

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЗАХСТАНА
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ИННОВАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ МАГИСТРАНТА



УРАЛЬСК-2017

Составители: Ерназаров Ж.Т. – проректор по учебной работе;
Машанова С.А. – заведующая отделом академической деятельности

Справочник-путеводитель магистранта рассмотрен и утвержден на заседании Учебно-методического совета Западно-Казахстанского инновационно-технологического университета (протокол № 1 от «28» августа 2017 года).

Содержание

1	Общие сведения об университете	
2	Права и обязанности магистранта	
3	Краткая информация о кредитной технологии обучения	
4	Образовательные учебные программы и учебные планы магистратуры ЗКИТУ	
5	Учебно-методический комплекс дисциплины	
6	Организация и прохождение практик	
7	Отчисление, перевод и восстановление магистрантов	
8	Контроль и оценка знаний магистрантов	
9	Функции отдела магистратуры	
10	Деятельность академических наставников – эдвайзеров	
11	Функции отдела регистрации	
12	Правила пользования научной библиотекой ЗКИТУ	
13	Порядок и условия оплаты образовательных услуг	

Уважаемый магистрант!

В данном справочнике Вы сможете прояснить ряд вопросов и получить разъяснения по общим академическим процедурам. Мы желаем вам стать специалистами высшей квалификации и патриотами своей страны, готовыми развивать современный Казахстан.

Справочник разработан в соответствии со следующими нормативными документами: Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, №319-III; Государственным общеобязательным стандартом образования послевузовского образования (утвержден постановлением Правительства РК от 13.05.2016 № 292); в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152., Уставом ЗКИТУ.

1. Общие сведения об университете

Западно–Казахстанский инновационно-технологический университет – многопрофильный университет, имеющий многолетний опыт подготовки кадров в области образования, бизнеса, инженерии, сельского хозяйства и др. для западного региона Казахстана, стремится к удовлетворению потребностей работодателей в активных, инициативных, креативно мыслящих и эффективно действующих специалистах.

Западно–Казахстанский инновационно-технологический университет – многопрофильный вуз с развитой инфраструктурой: 6 учебно-лабораторных корпусов, 1 общежитие, 2 спортивных зала, редакционно-издательский отдел, ветеринарная клиника, виварий, и др. За последние годы сданы в эксплуатацию жилой дом для преподавателей и молодых ученых.

Компьютерный парк составляет более 400 единиц класса PENTIUM. Компьютерами оборудованы 24 учебных класса с доступом к сети INTERNET.

Научная библиотека с книжным фондом свыше 1003782 ед. хранения включает в себя 6 читальных залов на 497 посадочных мест. Фонд библиотеки ежегодно обновлялся на 1000-2500 ед.

Кадровый потенциал включает более 250 чел. ППС, в т.ч. 1 академик НАН РК, 14 докторов и 111 кандидатов наук. Ежегодно повышают квалификацию более 50 сотрудников в ведущих вузах страны и зарубежья.

Учебно-методический процесс направлен на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов, магистрантов и ППС, диверсификацию применяемых образовательных технологий. Активно развивается академическая мобильность, реализуются принципы полиязычного образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Ректор	д.э.н., Габдуалиева Раушан Смадиновна
Проректор по У Р	к.и.н., Ерназаров Жаскайрат Тлеккабылович
Проректор по НИР	д.т.н., Бурахта Вера Алексеевна
Проректор по ВР	магистр, Абекешев Аянбек Иманбаевич
Помощник ректора	магистр, Шаукенева Светлана Кувайдуллоевна
Руководитель ОР	к.б.н., Джубаялиева Алия Куспановна
Начальник отдела кадров	Бисенова Дина Акылбековна
Заведующая библиотекой	Нурлиева Светлана Жумагереевна
Заведующий отдела магистратуры	к.ф.н., Каиров Асан Бакиевич
Главный бухгалтер	Шурыгина Валентина Ивановна
Специалист IT-технологии	магистр, Козлов Михаил Валентинович

ИНФОРМАЦИЯ ПО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Факультет языков и менеджмента –декан, к.э.н. Жумаев Жеткиншек Жумаевич
Кафедра «Культурно-досуговая работа и общеобразовательные дисциплины» - зав.кафедрой, к.филос.наук Хайрушин Жубаныш Каирович;
Кафедра «Учет и аудит» - зав.кафедрой, к.э.н. Султангужиева Айгуль Жаксыбаевна;
Кафедра «Экономика и менеджмент»- зав.кафедрой, к.э.н. Мансурова Магрипа Аубакировна;
Кафедра «Иностранный язык и ПД»-зав.кафедрой, к.фил.н. Доукариева Улдай Кабахановна
Факультет инженерно-технологический - декан, к.и.н. Кадыргалиев Нурбулат Мендыгалиевич
Кафедра «Техники и технологии» - зав.кафедрой, к.т.н., доцент Ихсанов Кайрбек Айтжанович;
Кафедра «Экологии и биотехнологии» - зав.кафедрой, к.х.н., доцент Байтлесова Лаура Ильясовна;
Кафедра «Общеобразовательных дисциплин»-зав.кафедрой, к.п.н., доцент Кусаинов Рахметулла.
Факультет «Гуманитарно-юридический» - декан, к.филос.наук Капанов Кайдар Хисметович
Кафедра «Юриспруденция»-зав.кафедрой, к.филос.наук Капанов Кайдар Хисметович
Факультет «Педагогический» - декан, к.х.н., профессор Джумакаева Баян Сабировна
Кафедра «История и СГД» - зав.кафедрой, к.и.н., Балыкова Аккайын Мураткызы;
Кафедра «Педагогика и психология»- зав.кафедрой, к.п.н., доцент Кинжекова Рысканым Салимкызы;
Кафедра «Филологии и методики обучения»- зав.кафедрой, к.ф.н., Ажгалиев Марат Кайыржанович;
Кафедра «Финансы»- зав.кафедрой, к.э.н., доцент Ким Анна Алексеевна;
Кафедра «Естественно-научные дисциплины»- зав.кафедрой, к.п.н., доцент Клименко Татьяна Ивановна.

