированием (посредством лингафонной системы и медиатеки), освоением материалов электронного курса (посредством компьютерной системы), внедрением лабораторного опыта (посредством спецлаборатории), привлечением телеэфира (посредством учебного телевидения), апробацией теоретических изысканий (посредством научной

конференции), физической самоподготовкой (посредством спортивного комплекса).

3.6. Форму проведения и контроля СРС преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала, количеством часов, отведенных на СРС.

3.7. Планируемые виды СРС, их трудоемкость в часах, формы и сроки контроля отражаются в соответствующих разделах рабочей программы дисциплины, в курсах, в плане работы кафедры, в индивидуальном плане преподавателя.

3.8. Выполнение студентами СРС фиксируется преподавателем в журнале.

3.8. СРСП является внеаудиторным видом работы, которая выполняется в контакте с преподавателем.

3.9. Доля СРСП в общем объеме СРО определяется организацией образования самостоятельно. На СРСП отводится 25% от общего количества часов СРС и планируется на академический поток не более 50 студентов.

3.9. СРСП выполняется по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. Графики СРСП по каждой дисциплине составляются на кафедре, на которой ведется данная дисциплина, и утверждаются деканом факультета.

3.10. Список студентов, для которых посещение СРСП по дисциплине обязательно, определяет преподаватель, ведущий данную дисциплину.

3.11. Планируемые часы СРСП входят в педагогическую нагрузку преподавателя и включают в себя: контроль выполнения студентами заданий СРС и домашних заданий с применением интерактивных методик, проверку контрольных, курсовых, расчетно-графических работ; проведение дополнительных консультаций для студентов, имеющих низкий текущий рейтинг. Часы СРСП отражаются в журнале преподавателя.

3.12. Описание интерактивных форм СРСП с указанием тем, заданий и объема часов содержится в учебно-методических комплексах дисциплин. СРСП, проводимая в форме консультаций студентов, в УМКД может не отражаться.

3.14. Оценивание деятельности студента в ходе выполнения СРСП осуществляется в строгом соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний студентов.

4. Организация курсового проектирования

4.1. Количество курсовых работ определяется типовым и рабочим учебным планами специальности.

4.2. Курсовые работы (проекты) выполняются в пределах кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины. При этом консультации по написанию курсовых работ (проектов) оказываются за счет часов СРСП.

4.3. При разработке рабочего учебного плана специальности деканат факультета равномерно распределяет по академическим периодам выполнение курсовых работ (проектов) в течение учебного года.

4.4. Подготовка и сдача курсовой работы (проекта) осуществляется студентом в течение одного академического периода.

4.5. Прием курсовой работы (проекта) осуществляется комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

4.6. Баллы, полученные студентом за курсовую работу (проект), входят в общую сумму баллов текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине и вносятся в зачетную книжку студента.

4.7. Курсовые и расчетно-графические работы должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине. Обучающиеся, не сдавшие курсовые проекты (работы), не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

5. Система контроля и оценки знаний студентов

5.1. Для проверки учебных достижений обучающихся предусматриваются различные формы текущего, рубежного и итогового контроля.

5.2. Текущий контроль – систематическая проверка знаний студентов по каждой теме, проводимая преподавателем на текущих занятиях или согласно утвержденного графика.

5.3. Рубежный контроль знаний студентов – периодическая проверка учебных достижений студентов, проводится преподавателем на 7-8 и 14-15 неделях академического периода (семестра).

5.4. Текущий и рубежный контроль осуществляется преподавателем в рамках практических занятий и СРСП интерактивного характера.

5.5. Результаты текущего и рубежных контролей заносятся в журнал преподавателя, экзаменационную ведомость.

5.6. Контроль и оценка знаний студентов университета основывается на балльно-рейтинговой системе (БРС) и предусматривает следующее распределение баллов в процентах: на текущий и рубежный контроль отводится в общей сумме 60 % от общего количества баллов по дисциплине, на итоговый контроль – 40 %.

