

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ИННОВАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА



УРАЛЬСК-2017

Западно-Казахстанский инновационно-технологический университет

Составители: Ерназаров Ж.Т. – проректор по учебной работе
Джубаялиева А.К. – руководитель отдела регистрации

Справочник-путеводитель студента рассмотрен и утвержден на заседании Учебно-методического совета Западно-Казахстанского инновационно-технологического университета (протокол № 1 от «28» августа 2018 года).

Главной задачей нового века является улучшение качества жизни, чему способствует высокое качество образования. Образование вошло в число основных государственных задач многих стран мира.

Цель работы нашего университета заключается в высоком уровне образования, соответствующей подготовке высококвалифицированных специалистов согласно требованиям государственного и мирового стандартов образования.

В университете лучшие традиции казахстанского образования сочетаются с передовым зарубежным опытом, позволяя нашим выпускникам получить такой багаж профессиональных знаний и навыков, который дает им возможность проявить себя как личность, построить успешную профессиональную карьеру не только на казахстанском, но и на зарубежном рынке труда.

Реальным результатом деятельности нашего университета является, то, что наши выпускники работают не только в Казахстане, но и за рубежом в качестве высококвалифицированных специалистов.

Дорогой студент мы желаем вам стать специалистами высшей квалификации и патриотами своей страны, готовыми развивать современный Казахстан.

АДМИНИСТРАЦИЯ

| | |
|--------------------------------|--|
| Ректор | д.э.н., Габдуалиева Раушан Смадиновна |
| Проректор по УР | к.и.н., Ерназаров Жаскайрат Тлеккабылович |
| Проректор по НР и МС | д.х.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 «История Казахстана и ООД» -зав.кафедрой, к.филос.наук Хайрушин Жубаныш Каирович

Кафедра «Экономика и менеджмент»- зав.кафедрой, к.э.н., Мансурова Магрипа Аубакировна

Кафедра «Учет и аудит» - зав.кафедрой, к.э.н., Султангужиева Айгуль Жаксыбаевна

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., Ихсанов Кайрбек Айтжанович

Кафедра «Экологии и биотехнологии»- зав.кафедрой, к.х.н., Байтлесова Лаура Ильясовна

Кафедра «Общеобразовательных дисциплин»-зав.кафедрой, к.т.н., Кусаинов Рахметолла

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., Джумакаева Баян Сабиловна

Кафедра «История и СГД» -зав.кафедрой, к.и.н., Балыкова Аккайын Мураткызы

Кафедра «Педагогика и психология»- зав.кафедрой, к.п.н., Кинжекова Рысканым Салимкызы

Кафедра «Филологии»- зав.кафедрой, к.п.н., Ажгалиев Марат Кайыржанович

Кафедра «Финансы»- зав.кафедрой, к.э.н., Ким Анна Алексеевна

ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Специальности бакалавриата

Образование

| | |
|----------|---|
| 5B010100 | Дошкольное обучение и воспитание |
| 5B010200 | Педагогика и методика начального обучения |
| 5B010300 | Педагогика и психология |
| 5B010800 | Физическая культура и спорт |
| 5B011100 | Информатика |
| 5B011400 | История |
| 5B011500 | Основы права и экономики |
| 5B011700 | Казахский язык и литература |
| 5B011900 | Иностранный язык: два иностранных языка |

Гуманитарные науки

| | |
|----------|-------------------------|
| 5B020200 | Международные отношения |
| 5B020300 | История |
| 5B020700 | Переводческое дело |
| 5B020900 | Востоковедение |

Право

| | |
|----------|-----------------|
| 5B030100 | Юриспруденция |
| 5B030100 | Таможенное дело |

Социальные науки и бизнес

| | |
|----------|--------------------------------------|
| 5B050300 | Психология |
| 5B050600 | Экономика |
| 5B050700 | Менеджмент |
| 5B050800 | Учет и аудит |
| 5B050900 | Финансы |
| 5B051000 | Государственное и местное управление |

Естественные науки

| | |
|----------|-------------|
| 5B060200 | Информатика |
| 5B060800 | Экология |

Технические науки и технологии

| | |
|----------|--|
| 5B070300 | Информационные системы |
| 5B070400 | Вычислительная техника и программное обеспечение |
| 5B070800 | Нефтегазовое дело |
| 5B071300 | Транспорт, транспортная техника и технологии |
| 5B071800 | Электроэнергетика |
| 5B072100 | Химическая технология органических веществ |

| | |
|----------|--|
| 5B072400 | Технологические машины и оборудование (по отраслям) |
| 5B072900 | Строительство |
| 5B073100 | Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды |
| 5B073200 | Стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям) |

Услуги

| | |
|----------|---|
| 5B090100 | Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта |
| 5B090200 | Туризм |
| 5B090300 | Землеустройство |
| 5B090600 | Культурно-досуговая работа |
| 5B090700 | Кадастр |
| 5B091000 | Библиотечное дело |
| 5B120100 | Ветеринарная медицина |
| 5B120200 | Ветеринарная санитария |

Специальности послевузовского образования

Специальности магистратуры

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 |
| 6M051000 | Государственное и местное управление |

1. 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.

Кредитная технология обучения обеспечивает:

- вхождение в мировое образовательное пространство;
- привлечение обучающихся к участию в формировании образовательной траектории;
- академическую мобильность обучающихся;
- ориентацию подготовки специалистов на конкретного потребителя;
- внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

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

Правила кредитной технологии обучения

1. Общие положения

1. Настоящие Правила кредитной технологии обучения в Западно-Казахстанском инновационно-технологическом университете (далее – Правила), разработаны в целях реализации подпункта 25 статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) **академический календарь** (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

2) **академический период** (Term) - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно вузом в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

3) **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;

4) **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;

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

6) **академическая степень (Degree)** - степень, присуждаемая вузом обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;

7) **академический час** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

8) **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);

9) **итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

10) **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;

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) весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

12) **учебные достижения обучающихся** - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

13) **контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

14) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка

знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

15) **двудипломное образование** – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major - Minor);

16) **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;

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

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

19) **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;

20) **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;

21) **рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

22) **запись на учебную дисциплину (Enrollment)** - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

23) **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;

24) **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;

25) **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);

26) **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);

27) **рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

28) **описание дисциплины (Course Description)** - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

29) **прerequisites (Prerequisite)** - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

30) **постреквизиты (Postrequisite)** - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

31) **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;

32) **транскрипт (Transcript)** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

33) **тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

34) **типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

35) **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;

36) **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.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПРИ КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Содержание образовательных программ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования и реализуется через учебные планы и программы.