В соответствии с законом РК «Об образовании» магистратура включена в систему послевузовского образования, обеспечивает подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров. ЗКИТУ осуществляет прием и подготовку магистрантов на основании лицензии по следующим специальностям:

Образование

6M010300	Педагогика и психология
6M010800	Физическая культура и спорт
6M011400	История
6M011700	Казахский язык и литература
6M011900	Иностранный язык: два иностранных языка
Социальные науки и бизнес	
6M050600	Экономика
6M050900	Финансы

2. Права и обязанности магистранта

2.1 Права магистранта

Магистрант имеет право:

- на помощь и консультации эдвайзера при составлении индивидуального плана работы, выбора образовательной программы, организации научно-исследовательской и самостоятельной работы;
- на свободный выбор темы магистерской диссертации/проекта, научного руководителя (по согласованию), элективных курсов, уточнение темы магистерской диссертации/проекта в процессе обучения;
- на опубликование своих трудов в периодических научных изданиях, в том числе, в изданиях ЗКИТУ;
- на внесение предложений по совершенствованию организации магистерской подготовки, повышению качества образовательных услуг и улучшению уровня преподавания той или иной дисциплины;
- на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на уважение своего человеческого достоинства; - на получение стипендии в установленном порядке при условии обучения по государственному образовательному гранту;
- на медицинское обслуживание, проживание в общежитии, широкий доступ к лабораторному оборудованию, компьютерам, Интернету, библиотеке;
- на отсрочку от военной службы;
- на предоставление академического отпуска по уважительной причине;
- на получение справок, подтверждающих обучение в университете;
- на изучение дополнительных дисциплин за отдельную плату.

2.2 Обязанности магистранта

Магистрант обязан:

- освоить учебный план и выполнять требования учебного процесса, которые описаны в этом справочнике-путеводителе
- подчиняться Правилам внутреннего распорядка университета;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- своевременно выполнять различные виды работ, предусмотренные индивидуальным планом;
- быть терпимым и доброжелательным в обращении друг к другу и к преподавателям;
- отключать сотовые телефоны во время занятий;
- полностью выполнять требования своего индивидуального плана работы;
- выполнять условия договора;
- заботиться о положительном имидже ЗКИТУ;
- своевременно предупредить администрацию университета в случае заболевания туберкулезом и другими тяжелыми заболеваниями для предотвращения эпидемиологической ситуации;
- в случае пропуска занятий по причине нахождения на стационарном лечении, возникновения событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, аварии и другие) и по иным уважительным причинам, магистрант или его родственники обязаны в течение суток информировать Университет о происшедшем любым способом (по телефону, телеграфу и прочее) с предоставлением в трехдневный срок документов, подтверждающих это обстоятельство.

3. Краткая информация о кредитной технологии обучения

Для международного признания национальных образовательных учебных программ, обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей организаций образования, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования

в ЗКИТУ реализуется единая кредитная технология обучения.

Кредитная технология обучения (КТО) - это образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов.

Цель этого издания состоит в том, чтобы обеспечить магистрантов информацией относительно их обязанностей и общих требований при обучении в вузе. С любыми вопросами по кредитной технологии обучения Вы можете обратиться к вашему эдвайзеру, заведующему кафедрой, в деканат факультета, в Офис Регистратора, руководителю магистратуры.

Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, измеряемого в кредитах.

Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее освоенных кредитов по всем уровням образования.

В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

- 1) академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
- 2) академический период (Term) - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
- 3) академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
- 4) академическая мобильность – это 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;
- 5) академический час – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;
- 6) активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);
- 7) промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;
- 8) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;
- 9) учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
- 10) контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся

различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

11) самостоятельная работа обучающегося (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

12) текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

13) академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

14) магистратура – послевузовское образование, образовательные программы которой направлены на подготовку кадров с присуждением степени “магистр” по соответствующей специальности;

- при научном и педагогическом направлении с нормативным сроком обучения 2 года и обязательным освоением не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики и не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

- при профильном направлении с нормативным сроком обучения не менее 1 года и обязательным освоением не менее 18 кредитов теоретического обучения, не менее 2 кредитов практики и не менее 4 кредитов экспериментально-исследовательской работы;

15) магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре;

16) магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной специальности, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки;

17) магистерский проект – выпускная квалификационная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и/или экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной специальности;

18) модульное построение образовательной программы – средство достижения цели профессионального обучения путем определения содержания и структуры образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных компетенций обучающегося;

19) двудипломное образование – возможность параллельного обучения по образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;

20) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

21) индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

22) кредит (Credit, Credit-hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

- 23) кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;
- 24) итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;
- 25) рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;
- 26) модуль – автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции адекватные критерии оценки;
- 27) модульная образовательная программа – программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной степени и/или квалификации;
- 28) модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
- 29) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- 30) рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;
- 31) учебный модуль – структурный элемент образовательной программы, нацеленный на овладение обучающимися конкретными результатами обучения, из которых целиком или частично формируются приобретаемые ими компетенции;
- 32) запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;
- 33) 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 промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);
- 34) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП);
- 35) офис (отдел, сектор) Регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;
- 36) программа дисциплины (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;
- 37) описание дисциплины (Course Description) - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

- 38) постреквизиты (Postrequisite) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;
- 39) пререквизиты (Prerequisite) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;
- 40) транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;
- 41) тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;
- 42) типовой учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин образовательной программы, порядок их изучения и формы контроля;
- 43) эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
- 44) 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 высшего учебного заведения.