5.7. Допускается гибкая система распределения баллов внутри текущего и рубежного контроля знаний студентов, преподаватель вправе внести свои коррективы с учетом специфики курса.

5.8. Повторное прохождение студентами рубежного и итогового контроля в случае получения неудовлетворительных оценок не допускается за исключением документально обоснованных случаев.

5.9. По результатам текущего и рубежного контроля офис регистратора составляет академические рейтинги текущей успеваемости студентов.

5.10. Любой студент может получить аргументированные сведения о своем академическом рейтинге в офисе регистратора.

5.11. Итоговый контроль (промежуточная аттестация) проводится в форме экзамена. Формами проведения экзаменов являются компьютерное тестирование, а также устный и письменный опросы студентов.

5.12. Окончательное решение о проведении экзамена в устной или письменной формах принимает УМС университета на основании мотивированного представления кафедры или факультета в течение первого месяца с начала академического периода.

5.13. Итоговая оценка студента по дисциплине выставляется по сумме баллов, заработанных студентом на всех видах текущего и рубежного контроля, за выполнение заданий СРС и на экзамене.

По дисциплинам, которые имеют более 3 кредитов и изучаются более одного семестра (иностранный язык и др.), итоговая оценка выставляется по сумме баллов, полученных студентом на экзамене и среднего балла-рейтинга за все виды текущего и рубежного контролей в семестрах.

5.14. Итоговый результат, характеризующий уровень овладения студентом учебной дисциплины, отражается в экзаменационной ведомости в соответствии с оценочными параметрами БРС, четырех балльной системой оценки знаний, шкалой буквенных эквивалентов оценки (Приложение 3).

5.15. Итоговые оценки студентов по изученным дисциплинам автоматически заносятся в электронный журнал контрольных оценок.

5.16. Итоговый уровень академической успеваемости студентов по выбранной специальности за год оценивается в виде среднего балла (GPA), который рассчитывается по формуле:

$$GPA = \frac{I_1 * K_1 + I_2 * K_2 + \dots + I_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

где I_1, I_2, \dots, I_n – итоговый цифровой эквивалент в баллах по дисциплинам;

K_1, K_2, \dots, K_n - объем изучаемой дисциплины в кредитах;

n – количество дисциплин, изученных за год.

5.17. Обучающемуся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия в случае сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».

5.18. Итоговая государственная аттестация является завершающим этапом образовательной программы студентов и проводится в соответствии с Правилами, установленными центральными исполнительным органом Республики Казахстан в области образования.

6. Порядок проведения экзаменационной сессии

6.1. Экзаменационная сессия проводится 2 раза в год по окончании учебных семестров. Продолжительность экзаменационной сессии составляет не менее 1-3 недели с учётом общего количества экзаменационных дисциплин.

6.2. Экзаменационный материал должен соответствовать типовой и учебной программам по дисциплинам и отражать ее основное содержание, включая материал заданий СРС.

6.3. При сдаче экзамена в тестовой форме формируется база тестовых заданий (из расчета – 4 вопроса на один лекционный и/или практический час, с пятью вариантами ответов).

6.4. Экзаменационные тестовые материалы разрабатываются лектором, обсуждаются и утверждаются решением кафедры и сдаются в офис регистратора на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

6.5. Расписание экзаменов утверждается ректором университета и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

6.12. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана производится допуск к экзаменационной сессии студентов, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе допуск к экзамену по дисциплине осуществляется ОР на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости.

6.13. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты), не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

6.14. Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления декану факультета подтверждающей справки: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

6.6. Экзамен, проводимый в форме тестирования, принимается комиссией, созданной приказом ректора из числа ППС кафедр. На экзамене может присутствовать лектор.