2. Учебные планы разрабатываются в трех формах:

1) типовые учебные планы (далее - ТУП);

2) рабочие учебные планы (далее - РУП);

3) индивидуальные учебные планы (далее - ИУП).

3. 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.

4. ТУП утверждается уполномоченным органом в области образования.

В ТУПе определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в кредитах, а компонент по выбору указывается общим количеством кредитов.

5. В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля.

6. РУП разрабатывается на учебный год и утверждается ректором университета на основании решения ученого совета.

РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

7. Форма, структура и порядок разработки РУП и ИУП определяются университетом самостоятельно.

8. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

9. 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.

10. 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 обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

11. 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 обучающийся обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Основными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление реальных учебных достижений обучающихся на основе эффективной процедуры их контроля.

2. Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу факультета и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) обеспечение учебного процесса всеми необходимыми учебными и методическими материалами на бумажных и электронных носителях;
- 9) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

10) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине.

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

4. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

Академический период имеет продолжительность 15 недель для семестра.

Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

5. Допускается введение летнего семестра за исключением выпускного курса продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и освоении кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом в своем вузе.

6. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах, представляющих собой время контактной работы преподавателя с обучающимся по расписанию на аудиторных учебных занятиях или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы.

Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам. Исключение составляют студийные и лабораторные занятия, а также занятия физического воспитания, где академический час равен соответственно 75 минутам – для студийных занятий или 100 минутам – для лабораторных занятий и занятий физического воспитания.

Один академический час всех видов практики, научно-исследовательской работы обучающихся, итоговой государственной аттестации обучающихся равен 50 минутам.

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

аудиторной работы обучающегося на протяжении академического периода в виде семестра, равномерно распределенной по 1 часу в неделю;

работы обучающегося с преподавателем в период профессиональных и исследовательских практик;

работы обучающегося с преподавателем в период научно-исследовательской работы;

работы обучающегося по написанию и защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертации;

работы обучающегося по подготовке и сдаче государственного экзамена по специальности (комплексного экзамена).

8. Учебная нагрузка обучающихся определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.

Поскольку один академический час аудиторной работы может быть равен 50, 75 или 100 минутам, то академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов СРО таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка обучающегося в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 3 часам в бакалавриате, 4 и 5 часам, соответственно, в профильной и в научной и педагогической магистратуре.

Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРС.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы обучающегося: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной практики и 7 часами – для исследовательской практики.

Каждый академический час научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы обучающегося (магистранта), включая выполнение магистерской диссертации, сопровождается 7 часами СРО.

Каждый академический час итоговой аттестации обучающегося представляет собой учебный час контактной работы обучающегося с преподавателем по выполнению и защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертации или работы обучающегося с преподавателем по подготовке и сдаче государственного экзамена (комплексного экзамена). Каждый академический час итоговой аттестации обучающегося сопровождается 6 часами СРО.

9. Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Общий объем всех видов профессиональных практик составляет не менее 6 кредитов.

10. В магистратуре вводится исследовательская практика.

11. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

Поскольку трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики, то соответственно продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0.5 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2.5 недели – для производственной практики и 4 недели – для исследовательской практики.

12. Планирование итоговой аттестации обучающихся и научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов в неделях определяется исходя из нормативного времени работы обучающихся в течение недели, равного 54 часам (9 часов в день, включая СРО, при 6-дневной рабочей неделе).

13. Одному кредиту научно-исследовательской работы магистранта (далее – НИРМ), экспериментально-исследовательской работы магистранта (далее – ЭИРМ), соответствует 120 (15x8) часов работы обучающегося, то есть 2,2 недели.

Одному кредиту итоговой аттестации соответствует 105 (15x7) часов, то есть 2 недели. Из них 15 контактных часов работы обучающегося с преподавателем и 90 часов СРО.

На подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности (комплексного экзамена) отводится 2 недели (1 кредит).

На написание и защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации отводится соответственно 2, 3 и 4 кредита, то есть соответственно 4, 6 и 8 недель.

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

15. В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

Учебные занятия организуются:

1) для обучающихся очной формы – в одну или в две смены с 8.30 часов до 19.00

часов;

- 2) для обучающихся вечерней формы – в одну смену с 19.00 часов до 22.00 часов;
- 3) для обучающихся заочной формы – в течение дня с 8.30 часов до 20.00 часов в зависимости от наличия свободного аудиторного фонда.

16. В целях обеспечения выборности учебных дисциплин и преподавателей расписание учебных занятий при кредитной технологии обучения составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

17. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Наполняемость академического потока и группы определяется вузом самостоятельно.

18. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

19. Доля СРОП (СРСП, СРМП, СРДП) в общем объеме СРО определяется вузом самостоятельно.

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем. СРОП выполняется по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий.

В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

20. Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

21. Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования.

При составлении своего ИУП обучающийся 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 (обучающиеся 2,3,4 курсов до 15 апреля; 1 курса до 01 сентября);

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

22. Обучающиеся 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.

23. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом.

При этом ректор университета определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования.

В случае изучения отдельных дисциплин в организациях образования Республики Казахстан между организациями образования заключается двусторонний договор.

24. В случае изучения отдельных дисциплин в других организациях образования после прохождения промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся

представляет в деканат ЗКИТУ экзаменационную ведомость (либо транскрипт) с указанием оценок по экзамену, итоговой оценки по дисциплине и количества освоенных кредитов.