4. Образовательные учебные программы и учебные планы магистратуры ЗКИТУ

Подготовка научных, педагогических и управленческих кадров в магистратуре ЗКИТУ осуществляется по двум направлениям:

- 1) научному и педагогическому со сроком обучения 2 года;
- 2) профильному со сроком обучения не менее 1 года.

Профильная магистратура реализовывает образовательные программы по подготовке управленческих кадров для отраслей экономики, медицины, права, образования, искусства, сферы услуг и бизнеса, сферы обороны и национальной безопасности, правоохранительной деятельности, обладающих углубленной профессиональной подготовкой.

Научная и педагогическая магистратура реализовывает образовательные программы по подготовке научных и педагогических кадров для системы высшего, послевузовского образования и научной сферы, правоохранительной деятельности, обладающих углубленной научно-педагогической подготовкой.

Обучение в магистратуре ЗКИТУ осуществляется только по очной форме.

ЗКИТУ осуществляет подготовку магистров в соответствии с:

- 1) государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования «Магистратура» и типовыми учебными планами специальностей магистратуры;
- 2) классификатором специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;
- 3) рабочими учебными планами;
- 4) академическим календарем;
- 5) индивидуальными учебными планами магистрантов;
- 6) учебными программами по дисциплинам;
- 7) индивидуальным планом работы магистранта.

Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой учебной дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения.

ТУПл разрабатываются по конкретным специальностям магистратуры и утверждаются уполномоченным органом в области образования. В ТУПл определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и каждого вида учебной

деятельности (практики, НИРМ (ЭИРМ), комплексного экзамена, оформления и защиты магистерской диссертации (магистерского проекта) в кредитах, а компонент по выбору по каждому циклу учебных дисциплин указывается общим количеством кредитов.

В РУПе определяются перечень дисциплин на учебный год и их трудоемкость в кредитах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, НИРМ (ЭИРМ), комплексный экзамен, оформление и защита магистерской диссертации (магистерского проекта).

РУП разрабатывается на учебный год, утверждается ректором университета на основании решения ученого совета и служит основой для расчета трудоемкости учебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основе ТУПл и КЭД по специальности магистрант с помощью эдвайзера составляются ИУП, который определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого магистранта. В ИУП включаются дисциплины обязательного компонента и виды учебной деятельности (практики, НИРМ (ЭИРМ), комплексный экзамен, оформление и защита магистерской диссертации (магистерского проекта) из ТУПл и дисциплины компонента по выбору из КЭД.

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования. Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется Отделом Регистрации. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

При составлении своего ИУП магистрант должен:

1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП (магистранты 1 курса на 2 курс записываются до 15 апреля; на 1 курс - до 01 сентября);

3) записаться не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Магистранты на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей сформировывают свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

ИУП согласуются заведующим выпускающей кафедры и утверждаются деканом факультета в трех экземплярах: один - хранится на кафедре и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, второй - передается в отдел регистрации для организации промежуточной аттестации, третий - вручается обучающемуся.

В дополнение к ТУП разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее - КЭД), который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает магистрантам возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

Магистрант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научного руководителя. Индивидуальный план работы магистранта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);

- 2) научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- 3) практика (программа, база, сроки и форма отчетности);
- 4) тема магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой;
- 5) план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта);
- 6) план научных публикаций, стажировок.

В магистратуре ожидаемые результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов второго уровня и выражаются через компетенции. Результаты обучения формулируются как на уровне всей программы, так и модуля, отдельной дисциплины.

Дескрипторы второго уровня предполагают способности:

1) демонстрировать развивающие знания и понимание, полученные на уровне высшего образования, которые являются основой или возможностью для оригинального развития или применения идей, часто в контексте научных исследований;

2) применять знания, понимание и способность решать проблемы в новых или незнакомых ситуациях в контекстах и рамках более широких (или междисциплинарных) областей, связанных с изучаемой областью;

3) интегрировать знания, справляться со сложностями и выносить суждения на основе неполной или ограниченной информации с учетом этической и социальной ответственности за применение этих суждений и знаний;

4) четко и ясно сообщать свои выводы и знания и их обоснование специалистам и неспециалистам;

5) продолжать обучение самостоятельно.

Профессиональные компетенции разрабатываются по каждой специальности магистратуры на основе профессиональных стандартов с учетом требований работодателей и социального запроса общества.

ЗКИТУ обеспечивает учебный процесс в полном объеме информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

Каждый магистрант обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

Образовательная программа магистратуры в ЗКИТУ содержит:

1) теоретическое обучение, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;

2) практическую подготовку магистрантов: различные виды практик, профессиональных стажировок;

3) научно-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерской диссертации, – для научной и педагогической магистратуры;

4) экспериментально-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерской диссертации, – для профильной магистратуры;

5) промежуточные и итоговую аттестации.

Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов специальности и дисциплин.

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором университета, на основании решения ученого совета.

Учебный год в магистратуре состоит из академических периодов, периода промежуточной аттестации, практик, стажировок, каникул, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта и на выпускном курсе – итоговой аттестации.

Академический период в зависимости от его формы имеет продолжительность 15

недель для семестра. Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 2 недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

При планировании объема учебной работы исходят из того, что один кредит равен 15 академическим часам:

- 1) аудиторной работы магистранта на протяжении академического периода в виде семестра;
- 2) работы магистранта с преподавателем в период профессиональной практики;
- 3) работы магистранта с преподавателем в период научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта;
- 4) работы магистранта по написанию и защите магистерской диссертации;
- 5) работы магистранта по подготовке и сдаче комплексного экзамена

Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам. Академические часы аудиторной работы магистранта дополняются соответствующим числом часов СРМ таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка магистранта в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 3 часам.

Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики, стажировки и 4 недели – для исследовательской практики. Одному кредиту НИРМ, ЭИРМ соответствует 2,2 недели и итоговой аттестации - 2 недели, на подготовку и сдачу комплексного экзамена - 2 недели, на оформление и защиту магистерской диссертации (магистерского проекта) - 6 недель. Сам процесс выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта) осуществляется заблаговременно в ходе научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта.

В ЗКИТУ учебные занятия проводятся преимущественно в активных творческих формах (кейс-стади, деловые игры, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары).

Самостоятельная работа магистрантов подразделяется на два вида – на самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и на ту часть, которая магистрантами выполняется полностью самостоятельно (СРМ).

Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы магистранта, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. В ходе СРМП проводятся консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль заданий СРМ.

Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение магистрантом:

1) при научной и педагогической подготовке - не менее 59 кредитов, из них не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

2) при профильной подготовке - не менее 28 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 48 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), из них соответственно не менее 18 и 36 кредитов теоретического обучения, не менее 2 и 4 кредитов практики, не менее 4 и 4 кредитов экспериментально-исследовательской работы.

Обучающимся, освоившим профессиональную образовательную программу магистратуры и прошедшим итоговую аттестацию, присуждается соответствующая академическая степень «магистр» и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

Магистранту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы магистратуры, но не выполнившего научно-исследовательскую компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию (проект) в следующем учебном году на платной основе. Магистранту,

освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы магистратуры, но не защитившему в установленный срок магистерскую диссертацию (магистерский проект), продлевается срок обучения в магистратуре на платной основе.

5. Учебно-методический комплекс дисциплины

В процессе обучения магистрант работает с Учебно-методическим комплексом дисциплины как основного пакета учебно-методической документации, способствующей успешному освоению дисциплины.

В данный комплекс входят следующие составляющие:

1. Типовая учебная программа дисциплины (ОК) или рабочая учебная программа дисциплины.
2. Программу обучения по дисциплине (Syllabus) для студента.
3. График выполнения и сдачи заданий по дисциплине.
4. Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины.
5. Лекционный комплекс: тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал, список рекомендуемой литературы.
6. Планы семинарских (практических) занятий.
7. Методические рекомендации по изучению дисциплины.
8. Методические рекомендации и указания по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ)
9. Материалы для самостоятельной работы магистранта: наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других домашних заданий с указанием трудоемкости и литературы.
10. Методические указания по прохождению практик, формы отчетной документации.
11. Материалы по контролю и оценке учебных достижений магистрантов (письменные контрольные задания, тестовые задания, перечень вопросов для самоподготовки, экзаменационные билеты и др).
12. Программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины).
13. Перечень специализированных аудиторий, кабинетов и лабораторий.

6. Организация и прохождение практик

Магистранты научной и педагогической магистратуры проходят два вида практик: - педагогическую - в организации образования; - исследовательскую - по месту выполнения диссертации.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания и проводится в период теоретического обучения в 3 семестре без отрыва от учебного процесса.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Магистранты профильной магистратуры проходят производственную практику, которая проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.

Содержание исследовательской/производственной практик определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

Все виды практик реализуются в соответствии с индивидуальным учебным планом в сроки, определяемые академическим календарем и индивидуальным планом работы магистранта. По итогам прохождения практики магистрантом составляется отчет, защита которого проходит на выпускающей кафедре.

В рамках НИРМ/ЭИРМ индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается *обязательное прохождение научной стажировки* в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности. Магистранты ЗКИТУ проходят научную стажировку согласно «Программе по прохождению научной стажировки для магистрантов всех специальностей ЗКИТУ».

Научно-исследовательская работа в магистратуре по научному и педагогическому направлению должна:

- Соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
- базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

Экспериментально-исследовательская работа в профильной магистратуре должна:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская работа;
- основываться на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;
- выполняться с применением передовых информационных технологий;
- содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

Результаты научно/экспериментально-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном виде в виде отчета, который подписывается магистрантом и его научным руководителем, а потом представляется на выпускающую кафедру. По завершению каждого академического периода магистрант обязан доложить об итогах своей научно/экспериментально-исследовательской работы на заседании выпускающей кафедры.