6.7. Комплексное тестирование предусматривает проведение экзамена по нескольким дисциплинам. При этом дисциплины должны быть однопрофильными и родственными, экзаменационная и итоговая оценки выставляются отдельно по каждой дисциплине, включенной в комплексное тестирование.

6.8. Вносить изменения в доэкзаменационный рейтинг студентов не разрешается.

6.9. Результаты экзаменов автоматически выставляются в *электронный журнал* и оглашаются студентам после сдачи тестирования.

6.10. Экзаменационная ведомость выдается в Офис регистратором, где проставляются накопленные студентом результаты в течение академического периода.

6.11. В случае, если студент получает по итоговому контролю (экзамен) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

6.15. Пересдача экзаменов в случае получения неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не разрешается.

6.16. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки не разрешается.

6.17. Офис регистратора анализирует результаты каждой семестровой сессии и издает распоряжение о присвоении успевающим студентам кредитов по дисциплинам учебного плана.

6.18. Результаты каждой семестровой сессии заносятся в транскрипт студента (Приложение 4).

6.19. Апелляция по итогам рубежного и итогового контролей знаний проводится по инициативе студента в случаях если:

- тестовые вопросы не соответствуют учебной программе дисциплины;
- тестовые вопросы некорректно сформулированы;
- тестовый вопрос не содержит правильного ответа;
- тестовый вопрос содержит несколько правильных ответов;
- произошла техническая ошибка.

6.20. Апелляция проводится в течение последующего одного дня после объявления студентам результатов рубежного и итогового контролей на основании заявления студента.

6.21. Апелляция осуществляется в соответствии с правилами:

- распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия, председателем которой является декан факультета;
- студент подает заявление в офис регистратора с указанием дисциплины, номера варианта и номера вопроса, подлежащего апеллированию;
- ОР передает на рассмотрение комиссии заявление студента;
- в случае подтверждения объективности апеллируемого вопроса, студенту засчитывается дополнительно 2 балла по данному предмету.

6.22. Оценка на итоговой государственной аттестации обучающихся выставляется с учетом мнения всех членов государственной аттестационной комиссии и продемонстрированными знаниями по БРС.

Оценка по защите дипломной работы (проекта) выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента и итогов самой защиты.

По каждой форме итоговой государственной аттестации выставляется самостоятельная оценка по БРС.

7. Перевод студентов с курса на курс, ликвидация академических задолженностей и повторное обучение

7.1. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса, набравший соответствующее количество кредитов и имеющий установленный проходной балл (GPA), переводится на следующий курс приказом ректора университета.

7.2. Офис регистратора по окончании учебного года подсчитывает GPA каждого студента.

Переводной GPA для студентов, окончивших 1 курс, должен составлять не менее 1,67 балла; для студентов, окончивших 2 курс – 2,0; для студентов, окончивших 3 курс – 2,33.

7.4. GPA и отметка о переводе с курса на курс заносятся в транскрипт студента.

7.5. Студенты, имеющие GPA ниже установленного уровня, имеют право записаться на летний семестр и поднять его до уровня, позволяющего перейти на последующий курс.

7.6. Академическая задолженность возникает у студентов, не набравших от одного и выше кредитов от установленного в данном семестре количества кредитов (в результате получения неудовлетворительной оценки на экзамене, недопуска и неявки студента на экзамен).

7.7. Студенты, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, остаются на повторное обучение.

7.8. Студент, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

7.9. Студент, ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, переводится на следующий курс приказом ректора университета в соответствии с пунктом 7.1.

7.10. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующей организацией, деканат устанавливает индивидуальные сроки их сдачи.

7.11. Решение о прохождении студентом повторного обучения принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом.

7.12. Право на повторное обучение получают также студенты, ушедшие в академический отпуск по уважительным причинам, документально обоснованным.

7.13. В случае если студент, обучающийся по государственному образовательному заказу, не набрал необходимое количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом, он имеет право на повторное изучение соответствующих дисциплин на платной основе.