25. Вузы, реализующие совместные образовательные программы в партнерстве с зарубежными вузами, осуществляют перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере эквивалентно казахстанским кредитам и ECTS.

26. В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются.

27. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» – «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

28. Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора, который подчиняется проректору по учебной и методической работе.

Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте .

Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

29. Обучающий преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля и выводит соответствующую оценку текущей успеваемости обучающихся (среднее арифметическое оценок текущего и рубежных контролей). При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-бальной шкале за каждое выполненное задание.

30. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения студентом программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет не менее 30% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

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

При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

32. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

33. Для получения положительной оценки обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

34. Стоимость одного кредита рассчитывается как отношение между утвержденной стоимостью обучения и количеством кредитов, установленным организацией образования для освоения всей программы обучения.

Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за академический период или за учебный год является его ИУП. При этом сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в ИУП кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

35. Стоимость одного кредита устанавливается одинаково независимо от специальностей, которая рассчитывается как среднее арифметическое стоимостей обучения по всем специальностям, по которым ведется подготовка.

36. Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических

часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы, и/или в кредитах.

Педагогическая нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых высшим учебным заведением самостоятельно.

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

38. По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

39. Для перевода с курса на курс вузом самостоятельно в разрезе курсов устанавливается переводной балл – величина минимального среднего балла успеваемости, допускающего перевод обучающегося на следующий курс.

40. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

41. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

42. Обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

43. При переводе и восстановлении обучающихся, выходе их из академического отпуска курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

44. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке бакалавра является освоение студентом не менее 129 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практик, не менее 2 кредитов на подготовку, написание и защиту дипломной работы (проекта) и не менее 1 кредита на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности.

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

при научной и педагогической подготовке – не менее 51 кредитов, из них не менее 34 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

при профильной подготовке - не менее 26 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 38 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), из них соответственно не менее 18 и 28 кредитов теоретического обучения, не менее 2 и 3 кредитов практики, не менее 2 и 3 кредитов экспериментально-исследовательской работы.

46. Обучающимся, освоившим профессиональную образовательную программу высшего и послевузовского образования и прошедшим итоговую аттестацию, присуждается соответствующая академическая степень «бакалавр» и (или) присваивается квалификация, «магистр» и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

47. Обучающемуся по программе бакалавриата или высшего специального

образования, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,6, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками «А», «А-», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

48. Обучающемуся, освоившему полный теоретический курс обучения образовательной программы послевузовского образования, но не выполнившего научно-исследовательскую компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе.

4. ОБЩИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ

В данном справочнике Вы сможете прояснить ряд вопросов и получить разъяснения по общим академическим процедурам.

Посещаемость - Посещаемость всех занятий обязательна. В случае отсутствия на занятиях без уважительной причины (более 72 часов) студент не допускается к итоговым экзаменам и должен повторно прослушать курс за дополнительную оплату в дополнительном/ летнем семестре.

Регистрация - В начале первого учебного года для студентов-первокурсников проводится «организационная неделя». Студенты-первокурсники должны зарегистрироваться до 01 сентября в отделе Офис Регистратора .

Регистрация студентов 2,3,4 курсов на следующий учебный год проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем.

До регистрации студент должен встретиться со своим заведующим кафедрой, эдвайзером и сформировать индивидуальный учебный план (ИУП). Если студент не пройдет регистрацию и не сдаст ИУП вовремя, то курсы по выбору студентов будут проставлены по умолчанию. После завершения регистрации, студент может получить список курсов, на которые он зарегистрировался.

Учебно-методическое наполнение одного кредита:

| | | |
|--|---|--|
| Один кредит | Унифицированная единица измерения объема учебной работы студента, равная одному академическому часу аудиторной работы студента в неделю на протяжении академического периода, равного 15 неделям. Подтверждает компетентность студента по освоению программы курса. | |
| Аудиторная работа | Работы в учебном потоке студентов | Лекции по ключевым темам согласно расписания в соответствии заявленным темам |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя СРСП | Работа в учебной группе Индивидуальная работа под контролем преподавателя | Аудиторная работа в группе согласно рекомендациям преподавателя по расписанию: семинары, практика, лабораторная работа, разбор кейсов, эссе, презентаций, решение задач по основным темам курса. Консультации в часы обязательного пребывания преподавателя на кафедре согласно расписанию: для консультаций по основным и дополнительным вопросам, опрос студентов, прием отработок по пропускам, проверка работ, подготовка методических материалов и т.д. |

| | | |
|----------------------------|-----------------------|--|
| Самостоятельная работа СРС | Индивидуальная работа | Самостоятельная работа студента в библиотеке, Интернет, дома, на конференциях, в компьютерных классах согласно заданиям и ИУП. |
|----------------------------|-----------------------|--|

Студенты ЗКИТУ несут личную ответственность за:

- освоение учебного плана и выполнение требований учебного процесса, которые описаны в этом справочнике-путеводителе,
- своевременную регистрацию на курсы следующего семестра.

Студенты имеют право на:

- проверку своих академических достижений, экзаменационных ведомостей и транскриптов на наличие ошибок.

Студент первого курса должен:

- Встретиться со своим заведующим кафедрой и эдвайзером, куратором;
- Своевременно зарегистрироваться на программу бакалавриата;
- Получить свой ИУП в Офис Регистратора и утвердить его у эдвайзера;
- Сдать утвержденный ИУП в Офис Регистратора;
 - Своевременно вносить плату за обучение;

Студент второго курса должен:

- Проверить выполнены ли все требования предыдущего академического года;
- Проверить выполнены ли все пререквизиты (взяты ли все пререквизиты), необходимые для курсов, которые будет проходить студент в этом учебном году;
 - Встретиться со своим эдвайзером и определить план действий следующего года;
 - Зарегистрироваться на следующий семестр и внести плату за обучение;
 - К концу второго года обучения студент может выбрать свою специализацию;

Студент третьего курса должен:

- Встретиться со своим эдвайзером и определить план действий следующего года;
- Проверить выполнены ли все требования предыдущего академического года;
 - Проверить выполнены ли все пререквизиты (взяты ли все пререквизиты), необходимые для курсов, которые будет проходить студент в этом учебном году;
 - Проверить выполнение требований основной образовательной программы;
 - Зарегистрироваться на следующий семестр и внести плату за обучение.