В течение 2-х месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией назначается научный руководитель. Научный руководитель и тема диссертации определяются на выпускающей кафедре и утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета университета. Изменение темы магистерской диссертации и научного руководителя допускается только в крайних случаях по уважительной причине и должно утверждаться на заседании ученого совета. После выбора темы магистерской диссертации магистрант по согласованию с научным руководителем составляет план диссертации, разрабатывает программу и методику, определяет содержание работы и сроки ее исполнения.

7. Отчисление, перевод и восстановление магистрантов

Магистрант может быть отчислен из университета по следующим причинам: - по собственному желанию; - за нарушение учебной дисциплины (неаттестации, пропуски),

правил внутреннего распорядка (курение в непопозженном месте, появление в нетрезвом виде и т.д.), правил проживания в общежитии; - непредоставление личного дела и его важных документов (аттестат, диплом и др.); - за несоблюдение договора об оплате за обучение; - в связи с переводом в другой вуз.

Заявления магистрантов о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней. Обязательным условием восстановления является выполнение всех требований учебного плана первого академического периода и сдача промежуточной аттестации (экзаменов). При восстановлении и переводе определяется разница в дисциплинах учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды. Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более трех дисциплин обязательного компонента.

Обучающийся, желающий перевестись в другое учебное заведение, подает заявления о переводе на имя ректора, где обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего вуза. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии: - учебной карточки, подписанной деканом факультета; - транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и начальником отдела регистрации, и скрепленного печатью; - заявления на имя ректора университета, где обучался (с подписью ректора и печатью).

При переводе магистранта, обучающегося на основе государственного заказа, из одного вуза в другой на курс ниже или на другую специальность он лишается образовательного гранта.

Магистрант, отчисленный из вуза, может восстановиться в число обучающихся на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления.

Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы в дисциплинах учебного плана осуществляется только на платной основе.

Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неуплату обучения, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с даты отчисления.

8. Контроль и оценка знаний магистрантов

Для проверки учебных достижений магистрантов в ЗКИТУ предусматриваются различные формы контроля и аттестации, включающие текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация. Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется Отделом Регистрации, который подчиняется проректору по учебной работе.

При изучении дисциплины в УМКД должны быть предусмотрены и отражены различные критерии, виды и формы текущего (ежедневного и еженедельного) контроля знаний и результатов СРО обучающихся:

- 1) активная работа на лекционных и практических занятиях;
- 2) отчетность по всем видам учебной деятельности обучающегося – теории изучаемой дисциплины, выполнения практических заданий, индивидуальных проверочных работ (СРО) в следующих формах:

- 1.1) устное слушание - контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы, обсуждения ситуаций и др.;

- 1.2) письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

- 1.3) комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

1.4) защита и презентация домашних заданий, самостоятельная работа обучающегося - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса;

1.5) дискуссия, тренинги, круглые столы - групповое обсуждение вопросов проблемного характера, позволяющие продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения и т.д.

При изучении дисциплины в УМКД должны быть предусмотрены и отражены различные критерии и виды рубежного контроля знаний и результатов СРО:

- 1) подведение итогов текущего (ежедневного и еженедельного) контроля знаний;
- 2) контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки результатов изучения разделов, модулей, блоков и т.п. изучаемой дисциплины;
- 3) проведение зачетов (устных или письменных) по разделам, модулям и блокам изучаемой дисциплины;
- 4) защита письменных работ – рефератов, эссе, контрольных работ, решения задач и т.п.
- 5) проведение микроэкзаменов, в том числе методом тестирования, по разделам, модулям и блокам изучаемой дисциплины;
- 6) выполнение курсовой работы, если это предусматривается типовым и/или рабочим учебным планом специальности.

Магистранты осваивают каждую учебную дисциплину в одном академическом периоде, по завершении которого сдают итоговый контроль в форме экзамена. Итоговый контроль по всем видам профессиональных практик, курсовым работам (проектам), научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работе, стажировке проводится в форме защиты указанных видов учебной работы магистранта, которая оценивается в соответствии с установленной шкалой оценок.

Текущий контроль успеваемости магистрантов проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля. При текущем контроле успеваемости учебные достижения магистрантов оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы, рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Рубежный контроль знаний магистранта означает процедуру подсчета промежуточного рейтинга знаний магистранта на 8-ой (первый рейтинговый контроль) и 15-й (второй рейтинговый контроль) неделе семестра. Рейтинг складывается из средней оценки текущего контроля и оценки рубежного контроля. Средняя оценка текущего контроля рассчитывается как среднее арифметическое всех текущих оценок, полученных обучающимся к моменту проведения Р1 или Р2.

Результаты учебных достижений обучающихся по всем видам текущего, рубежного контроля знаний подлежат обязательной регистрации:

1) результаты текущего (ежедневного и еженедельного) и рубежного контроля знаний в баллах отражаются в журнале тьютора (преподавателя-предметника). Журнал тьютора входит в номенклатуру дел кафедры. Исправления в журнале тьютора не допускаются. Контроль за ведением журнала тьютора осуществляет заведующий кафедрой и декан факультета;

2) результаты каждого рубежного контроля/оценка рейтинга допуска в баллах отражаются в рейтинговых ведомостях, оформляются преподавателем и хранятся в службе Офис Регистратора.

3) обучающийся может апеллировать оценки рубежного контроля/рейтинга допуска. С этой целью при соответствующих деканатах создаются апелляционные комиссии из числа

преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемой дисциплины.