7.14. Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту и оставленный на повторный курс, на дальнейший период обучения лишается государственного образовательного гранта.

7.15. Студенты, ушедшие в академический отпуск, сохраняют за собой государственные образовательные гранты.

7.16. Порядок предоставления обучающемуся академического отпуска регламентируется Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования очной формы обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 ноября 2004 года №906.

7.17. Повторное обучение осуществляется один раз за весь период обучения.

7.18. Офис регистратора определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное изучение.

7.19. Студенты, систематически имеющие академические задолженности (по итогам двух-трех семестров), формируют свой ИУП на новый учебный год с меньшим количеством кредитов, чем установлено нормативными материалами. При этом срок обучения увеличивается. Оплата за обучение производится по стоимости одного кредита.

7.20. Выпускнику университета, сдавшему все экзамены за весь период обучения с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и набравшему в итоге средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,67, а также защитившему дипломную работу (проект) и сдавшему государственные экзамены с оценкой «А» или «А-», выдается диплом с отличием.

8. Летний семестр

8.1. Летний семестр является составляющей частью учебного процесса в университете и организуется Офис регистратором по инициативе студентов с целью: ускоренного и/или дополнительного обучения; ликвидации академических задолженностей по дисциплинам; устранения разницы в учебных программах при переводе студентов из вуза в вуз, с одной специальности на другую, при восстановлении студентов.

8.2. На летний семестр могут записаться студенты:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» для прохождения дополнительного или ускоренного обучения;
- не допущенные к сессии по результатам текущего и рубежного контроля знаний;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды обучения;
- имеющие низкий GPA по итогам текущего года обучения;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза (специальности), возвращении из академического отпуска.

8.3. Участие студентов в летнем семестре предполагает осуществление следующих видов образовательной деятельности:

- освоение студентами учебных дисциплин, предусмотренных индивидуальным учебным планом студента и учебным планом специальности;
- получение студентами консультаций с целью ликвидации академических задолженностей;
- освоение студентами любых учебных дисциплин, предусмотренных учебными планами специальностей университета с целью расширения профессионального кругозора.

8.4. Сроки и продолжительность летнего семестра устанавливается академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей и составляет 4-6 недель.

8.5. Прохождение летнего семестра студентами осуществляется на платной основе. Стоимость одного кредита учебной дисциплины определяется университетом. К регистрации на летний семестр допускаются студенты, оплатившие обучение.

8.6. Процедура оформления летнего семестра студентами осуществляется следующим образом:

- студенты до окончания летней сессии подают в офис Регистратора мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре;
- офис Регистратора рассматривает поданные заявления студентов и принимает решение о регистрации студентов на летний семестр по окончании осенне-летней сессии;
- офис Регистратора составляет расписание летнего семестра с учетом занятости преподавателей;
- после оплаты студентами в полном объеме стоимости кредитов дисциплин, выносимых на летний семестр, расписание утверждается ректором и вступает в силу со дня подписания.

8.7. Офис Регистратора предоставляет группе студентов право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- студенты должны быть переведены на следующий курс без академических задолженностей;

8.8. Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальностей, освоенных в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

8.9. Офис Регистратора предоставляет студентам право на летний семестр для ликвидации академических задолженностей, повторного прохождения дисциплины с целью поднять GPA и для ликвидации академической разницы.

8.10. GPA студента, ликвидирующего академическую разницу при переводе студента, должен быть не ниже установленного вузом (в соответствии с пунктом 7.3).

8.11. Организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой (БРС) и принципом независимой оценки знаний студентов.

8.12. Итоговую оценку знаний студентов по дисциплинам осуществляет преподаватель, ведущий занятия в период летнего семестра.

8.13. Регистратор несет ответственность за своевременную оплату студентами летнего семестра.

9. Проведение практики

9.1. Производственная, педагогическая и учебная практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и программами практик.