Студент четвертого курса должен:

- Проверить выполнение требований основной образовательной программы;
- Утвердить список требуемых курсов по основной образовательной программе у заведующего кафедрой;
 - Ознакомиться с инструкциями о профессиональной практике, по государственным экзаменам, о подготовке и защите выпускной работы, которые можно получить на кафедре ведущей данную программу;
 - Если Вы планируете писать выпускную работу, Вы должны подписать план-задание с вашим заведующим кафедрой и/или с руководителем вашей выпускной работы.

Транскрипт/Приложение к диплому - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражениях.

Типовой транскрипт включает следующую информацию:

- Список курсов, пройденных студентом в течение всего периода обучения в университете;
- Все оценки, полученные по этим курсам;
- Общее количество кредитов, полученных в течение всего периода обучения;
- GPA каждого семестра и совокупный GPA всего периода обучения.

Ваш транскрипт Вы можете получить не ранее окончания первого семестра в отделе Офис-Регистратора.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ И ОБРАЗОВАНИЮ

Студент, выполнивший все требования государственного общеобязательного стандарта образования и набравший за весь период обучения установленное количество кредитов по компонентам обязательному и по выбору, допускается к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация в бакалавриате проводится в форме защиты дипломной работы и/или сдачи государственных экзаменов (по учебному плану).

Все виды практик и другие виды обучения реализуются в рамках дополнительных образовательных программ и не включаются в общий объем кредитов.

Система оценок - в университете используется многобальная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студента

| 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 | Неудовлетворительно |
| F | 0 | 0-49 | |

Рекомендуемая политика выставления оценок:

| № п/п | Критерий оценки | Оценка вида | |
|-------|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | Максимальный балл за работу | Количество выполненных работ |
| 1 | Активность на лекции | 100 | 15 |
| 2 | Активность на семинаре (практическом занятии) | 100 | 15 |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|--|
| 3 | Активность на лабораторном занятии | 100 | 15 |
| 4 | Активность на занятии СРСП | 100 | 15 |
| 5 | Выполнение заданий СРС | 100 | 15 |
| 6 | Индивидуальные задания | 100 | 6 |
| 7 | Письменные работы | 100 | 2 |
| | и другие виды контроля | 100 | N |
| 8 | Рубежный контроль | 100 | 2 |
| | Промежуточная аттестация (P1, P2) | 100 | Среднеарифметическая сумма всех оценок |
| 9 | Текущий контроль | $(P1+P2)/2$ | |
| 10 | Рейтинг допуска | Текущий контроль *0,6 | |
| 11 | Итоговый контроль(экзамен) | $100*0,4$ | |
| 12 | Итого | Рейтинг допуска + итоговый контроль (экзамен) | |

«Рекомендуемые критерии оценки знаний по 100 балльной шкале»

В соответствии с принципами дидактической системы высшей школы 100-балльная система оценки включает следующие параметрические уровни знаний и степени компетентности студентов и соответствующие им оценки и баллы:

| Традиционная оценка | Буквенная система | Цифровой эквивалент | Процентное содержание (100 балльное) | Критерии |
|---------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|---|
| Отлично | A | 4 | 95-100 | <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; - точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; - безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации; - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной |

| | | | | |
|---------|----|------|-------|--|
| | | | | <p>учебной программой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин; - творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |
| Отлично | A- | 3,67 | 90-94 | <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; - точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; - владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; - способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации а рамках учебной программы, полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; - умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку; - самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; - терминологии, стилистически грамотое, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; - способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной прораммы; - усвоение основной и дополнительной |

| | | | | |
|--------|----|------|-------|--|
| Хорошо | B+ | 3,33 | 85-89 | <p>литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку с позиций государственной идеологии (по дисциплинам социально-гуманитарного цикла); - активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |
| Хорошо | B | 3 | 80-84 | <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; - использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), лингвистическом и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; - усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; - умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку; - самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |

| | | | | |
|-------------------|----|------|-------|--|
| Хорошо | В- | 2,67 | 75-79 | <ul style="list-style-type: none"> - достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; - использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы; - усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программы дисциплины; - умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; - активная самостоятельная работа на практических лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |
| Удовлетворительно | С+ | 2,33 | 70-74 | <ul style="list-style-type: none"> - достаточные знания в объеме учебной программы; - использование научной терминологии стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; - владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; - способность самостоятельно применять типовое решение в рамках учебной программы; - усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программы дисциплины; - умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; - самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий. |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - достаточный объем знаний в рамках учебной программ дисциплины; - усвоение основной литературы рекомендованной учебной программ дисциплины; |

| | | | | |
|-------------------|----|------|-------|---|
| Удовлетворительно | C | 2 | 65-69 | <ul style="list-style-type: none"> - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; - владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач; - умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи; - умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку; - работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры и исполнение заданий. |
| Удовлетворительно | C- | 1,67 | 60-64 | <ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полный объем знаний в рамках учебной программ дисциплины: - знание части основной литературы, рекомендованной учебной программ дисциплины; - использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; - слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартные (типовых) задач; - неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины; - пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. |
| Удовлетворительно | D+ | 1.33 | 55-59 | <ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полный объем знаний в рамках учебной программ дисциплины; - знание части основной литературы, рекомендованной учебной программ дисциплины; - неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок; - пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. |
| Удовлетворительно | D | 1 | 50-54 | <ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полный объем знаний в рамках учебной программ дисциплины; - знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины; - неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок; |

| | | | | |
|---------------------|---|---|------|--|
| | | | | - пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. |
| Неудовлетворительно | F | 0 | 0-49 | - отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа. |

первый уровень (низкий) — рецептивный; оценки «неудовлетворительно»; баллы — «0-49»;

второй уровень (минимально достаточный) — репродуктивная несамостоятельная учебная деятельность, выполняемая с помощью преподавателя; оценка — «удовлетворительно»; балл — «50-59»;

третий уровень (средний) — репродуктивная самостоятельная деятельность, выполняемая по алгоритму «удовлетворительно»; оценки — баллы — «60-74»;

четвертый уровень (высокий) — продуктивная самостоятельная деятельность, выполняемая по созданному или типовому алгоритму; оценки — «почти хорошо», «хорошо», «очень хорошо» и «почти отлично»; баллы — «75-89»;

пятый уровень (высший) — творческая деятельность, в результате которой создается объективно новая учебная продукция (информация, знания); оценки — «отлично» и «превосходно»; баллы — «90-100».