4) магистрант, пропустивший занятия по неуважительной причине не имеет права повысить свой рейтинг по пропущенным темам и разделам изучаемого материала.

При текущем контроле успеваемости учебные достижения магистрантов оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы, рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

В ЗКИТУ используется многобалльная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний

Система буквенной оценки знаний	Числовой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная система оценки знаний
A	4	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом, академическим календарем и учебными программами, разработанными на основе ГОСО и типовых учебных планов, и учебных программ.

Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».

На итоговый экзамен допускаются магистранты, имеющие средний рейтинг не ниже 50 %. Уровень учебных достижений магистрантов по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга и оценки промежуточной аттестации. При этом доля рейтинга составляет 60% итоговой оценки, доля экзаменационной оценки - 40%.

Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

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

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

Экзамены проводятся в письменной, устной или комбинированной формах. Для устных и письменных экзаменов изучаемой дисциплины составляется не менее 25 билетов. Билеты разрабатываются на основе контрольных вопросов и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Билет, как правило, включает по 3-4 вопроса из разных разделов (модулей) дисциплины. Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть сформирован на выявление навыков решения задачи, осуществления расчетов.

По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося. Магистранты, набравшие установленный уровень переводного балла, переводятся на следующий курс приказом ректора вуза.

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 промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

GPA обучающегося за период обучения определяется в Офисе Регистратора по формуле:

$$GPA(СБ) = \frac{I_{ц1} \times K_1 + I_{ц2} \times K_2 + \dots + I_{цn} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n},$$

где: $I_{ц1}, I_{ц2}, \dots, I_{цn}$ — итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;
 K_1, K_2, \dots, K_n — объемы изученных дисциплин в кредитах;
 n - количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

Установленный переводной уровень GPA в ЗКИТУ:

GPA с 1 курса на 2 курс – 2,67.

Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного курса, продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов магистрантами в других ВУЗах с обязательным их перезачетом в своем ВУЗе, повышения среднего балла успеваемости (GPA). При этом ликвидация академических задолженностей или разницы в учебных планах и дополнительное обучение осуществляются на платной основе.

Магистрант, не набравший установленного переводного балла, остается на повторный курс обучения. Магистрант, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке. Магистрант, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности должен повторно изучить соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидировать академические задолженности. Магистранты, обучающиеся по государственному заказу, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

Контроль знаний, умений, навыков и компетенций магистрантов осуществляется при проведении их итоговой аттестации. Итоговая аттестация магистрантов проводится согласно Типовым правилам.

Итоговая аттестация магистрантов проводится в формах сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации/проекта.

Целями итоговой аттестации являются оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня магистранта-выпускника, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

Допуск к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана факультета по списочному составу не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

До начала проведения итоговой аттестации в ГАК представляются справка декана факультета о выполнении магистрантом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

В компетенцию ГАК входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям установленным ГОСО;
- 2) присуждение академической степени магистра по соответствующей специальности;
- 3) принятие решения о выдаче диплома;
- 4) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

Заключительным итогом научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация/проект. Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации/проекту, ее подготовке и защите определяются «Положением о магистерской диссертации/проекте ЗКИТУ».

Процесс выполнения магистерской диссертации/проекта осуществляется заблаговременно в ходе НИРМ /ЭИРМ.

Основные результаты магистерской диссертации должны быть представлены не менее чем в 2-х научных публикациях у магистрантов научного и педагогического направления и не менее чем в 1-й научной публикации у магистрантов профильного обучения, в том числе изданных зарубежом и/или одном выступлении на научно-практической конференции.

Комплексный экзамен проводится не позднее, чем за 1 месяц до защиты диссертации, в который по специальности входят дисциплины цикла профилирующих дисциплин образовательной программы магистратуры.

Защита магистерской диссертации/проекта включает подготовку магистерской диссертации/проекта, ее (его) оформление и процедуру защиты.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры, присуждается степень “магистр” по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

1. Для защиты диссертационной работы магистрант должен:
 - 1) пройти предзащиту диссертации на кафедре
 - 2) получить на диссертацию отзыв научного руководителя (в течение 5 дней после предзащиты)
 - 3) получить акт проверки диссертации по программе «Антиплагиат»
 - 4) получить 1 рецензию рецензента на диссертацию
 - 5) пройти защиту диссертации на выпускающей кафедре
2. Для проведения экспертизы диссертационной работы магистрант должен своевременно представить Председателю ГАК следующие документы:
 - 1) завершенную диссертационную работу (с приложениями) с подписью автора;
 - 2) отзыв научного руководителя, где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»
 - 3) приказ об утверждении темы диссертации (копия);

- 4) заключение выпускающей кафедры (выписка из протокола заседания кафедры);
- 5) 1 рецензию рецензента
- 6) заверенный в установленном порядке список научных публикаций и их копии;
- 7) акты внедрения результатов исследования для научного и педагогического направления (2-1,5 г.) – не менее 2 актов, в т.ч. в учебном процессе, производстве; для профильного направления (1г.) – не менее 1 акта производстве).

3. Документы представляются в полном объеме в папке «Личное дело о защите магистерской диссертации» с указанием на титульном листе Ф.И.О. магистранта, специальности, темы диссертации, научного руководителя, перечня представляемых документов.

При отсутствии необходимых документов магистрант не допускается к защите.