9.2. Производственная и педагогическая практики проходят в отрыве от основного учебного процесса. Учебная практика проводится как с отрывом, так и без отрыва от учебного процесса.

9.3. Производственная и педагогическая практики проводятся на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, учреждениях образования, в организациях, являющихся базами практики и имеющими договорные отношения с университетом.

9.4. Практика имеет статус, приравниваемый к учебной дисциплине, и является составляющей образовательной траектории студента.

9.5. Практика может быть включена в индивидуальный план обучения в том случае, если студент освоил минимум теоретических базовых дисциплин, необходимых для выполнения программы практики.

9.6. Все виды практик имеют кредитное выражение. Результаты прохождения практики оцениваются по 4-балльной системе и в буквенном выражении и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его с курса на курс.

9.7. Методическое обеспечение практики разрабатывается выпускающими кафедрами с учетом профиля специальности и специфики баз практики – предприятия и включает: учебную программу и план практики, формы отчетной документации.

9.8. Учебная программа предусматривает пререквизиты практики, т.е. перечень теоретических базовых дисциплин, необходимых студенту для её прохождения.

9.9. Учебная программа практики должна отражать:

- продолжительность и направленность практики;
- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий и контрольных мероприятий;
- участие студентов в инноваторской деятельности предприятия;
- порядок подготовки и срок защиты отчетов по практике.

9.10. Учебная программа практики издается типографским способом и выдается каждому студенту.

9.11. Студент в ходе прохождения практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой, вести дневник практики;
- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию кафедры;
- предоставить руководителю практики письменный отчет и дневник практики.

9.12. Выпускающая кафедра организует практику и закрепляет за каждым студентом руководителя из числа ППС и сотрудников предприятия, являющегося базой практики.

9.13. По окончании практики руководители готовят письменные отзывы об уровне выполнения студентом учебной программы и достижения поставленных целей.

9.14. Оценивание результатов практики осуществляется комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В распоряжение комиссии поступают программа практики, отчет, дневник, отзывы.

9.15. Продолжительность оформления студенческих отчетов составляет неделю с момента окончания практики.

9.16. Материалы практики хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с предписаниями номенклатуры дел.

9.17. Результаты практики заносятся в экзаменационную ведомость, транскрипт студента.

9.18. Студент, не явившийся на практику по уважительной причине, может пройти ее в установленные кафедрой сроки, без отрыва от учебного процесса.

9.19. К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все студенты, независимо от академической успеваемости.

9.20. К прохождению производственной и педагогической практики допускаются студенты, переведенные на соответствующий курс и освоившие пререквизиты практики, описанные в учебной программе.

10. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов

10.1. Переводы студентов

10.1.1. Студенты университета имеют право перевода в другое высшее учебное заведение, с одной формы обучения или специальности (направления) на другую, а также перевод с платного отделения на государственный образовательный заказ внутри университета в порядке, установленном Министерством Образования и науки (МОН) Республики Казахстан, Уставом университета и настоящим Положением. Перевод производится в период летних или зимних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах специальности.

Во всех случаях перевод должен производиться при условии, что он не повлечет за собой невозможность освоения основной образовательной программы бакалавриата.

10.1.2. Студент первого курса имеет право перевода только в том случае, если им освоены учебные дисциплины первого академического периода.

10.1.3. Переводы студентов внутри университета производятся в период каникул.

10.1.4. Перевод студента из одного высшего учебного заведения в другой осуществляется следующим образом:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения, где он обучается, и, получив письменное согласие, скрепленное печатью, обращается к ректору вуза, в который желает перевестись; к заявлению прилагаются копия зачетной книжки, заверенная деканом соответствующего факультета, копия транскрипта (академическая справка),

заверенная ректором университета (в соответствии с визами декана факультета, директора офиса регистратора, первого проректора) и при наличии, копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта;

- декан факультета определяет курс обучения и разницу в учебных планах;
- на основании визы декана факультета офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

- в соответствии с визами декана факультета, офиса регистратора, первого проректора ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе студента;

- в трехдневный срок направляется запрос на личное дело студента в высшее учебное заведение, в котором ранее он обучался;

- высшее учебное заведение, в котором ранее обучался студент, отправляет личное дело студента по почте в течение трех дней после получения запроса.