Повторение курса (в случае, когда получена оценка F)

1. В случае получения неудовлетворительной оценки и отклонения апелляции, студент имеет право прослушать (изучить) дисциплину повторно на платной основе при дополнительном обучении/летнем семестре.

2. Если студент дважды получает неудовлетворительную оценку по изученной дисциплине, он имеет право подать заявление для повторного обучения на курсе или он будет отчислен из университета.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

1. Обучающиеся имеют право на перевод из одной организации образования в другую, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую.
2. Заявления обучающихся очной формы обучения на восстановление рассматриваются ректором вуза в период летних и зимних каникул.
3. Заявления обучающихся заочной формы обучения на восстановление рассматривается ректором до начала учебных занятий очередной экзаменационной сессии.
4. Заявления обучающихся на перевод из одной организации образования в другую рассматриваются руководителем организации образования только в период летних и зимних каникул.
5. При восстановлении и переводе обучающихся определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие и текущие периоды обучения.
6. Разница в дисциплинах определяется сопоставлением перечня освоенных дисциплин, отраженных в академической справке (транскрипте). При этом сравнивается их наименование, программа и объем.
7. Разница в дисциплинах учебного плана служит основанием для определения курса восстановления и/или перевода обучающегося.
8. Восстановление и/или перевод обучающегося на соответствующий курс осуществляется, если разница в дисциплинах учебного плана составляет не более 5 дисциплин обязательного компонента. В случаях, непредусмотренным

данным пунктом, восстановление и/или перевод обучающегося осуществляется на курс ниже.

9. Разница в дисциплинах учебного плана устанавливается руководителем подразделения (деканом). Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана оформляется распоряжением декана.
В случае, если обучающийся не ликвидировал разницу в дисциплинах учебного плана в установленный срок, в дальнейшем он может учитываться как академическая задолженность и влиять на переводной балл обучающихся при переводе с курса на курс
10. Лицо, отчисленное из вуза имеет право восстановиться в число обучающихся приказом ректора на любую форму обучения.
11. Обучающиеся имеют право на восстановление независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся как минимум одного академического периода. Отчисленный может восстановиться на любую специальность и на любой курс при наличии необходимых освоенных образовательных программ в его справке.
12. Обучающийся на платной основе, отчисленный в течение семестра за неуплату или академическую задолженность по оплате за обучение, в случае погашения задолженности по оплате имеет право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления.
13. Для восстановления в вуз обучающийся подает заявление на имя ректора вуза, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается академическая справка (подлинник). Декан на основании представленной справки определяет курс обучения, разницу в дисциплинах учебного плана.
14. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, ректор вуза, где ранее обучался студент, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело студента, оставив у себя копию справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.
15. Решение о восстановлении принимается руководителем вуза за две недели до начала учебных занятий с тем, чтобы обучающийся имел возможность записаться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план.
16. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе обучения.
17. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии приказом ректора.
18. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется с учетом его переводного балла. Обучающийся, не набравший установленного переводного балла, остается на повторный курс обучения.
19. Обучающиеся по государственному образовательному гранту, оставленные на повторный курс обучения, в дальнейшем обучаются только на платной основе. Данный перевод осуществляется приказом ректора.
20. Обучающиеся по государственному образовательному гранту, имеющие задолженность по итогам экзаменационной сессии, лишаются государственного образовательного гранта приказом вуза.
21. Перевод студентов на договорной основе из одной организации образования в другую или с одной специальности (формы обучения) на другую сопровождается внесением соответствующих изменений в договор.
22. Переводы разрешаются обучающимся, не имеющим академических задолженностей.

23. Перевод студента с одной формы обучения или специальности на другую форму обучения или специальность внутри одного вуза оформляется приказом ректора.
24. Перевод обучающегося из одной организации образования в другую по всем формам обучения и специальностям производится с согласия ректоров обоих вузов и оформляется соответствующими приказами.
25. Обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя ректора, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза.
26. При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его переводе и запрашивает личное дело студента.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для проверки учебных достижений студентов в ЗКИТУ предусматриваются различные формы контроля и аттестации.

2. Учебные достижения студентов по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования по контролю и оценке знаний в вузах и рекомендуемой в университете политике выставления оценок, перевод, которого в традиционную шкалу оценок производится согласно к настоящим Правилам.

3. Текущий контроль успеваемости студентов 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 занятиях и оценок рубежного контроля (внеаудиторные занятия).

4. 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 студента – теории изучаемой дисциплины, выполнения практических заданий, индивидуальных проверочных работ (СРС) 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.

5. При изучении дисциплины в УМКД должны быть предусмотрены и отражены различные критерии и виды рубежного контроля знаний и результатов СРО обучающихся проводимые преподавателем на 8 и 15 неделях семестра:

- 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.

6. При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100 балльной шкале (приложение 1) за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы студента (далее - СРС), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

7. Текущий контроль успеваемости студентов вечерней формы обучения проводится аналогично пункту 6 настоящих Правил.

8. Текущий контроль успеваемости студентов заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом студент заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

9. Студенты очной, вечерней и заочной форм обучения изучают дисциплину по единой профессиональной учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения. При этом допускается, что студенты заочной формы обучения до 80% объема учебного материала осваивают самостоятельно.

10. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины (8 и 15 недели семестра). Исключение могут составлять учебные дисциплины объемом 1 кредит, по которым количество рубежных контролей определяется университетом самостоятельно.

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

12. Студенты очной и заочной (вечерней) форм обучения изучают дисциплину по единой профессиональной учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения. При этом допускается, что студенты заочной формы обучения до 80 % объема учебного материала осваивают самостоятельно.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Промежуточная аттестация студентов в университете осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем/графиком учебного процесса и профессиональными учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования.

2. Промежуточная аттестация студентов проводится в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов и называется периодом зачетно-экзаменационной сессии.

3. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации/зачетно-экзаменационной сессии студентов возлагается на службу Офис Регистратора и проректора по учебной работе.

4. По результатам промежуточной аттестации/зачетно-экзаменационной сессии Офис Регистратора составляет академический рейтинг студентов.

5. 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.

6. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических заданий, курсовых работ (проектов), а также формой проверки прохождения дисциплины «Физическая культура», профессиональной практики в соответствии с профессиональной учебной программой.

Дифференцированные зачеты выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок, результаты оформляются в соответствующие ведомости и учитываются при расчете переводного балла и назначении стипендии обучающимся по государственному заказу, при условии выделения для этих видов работ соответствующего количества кредитов.

7. Различают зимнюю и летнюю зачетно-экзаменационные сессии. Допускаются также промежуточные экзаменационные сессии в зависимости от принятого в университете академического периода (триместр).

8. Периодичность и продолжительность зачетно-экзаменационных сессий для очной формы обучения определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем/графиком учебного процесса, утвержденными Ученым Советом университета.

Зачетно-экзаменационные сессии для заочной формы обучения, их периоды и количество в учебном году устанавливаются Ученым Советом университета.

9. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется Офис Регистратором совместно с деканатами соответствующих факультетов, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

10. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

11. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения Офис Регистратора не допускается.

12. В распоряжении декана факультета о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, специальность и академическая группа студента.

13. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

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

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется Офисом Регистратора по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого студента.

14. Студенты, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

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

15. Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает студенту 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.

16. Допуск к экзамену по дисциплине студентов заочной формы обучения осуществляется в аналогичном порядке, как и студентов очной формы обучения.

17. Экзамены/итоговый контроль проводятся в письменной, устной, тестовой (некомпьютерное, компьютерное тестирование, в том числе и комплексное) или комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности. Итоговый контроль проводится при устной форме в каждой академической группе отдельно, при письменной и тестовой форме – на академическом потоке.

1) при комплексном компьютерном тестировании по двум и более дисциплинам должен соблюдаться принцип их профильности и родственности. При этом экзаменационная оценка выставляется в установленном порядке по каждой дисциплине отдельно;

2) организация и проведение промежуточной аттестации/итогового контроля всех специальностей в форме компьютерного тестирования возлагается на службу Офис Регистратора и преподавателя, проводившего учебные занятия по данной дисциплине в течение академического периода (семестра), либо по поручению

заведующего кафедрой на преподавателя, имеющего квалификацию соответствующую профилю данной дисциплины;

3) организация и проведение промежуточной аттестации/итогового контроля всех специальностей в устной или письменной форме возлагается на деканат, а также на кафедру и преподавателя, проводившего учебные занятия по данной дисциплине в течение академического периода (семестра), либо по поручению заведующего кафедрой на преподавателя, имеющего квалификацию соответствующую профилю данной дисциплины, либо на комиссию созданную распоряжением декана и утвержденную Ректором/первым проректором;

4) экзаменационные материалы (билеты, тесты) разрабатываются лектором. Письменный вариант экзаменационных материалов утверждается заведующим кафедрой.

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.

5) экзаменационные материалы для компьютерного тестирования сдаются в Офис Регистратора не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Проверку наличия экзаменационных материалов для устных и письменных экзаменов осуществляет декан факультета не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии;

б) экзаменационные материалы (билеты, тесты с вариантами ответов), для всех форм промежуточной аттестации/итогового контроля размещаются в свободном доступе для студентов на сайте университета, кафедрах, в службе Офис Регистратора, читальных залах и компьютерных классах ЗКИТУ, не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

18. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месячного срока с начала академического периода Ученым Советом университета.

19. Во время экзамена студенты пользуются учебной программой дисциплины, электронными калькуляторами (при необходимости) и с разрешения экзаменатора - справочной литературой. Во время экзамена запрещается пользоваться средствами мобильной связи.

20. Для проведения итогового контроля (экзамена) экзаменатору Офисом Регистратора выдается экзаменационная ведомость, в которой проставляются накопленные студентом (обучающимся) в течение академического периода баллы и оценки с указанием рейтинга допуска.

21. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода.

22. Успеваемость студента (обучающегося) на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Положительная оценка (А-, А "отлично", В-, В, В+ "хорошо", Д-, Д+, С-, С, С+ "удовлетворительно") записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку студента с указанием набранных кредитов. Оценка F "неудовлетворительно" записывается только в экзаменационной ведомости.

23. После завершения экзамена по каждой дисциплине студенту выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

24. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамена).

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 30 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

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

26. В случае, если студент получает по итоговому контролю (экзамену) оценку "неудовлетворительно", итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

27. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

28. Экзаменационная ведомость передается в Офис Регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

29. Студенты сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин едиными для всех форм обучения.

30. Студенты также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

31. Для передачи экзамена с оценки "неудовлетворительно" на положительную, студент в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль (экзамен).

В данном случае студент вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

32. Если, студент выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка "не явился". При наличии уважительной причины распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке "неудовлетворительно".

При наличии академической задолженности студент должен зарегистрироваться (подать заявление), пройти процедуру дополнительного обучения по программе дисциплины, при необходимости набрать балл допуска, сдать экзамен (итоговый контроль) на платной основе.

Под академической задолженностью понимается задолженность обучающегося, образовавшаяся в результате не допуска студента к экзамену (итоговому контролю) по рейтингу, получения оценки «неудовлетворительно» на экзамене или неявки на экзамен без уважительной причины.

33. Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

34. На период зачетно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом Ректора университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

35. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента (магистранта), которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

36. По итогам зачетно-экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра Офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

37. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается вузом самостоятельно в разрезе курсов обучения.

38. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод студентов с курса на курс.

39. Студенты, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом Ректора университета.

40. Студент, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения.

41. Студенту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины "История Казахстана", по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

42. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

43. В транскрипт записываются все итоговые оценки студента, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

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

45. Студент, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности (в период дополнительного обучения/летнего семестра).

46. Дисциплины академических задолженностей не являются пререквизитами для дисциплин, изучаемых в следующем семестре.

47. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения зачетно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и Ученого Совета университета.

48. Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

49. Студенту заочной формы обучения при успешном окончании экзаменационной сессии выдается справка-вызов на следующую зачетно-экзаменационную сессию.

10. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА

1. Государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю/графику учебного процесса.

2. Студенты всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине " Современная история Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде (семестре).

3. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального (среднего профессионального) образования, изучают дисциплину "Современная история Казахстана" и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

4. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают и не сдают государственный экзамен по дисциплине " Современная история Казахстана".

5. Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине "Современная история Казахстан" (далее - кафедра) совместно с деканатом факультета и Офис Регистратора.

6. Для проведения государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

7. Государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой.

8. Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученым Советом университета самостоятельно.

9. Для приема государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" на календарный год по представлению декана факультета формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.

10. Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего учебного года направляется в МОН РК.

11. Председатель ГЭК по дисциплине "Современная история Казахстана" утверждается приказом Министра образования и науки Республики Казахстан не позднее 1 декабря текущего учебного года.

12. Состав ГЭК утверждается приказом Ректора университета из числа высококвалифицированных преподавателей.

13. Расписание заседаний ГЭК составляется совместно кафедрой, деканатами факультетов и Офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем/графиком учебного процесса и утверждается ректором университета/проректором по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

14. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

15. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, регистрационным листом государственного экзамена и экзаменационной ведомостью и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

16. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры/куратора академической группы, ведущей занятия по данной дисциплине.

17. Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются, и скрепляются печатью Офис Регистратора до начала государственного экзамена. По завершении ГЭ протоколы передаются по установленной форме на хранение в архив университета.

Для оформления ответов обучающимся выдаются листы ответов, скрепленные печатью университета.

18. Если, студент не явился на заседание ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка "не явился".

19. Студент, несогласный с результатом государственного экзамена, может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

20. Для проведения апелляции приказом Ректора университета создается апелляционная комиссия по дисциплине "Современная история Казахстана" из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

21. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице "_____" и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.

22. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.

23. По результатам государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет не менее 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет не менее 30 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

24. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине "Современная история Казахстана" оценки "неудовлетворительно", он должен вновь записаться на эту дисциплину, повторно посетить все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре на платной основе, выполнить требования текущего контроля, получить допуск и пересдать государственный экзамен.

25. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" с целью ее повышения не разрешается.

26. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

27. По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета университета, и представляется в МОН РК.

При этом отчеты Председателей государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана", сданного в зимнюю экзаменационную сессию, должны быть представлены не позднее 1 марта, и, сданного в летнюю зачетно-экзаменационную сессию - не позднее 1 августа.

11. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

1. Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем/графиком учебного процесса и рабочими учебными планами специальностей.

2. Студенты сдают все государственные экзамены и защищают дипломную работу (проект) в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами едиными для всех форм обучения.

3. Допускается вместо защиты дипломной работы (проекты) сдавать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы), в случае, если студент:

1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья;

2) имеет ребенка в возрасте до 3-х лет на основании свидетельства о рождении ребенка;

3) инвалид с ограниченными возможностями на основании медицинской справки об инвалидности.

При этом обучающийся пишет заявление на имя Ректора университета и представляет соответствующий документ. Другие случаи замены дипломной работы на сдачу дополнительных государственных экзаменов не допускаются.

4. Перечень дисциплин двух государственных экзаменов утверждается решением Совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

5. К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

6. Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО специальностей высшего образования.

7. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

8. Ректорат университета до 1 октября текущего учебного года представляет заявки по ожидаемому выпуску в МОН РК на документы об образовании государственного образца (дипломы и приложения).

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

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

11. До начала проведения итоговой аттестации студентов в ГАК представляются справка декана факультета о выполнении студентом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

12. Ректорат университета до 1 ноября текущего учебного года представляет в МОН РК кандидатуры Председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в данном вузе, опытных учителей средних школ, высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

13. Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием специальности ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

К представлению прилагаются копии документов об ученой или академической степени или о базовом образовании.

14. Председатель ГАК утверждается приказом МОН РК на календарный год не позднее 20 декабря текущего учебного года.

15. В состав ГАК на правах ее членов входят декан факультета или заведующий выпускающей кафедры.

Остальные члены ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

16. Количественный состав ГАК определяется университетом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускаемых студентов по специальности и утверждается приказом ректора университета, ежегодно, не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

17. В компетенцию ГАК входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям установленным ГОСО специальностей высшего образования;
- 2) присуждение академической степени бакалавра по соответствующей специальности;
- 3) присвоение выпускнику соответствующей квалификации по специальности;
- 4) принятие решения о выдаче диплома о высшем образовании;
- 5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

18. Расписание работы ГАК составляется совместно выпускающими кафедрами, деканатами факультетов и Офисом Регистратора, утверждается ректором университета/проректором по учебной работе и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

19. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в устной форме в день допускается не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы - не более 7-10 человек.

20. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в ГАК представляются:

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";
- 2) рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени "бакалавр" или присвоения квалификации по соответствующей специальности.

21. Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиатства проводится соответствующими дирекциями институтов/деканатами факультетов. Заключение о результатах проверки дипломной работы (проекта) программой «Антиплагиат» обязательно представляется в ГАК.

22. В ГАК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов.