1. Диссертационная работа представляется в 1 экземпляре (в твердом переплете).
2. Заранее оформить обходные листы и представить их в отдел до защиты (бланки взять в отделе)
3. Представить секретарю ГАК «Личное дело магистранта о защите диссертации»

При отсутствии указанных документов диплом об окончании магистратуры не выдается

9. Функции отдела магистратуры

Отдел магистратуры решает следующие основные задачи:

- анализ реализации магистерских программ в соответствии с ГОСО по соответствующим направлениям подготовки;
 - организация и координация учебной, организационно-методической и научно-исследовательской работы ППС и обучающихся по программам магистратуры по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ магистерской подготовки;
 - реализация мер по повышению эффективности работы магистратуры, осуществление мероприятий, направленных на увеличение контингента по программам магистратуры.
- Руководитель магистратуры несет ответственность за:
- разработка на базе нормативных документов об образовании инструктивных материалов для организации учебного процесса обучающихся по программам магистратуры с утверждением их ректором;
 - участие в мероприятиях по подготовке Университета к лицензированию и аккредитации;
 - проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса магистерской подготовки; контроль выполнения индивидуальных учебных планов магистрантов и проведения аттестации;
 - контроль за исполнением расписания;
 - издание распоряжений по магистратуре;
 - ведение работы по сохранению и оптимизации контингента магистрантов;
 - контроль проведения государственной итоговой аттестации магистрантов;
 - информационное сопровождение сайта Университета в разделах, связанных с магистерской подготовкой;
 - содействие в публикации научных работ магистрантов;
 - организация и проведение профориентационной и рекламно-информационной работы в соответствии с планами, утвержденными приемной комиссией;
 - оказание научно-методической и организационной помощи кафедрам в проведении учебной и научно-исследовательской работы магистрантов;
 - обеспечение качественной информационно-консультативной помощи магистрантам в научно-исследовательском процессе и в подготовке к защите диссертаций/проектов;
 - подготовка предложений руководству Университета по совершенствованию ресурсного обеспечения образовательного процесса в магистратуре;

- оказание помощи руководителям магистерских программ в повышении качества обучения магистрантов путем обобщения их проблем и выработки предложений по их разрешению, рекомендаций по совершенствованию учебного процесса;
- реализация мер по повышению эффективности работы магистратуры;
- осуществление контроля за соответствием тем диссертационных работ магистрантов приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники РК.

10. Деятельность академических наставников – эдвайзеров

Для выбора и реализации индивидуальной образовательной траектории обучения, а также для обеспечения мобильности и гибкости учебных планов в условиях кредитной системы обучения в высших учебных заведениях организуется служба академических консультантов — эдвайзеров.

Задачи эдвайзера:

- знакомство с организацией учебного процесса, Уставом вуза, Правилами внутреннего распорядка вуза, Правилами и обязанностями студента;
- оказание помощи обучающимся в определении индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы;
- выявление потребностей, интересов и наклонностей обучающихся при выборе траектории обучения по соответствующей специальности;
- проведение консультаций для обучающихся при выборе дисциплин;
- содействие обучающимся в составлении индивидуальных учебных планов, в случае необходимости – их корректировка;
- контроль текущей, промежуточной, итоговой успеваемости, посещаемости занятий студентов учебной группы, анализ итогов аттестации, экзаменов;
- контроль за выполнением учебного плана;
- контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;
- организация всех видов дополнительного обучения;
- учет оплаты за обучение;

Эдвайзер знакомит обучающихся с особенностями академической жизни университета, содержанием рабочего учебного плана, требованиями к получению диплома, возможностями выбранной специальности и является помощником в выборе индивидуальной траектории обучения в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающихся. Эдвайзер участвует в процедуре регистрации в соответствии с правилами регистрации. За каждым эдвайзером закрепляется определенный контингент магистрантов специальности. После закрепления обучающихся эдвайзер переходит на индивидуальный режим работы с ними. Эдвайзер участвует в организационно-методических и консультационных работах по выбору и процедуре записи на дисциплины, знакомит с каталогом элективных дисциплин и рабочими учебными планами специальностей, заявками кафедр на ведение дисциплин теми или иными преподавателями.

Консультационная деятельность эдвайзера включает:

- знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;
- определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;
- знакомство с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин;
- разъяснение о количестве кредитов и способах их освоения;
- консультации по организации самостоятельной работы студентов;
- разъяснение правил по соблюдению этических норм, правил внутреннего распорядка университета.

11. Функции отдела регистрации

Отдел регистрации—служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося. Основными функциями ОР, направленными на содействие магистранту в достижении его основной цели — получении степени по выбранной специальности с высоким качеством знаний, умений, навыков и компетенций, являются:

- Организация и управление процедурами регистрации и перерегистрации на дисциплины (включая веб-регистрацию), восстановления и перевода обучающихся по кредитной технологии;
- Руководство и контроль над составлением и выполнением обучающимися индивидуальных учебных планов (ИУП);
- Сбор, формирование, управление и хранение информации и академических записей по учебным достижениям обучающихся по кредитной технологии (накопленных оценках и кредитах, подсчет GPA и т.д.);
- Оформление и выдача учебной документации обучающихся по кредитной технологии (справки не завершившим обучение, транскрипт, диплом об образовании);
- Организация и проведение итогового контроля - промежуточной аттестации обучающихся (составление и утверждение расписания, проведение и сбор результатов экзаменов и т.д.) совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами факультетов;
- Организация, контроль и проведение итоговой государственной аттестации обучающихся, в том числе методом компьютерного тестирования, совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами факультетов;
- Организация и проведение процедуры промежуточного государственного контроля обучающихся обучения, совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами факультетов;
- Организация и проведение дополнительного обучения/летнего семестра, процедуры ликвидации академической разницы дисциплин для обучающихся восстановленных или переведенных из других вузов совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами факультетов.