10.1.5. Перевод студента с одной формы обучения на другую осуществляется на платной основе в период зимних и летних каникул по заявлению студента, при этом разница в рабочих учебных планах не должна быть более пяти обязательных дисциплин.

10.1.6. Перевод студента с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую внутри университета осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора университета;
- декан факультета, на который переводится студент, определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

- на основании визы декана факультета офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы; при переводе с очной формы обучения на заочную форму срок сдачи указанной разницы может быть установлен не более одного академического периода, либо студенту может быть предоставлено право сдать указанную разницу в летний семестр;

- в соответствии с визами декана факультета и первого проректора ректор университета издает приказ о переводе студента с одной формы обучения на другую или с одной специальности на другую.

10.1.7. Студент, обучающийся на платной основе, имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей специальности на конкурсной основе.

10.1.8. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на обучение по государственному образовательному гранту осуществляется в период зимних и летних каникул в следующем порядке:

- студент, обучающийся на платной основе, подает заявление с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному гранту;

- администрация университета, рассмотрев данное заявление, направляет его в МОН РК для принятия окончательного решения;

- МОН РК рассматривает поступившие документы в установленном порядке и при положительном решении вопроса издает приказ о переоформлении государственного образовательного гранта;

- на основании приказа МОН РК о переоформлении государственного образовательного гранта Национальный центр государственных стандартов образования и тестирования выписывает свидетельство обладателя государственного образовательного гранта на имя студента, подавшего заявление о его переводе;

- на основании выданного свидетельства по университету издается приказ о переводе студента с платного обучения на дальнейшее обучение по государственному образовательному гранту;

10.1.9. При переводе (а также и восстановлении) студентов с линейной системы обучения (традиционной) на кредитную и пересчете оценок за пройденные дисциплины устанавливается следующее соответствие: «отлично» по традиционной системе соответствует оценке в буквенном выражении «А» - 4,0-95% по кредитной системе, «хорошо» - «В»- 3,0 -80%, «удовлетворительно» - «С»- 2,0-65%. Оценка «зачет» по линейной системе соответствует оценке «С» - 2,0-65% по кредитной. При этом студент имеет право пересдать дисциплину с целью увеличения итоговой оценки.

10.1.10. При переводе студентов из другого вуза в университет (а также и восстановлении), в случае если студент продолжает обучение по той же специальности, кредиты (в том числе и по элективным дисциплинам), полученные студентом в другом вузе, ему засчитываются.

10.1.11. При переводе студента с одной специальности на другую, студент обязан в установленные сроки сдать разницу в предметах согласно учебному плану специальности, на которую он переводится.

10.2. Отчисление студентов

10.2.1. Процедура отчисления студентов осуществляется в соответствии с приказом ректора университета.

10.2.2. Причинами отчисления студента могут быть следующие:

- собственное желание студента, оформленное в виде заявления на имя ректора университета;
- перевод в другое высшее учебное заведение;
- невыполнение условий договора об оплате за обучение студента;
- нарушение Правил внутреннего распорядка университета (в т.ч. нарушение учебной дисциплины и морального кодекса студента);
- потеря связи с вузом, более 30 часов пропусков занятий;
- по состоянию здоровья на основании справки - заключения ВКК.

10.2.3. Студентам, отчисленным из вуза, выдается академическая справка (транскрипт) установленного образца, оформленная в соответствии с требованиями пункта 10.1.4.

10.2.4. Администрация университета должна оформить приказ на отчисление студента, в срок не более месяца со дня подачи им заявления или поступления в университет соответствующих документов.

10.3. Восстановление в число студентов

10.3.1. Студент имеет право восстановиться в университет на любую форму обучения вне зависимости от причины отчисления.

10.3.2. Восстановление в число студентов осуществляется только на платное обучение на соответствующий курс. При этом разница в рабочих учебных планах должна составлять не более пяти обязательных учебных дисциплин, в противном случае студент восстанавливается на курс ниже.

10.3.3. Определяющим условием восстановления студента является возможность успешного продолжения обучения. Академические задолженности, возникшие при восстановлении студента из-за разницы учебных планов и образовательных программ, должны быть ликвидированы студентом. Разница в учебных планах устанавливается деканом факультета. Порядок и сроки ликвидации разницы в учебных планах оформляются распоряжением по факультету.

10.3.4. Восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее из университета или из другого высшего учебного заведения, производится на основании заявления в период зимних и летних каникул следующим образом:

- студент подает заявление о восстановлении на имя ректора. К заявлению прилагается академическая справка установленной формы (транскрипт) о пройденных учебных дисциплинах;

- декан факультета на основании представленной академической справки определяет курс обучения, разницу в учебных планах;

- на основании визы декана факультета офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

- в соответствии с визами декана факультета, офис регистратора и первого проректора ректор университета издает приказ о восстановлении студента

К заявлению о восстановлении должен быть приложен подлинник академической справки.

10.3.5. Все документы, связанные с оформлением перевода, отчисления и восстановления студентов, должны храниться в соответствующих подразделениях университета (канцелярии, деканатах, офисе регистратора) как документы строгой отчетности.

11. Права и обязанности студентов

11.1. Студенты имеют право на:

- уважение своего человеческого достоинства;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату;

- запись на большее количество кредитов в учебном году, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня. В этом случае, при успешном выполнении индивидуального учебного плана, срок обучения может сокращаться;

- изучение отдельных учебных дисциплин в других высших учебных заведениях в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Положения;
- свободный доступ к Интернету и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотек и читальных залов;
- участие в органах студенческого самоуправления.

11.2. Студенты обязаны:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной системе обучения;
- осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами;
- при составлении своего индивидуального учебного плана строго следовать настоящему Положению;
- учесть в своем плане все дисциплины обязательного компонента и дисциплины компонента по выбору в соответствии с выбранной образовательной программой;
- записаться не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины по выбору и внесения изменений в ИУП;
- строго соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка, Кодекс чести студента.

12. Специальные академические службы

12.1. Для реализации кредитной системы обучения в университете создаются специальные академические службы, оказывающие содействие студентам в выборе и реализации их образовательных траекторий и помощь в освоении учебных дисциплин.

12.2. Специальными академическими службами являются офис регистратора и служба эдвайзеров.

12.3. Офис регистратора является структурной частью университета и предназначен содействовать организации учебного процесса по кредитной системе, обеспечивать контроль качества знаний студентов.

12.4. Офис регистратора выполняет следующие функции:

- производит запись студентов на учебные дисциплины;
- формирует академические потоки и группы;
- регистрирует в установленном порядке индивидуальные учебные планы студентов;
- организует проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов;
- осуществляет расчет академического рейтинга студентов;
- ведет учет набранных кредитов по учебным дисциплинам студентов с первого курса и до завершения обучения;

- выписывает студентам транскрипты.

12.5. Методист офиса регистратора назначается на должность приказом ректора университета по представлению первого проректора по учебной и научной работе, подчиняется ректору и первому проректору.

12.6. Служба эдвайзеров (академических консультантов) создается при деканатах. Число эдвайзеров определяется в зависимости от контингента студентов, в соотношении: 1 эдвайзер на 50 и более студентов.

12.7. Эдвайзер курирует студенческие группы от первого и до выпускного курса.