12. Правила пользования научной библиотекой ЗКИТУ

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ЗКИТУ и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки ЗКИТУ (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации в читальных залах, методических кабинетах и лабораториях;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки без разрешения библиотекаря;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатель обязан проходить перерегистрацию. В ходе которой он должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.5. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку, числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную и материальную ответственность в формах, предусмотренных Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

2.8. Читатели обязаны соблюдать в библиотеке тишину, не пользоваться сотовыми телефонами.

2.9. Запрещается заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их в других библиотеках по межбиблиотечному абонементу или на основании договоров с библиотеками города;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям консультативную помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой (Приложение 1. Перечень штрафных санкций);
- ежегодно отчитываться о своей деятельности.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявлять удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальным залом.

Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность и оформляется под расписку на книжном формуляре.

Число книг, произведений печати и иных материалов в читальный зал, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

Энциклопедии, справочные и периодические издания, единственный экземпляр, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещается. Применяются штрафные санкции.

Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах на дом читателям не выдаются.

6. Правила пользования абонементом.

Срок пользования литературой на «ночном» абонементе с 17 часов вечера до 11 часов последующего дня. Количество выдаваемых книг – не более двух экземпляров. За несвоевременный возврат литературы применяются штрафные санкции.

Литература для использования на групповых занятиях оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, имеющегося в библиотеке.

Читателям разрешается продлевать срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Приложение 1.

Перечень штрафных санкций, применяемых в библиотеке ЗКИТУ

№ п/п	Вид нарушения	Вид санкции	Примечание
1.	Порча издания: пометки, подчеркивания, загибание страниц	Административная	Устное порицание, после третьего замечания лишение права пользования «ночным» абонементом на неделю
2.	Порча издания: вырывание страниц	Денежная	10-кратная стоимость издания
3.	Вынос литературы из читального зала без разрешения	Административная	Лишение правил пользования библиотекой на неделю
4.	Несвоевременный возврат литературы, взятой по ночному абонементу	Административная	Лишение правил пользования библиотекой на месяц
5.	Нарушение тишины в читальном зале	Административная	Удаление из читального зала
6.	Неумышленная утрата издания	Денежная	Реальная рыночная стоимость издания или его равноценная замена

13. Порядок и условия оплаты образовательных услуг

Порядок оплаты за обучение регулируется «Положением о порядке оплаты за образовательные услуги» Университета и Договором.

Валютой оплаты за предоставляемые образовательные услуги в рамках соответствующего государственного стандарта устанавливается тенге.

В случае изменения суммы оплаты за обучение составляется дополнение к настоящему Договору. Увеличение стоимости обучения не может превышать роста расходов на оплату труда и индекса инфляции в отношении к общему объему расходов на обучение.

Форма оплаты – перечисление соответствующих платежей или наличных средств на расчетный счет Университета.

Оформленные формуляры Договора и документы об оплате за обучение сохраняются обучающимся до момента выхода приказа об отчислении из Университета в связи с завершением обучения и получением диплома установленного образца.

Условием зачисления обучающегося в Университет является успешная сдача вступительных экзаменов и поступление первичного взноса в соответствии с действующим Положением о порядке оплаты за образовательные услуги для обучающихся в ЗКИТУ.

Условием перевода/восстановления обучающегося в Университет является успешная сдача разницы предметов и поступление на расчетный счет денежных средств не менее 30% от годовой стоимости на очной форме обучения и 50 % от годовой стоимости на заочной форме обучения.

Первый взнос на начало последующего учебного года должен составлять 30% от стоимости обучения и ежегодно оплачивается до 1 октября. Дальнейшая плата вносится по следующему графику: за 1 месяц до начала зимней экзаменационной сессии сумма оплаты должна составлять 50%; до 1 апреля – 75% от годовой стоимости, до начала летней сессии 100% от годовой стоимости обучения.

Независимо от формы обучения для студентов, обучающихся на платной основе, допуск к промежуточной аттестации (сессии) осуществлять при отсутствии финансовой задолженности за соответствующий семестр в срок за 10 дней до начала периода контроля (сессии), итоговой аттестации.

В платежных документах указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, курс.

Непосещение обучающимся учебных занятий без уважительной причины или самоустранение от занятий без предупреждения (без письменного заявления и подтверждающих справок) не освобождает его от оплаты за обучение за соответствующий период.

При отчислении Обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка или учебной дисциплины, Устава Университета, аморальные поступки, уплаченные денежные средства возврату не подлежат.

В исключительных случаях организацией образования могут быть предусмотрены индивидуальные льготы за обучение, связанные с порядком оплаты. Обучающиеся, переводящиеся из других организаций образования, производят оплату установленную вузом после издания приказа руководителя о допуске к занятиям.

В случае отчисления или предоставления академического отпуска, расторжения с обучающимся настоящего Договора, при последующем его восстановлении в число обучающихся, оплата за обучение производится в размере и на условиях, действующих на момент восстановления.

При самовольном прекращении обучения обучающимся настоящий Договор считается расторгнутым со дня издания приказа об его отчислении. До этого срока сохраняются договорные обязательства по оплате за обучение.