12.8. На должность эдвайзера назначаются преподаватели (доценты, профессора) выпускающих кафедр, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации по кредитной системе обучения, знающие структуру учебного плана и организацию учебного процесса по данной специальности.

12.9. В служебные функции эдвайзера входит:

- оказывать помощь студентам в своевременной профессиональной ориентации, в выборе дисциплин и преподавателя;

- знакомить студентов с рабочим учебным планом специальности, справочником-путеводителем, с положениями о кредитной системе обучения;

- проводить групповые и индивидуальные консультации со студентами с целью правильного составления индивидуальных учебных планов студентов;

- представлять академические интересы студентов в университете;

- участвовать в заседаниях деканатов, где обсуждаются вопросы академической успеваемости студентов;

- осуществлять контроль своевременной подготовки всех учебно-методических документов, необходимых для обучения по данной специальности.

12.10. Эдвайзер назначается на должность приказом ректора по согласованию с проректором по учебной и научной работе и заведующим кафедрой.

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся,
соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной
системе**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,00	95-100	отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	хорошо
B	3,00	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	удовлетворительно
C	2,00	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,00	50-54	
F	0,00	0-49	неудовлетворительно

Университет «Болашақ»

Транскрипт / The transcript / Транскрипт

Аты жөні / Name / Ф.И.О. _____

Факультеті / Faculty / Факультет _____

Мамандығы / Specialty / Специальность _____

Түскен жылы / Year / Год поступления _____

Оқу тілі / Language / Язык _____

№ п/п	Пәндер аты/ Courses/ Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен/ in percent/ В процентах	Әріппен/ alphabetic/ Буквенная	Балмен/ in points/ В баллах	Дәстүрлі жүйе мен/ traditiona/ Традиционн ая
1	2	3	4	5	6	7

Кәсіптік практиканы өтті/ Has passed professional practice / Прошел профессиональные практики

Кәсіптік практикалардың түрлері/ The form of professional practice/ виды профессиональ- ных практик	Практика өту кезеңі/ the period of passage of practice / Период прохождения практики	Кредит саны/ Credit hours/ Количест во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен/ in percent/ В процентах	Әріппен/ alphabetic/ Буквенная	Балмен/ in points/ В баллах	Дәстүрлі жүйе мен/ traditiona/ Традицион ная

**Мемлекеттік қорытынды аттестация/ Final state attestation / Итоговая
государственная аттестация**

Мемлекеттік емтиханды тапсырды/ Has passed the state examinations/ Сдал государственные экзамены	МАК-тың хаттамасының күні және нөмірі/ date and number of the report of SAC / Дата и номер протокола ГАК	Баға/ Grade/ Оценка			
		Пайызбен/ in percent/ В процентах	Әріппен/ alphabetic/ Буквенная	Балмен/ in points/ В баллах	Дәстүрлі жүйе мен/ traditiona/ Традиционная
Мамандығы бойынша/ On a speciality/ По специальности					
Пәндер бойынша/ On disciplines/ по дисциплинам					

Дипломдық жұмысты орындады және қорғады/ Has executed and has protected degree work / Выполнил (а) и защитил (а) дипломную работу

Дипломдық жұмыстың тақырыбы/ Theme of degree work/ Тема дипломной работы	МАК күні және нөмірі/ / Дата и номер протокола ГАК	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен/ in percent/ В процентах	Әріппен/ alphabetic/ Буквенная	Балмен/ in points/ В баллах	Дәстүрлі жүйе мен/ traditiona/ Традиционная

Жалпы кредит саны/ Total Hours Passed/ Общее число кредитов _____

GPA _____

РЕКТОР/ RECTOR/РЕКТОР
ДЕКАН/ the DEAN/ ДЕКАН
ХАТШЫ/ SECRETARY/ СЕКРЕТАРЬ

(ҚОЛЫ)
(ҚОЛЫ)
(ҚОЛЫ)

М.О. М.П.

Тіркеу №/ регистрационный №

« _____ » _____ 20 г.