23. Студент защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

24. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

25. Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом Ректора университета персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с

указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

26. Государственные экзамены (по специальности и профилирующим дисциплинам) проводятся устно, письменно, тестированием (компьютерное, комплексное тестирование), в комбинированной форме в объеме их профессиональных учебных программ.

27. Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной выпускающими кафедрами на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

Количество дисциплин комплексного государственного экзамена определяется кафедрами самостоятельно из цикла базовых и профилирующих в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением Совета факультета.

28. Государственные экзамены по профилирующим дисциплинам проводятся по рабочим учебным программам, разработанным в соответствии с типовыми учебными программами и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

29. Защита дипломной работы, проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов.

30. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

31. По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

32. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

33. Все заседания ГАК оформляются протоколом.

34. Протоколы заседания ГАК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью учебного Офис Регистратора до начала работы ГАК.

35. Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося.

Для оформления ответов обучающимся выдаются листы ответов, скрепленные печатью университета.

36. Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа учебно-вспомогательного персонала/преподавательского состава выпускающей кафедры.

37. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах и защите дипломной работы (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

В протоколе указываются присуждение академической степени бакалавра и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) студенту, завершившему свое обучение.

38. Решения об оценках государственных экзаменов, защиты дипломной работы (проекта), а также о присуждении академической степени или присвоении

квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

39. Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

40. После завершения работы ГАК все протоколы передаются в архив университета. Ведомости передаются в Офис Регистратора для внесения оценок в транскрипт/приложение и подсчета GPA

Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве университета, согласно Закону Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

41. Студент, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению, согласованному с проректором по учебной работе, сдает экзамен или защищает дипломную работу в другой день заседания ГАК.

42. Студент не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

43. Для проведения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

44. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

45. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

46. Передача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

47. В случаях, если защита дипломной работы (проекта) признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает возможность повторного представления на защиту эту же работу с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания.

48. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет заявление на имя Ректора университета, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

49. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Ректора университета.

50. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

51. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

52. Студенты, получившим по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом Ректора университета с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

53. Студентам, прошедшим итоговую аттестацию, и, подтвердившим усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присуждается академическая степень "бакалавр" или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается бесплатно диплом государственного образца с приложением/транскриптом в месячный срок со дня защиты дипломной работы (проекта).

54. Приложение к диплому оформляется службой Офис Регистратора совместно с деканатом факультета на основании справки о выполнении студентом (обучающимся) индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

55. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- "отлично", В-, В, В+ "хорошо" и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,6, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием .

56. Студент, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

57. По окончании работы ГАК ее Председатель пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его Ректору университета, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета университета.

58. Ректорат университета в месячный срок после завершения итоговой аттестации студентов представляет в МОН РК результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы.

59. Отчет Председателя ГАК включает таблицы и пояснительную записку. В таблице отражаются показатели.

В пояснительной записке отчета председателя ГАК отражаются:

1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов), в том числе дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

5) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

60. К отчету председателя ГАК, представляемого в МОН РК не позднее 1 августа, прилагается список выпускников университета, окончивших программы высшего образования, с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный Ректором университета/проректором по учебной работе.

Итоговая аттестация выпускников ЗКИТУ

Студент, успешно закончивший все требования учебной программы, допускается к сдаче итоговой аттестации. После успешной сдачи итоговой аттестации выдается диплом государственного образца о высшем образовании с соответствующим приложением к диплому и присуждается академическая степень бакалавра.

Итоговая аттестация обучающихся ЗКИТУ проводится в форме заключительного комплексного (междисциплинарного) экзамена, а также в форме написания и защиты выпускной (дипломной) работы. Студенту дается право выбрать тему своей выпускной работы или предложить свою собственную тему. В соответствии

с ГОСО подготовка и защита выпускной работы в ЗКИТУ производится на государственном и русском языках за исключением программ, для которых английский язык является базовым.

Формы и условия проведения аттестации в соответствии с требованиями МОН РК оглашаются студентам не менее, чем за 4 месяца до начала аттестации. Итоговая аттестация проводится в соответствии с академическим календарем.

Итоговая аттестация является завершающим этапом образовательной программы обучающихся и проводится с целью определения их профессиональной состоятельности.

К итоговой государственной аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются обучающиеся, набравшие установленное количество кредитов GPA и выполнившие учебный план специальности в полном объеме.

Методика расчета среднего переводного балла (GPA)

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.

Летняя зачетно-экзаменационная сессия является переводной, и для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки. Средний переводной GPA студентов с курса на курс устанавливается университетом самостоятельно. В том случае, если обучающийся набрал GPA ниже установленного уровня, он остается на повторный курс обучения, получает право довыполнить принятый ранее индивидуальный учебный план в следующем году или сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке.

Установленный переводной уровень GPA в ЗКИТУ:

GPA с 1 курса на 2 курс -1,33

GPA с 2 курса на 3 курс-1,67

GPA с 3 курса на 4 курса-2,0

12. 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**.

Эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции

академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании Индивидуального учебного плана - ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

Задачи эдвайзера:

- знакомство студентов 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;
- проведение работы «по введению в профессию» студентов учебной группы;
- контроль за выполнением учебного плана;
- контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;
- организация всех видов дополнительного обучения;
- учет оплаты за обучение студентов платной формы;
- информирование руководства вуза, родителей студентов об учебной деятельности студентов;
- изучение условий быта студентов;
- проведение работы по сплочению студенческого коллектива и повышению активности студентов;

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 студентов 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.

Алгоритм регистрации студентов:

- Студент закрепляется за эдвайзером;
 - Студент посещает презентации элективных дисциплин;
 - Студент посещает консультации эдвайзера (обсуждение дисциплин по выбору);
 - Ознакомление с условиями отказа от выбранной дисциплины;
 - Заполнение форм регистрации с указанием обязательных и элективных дисциплин;
- Информация, указанная в «Форме регистрации» используется сектором регистрации и академических записей для внесения в базу данных программы «Регистратор». «Форме регистрации» хранится в Офисе Регистратора в течение срока обучения студента.
- Ответственность за правильность заполнения формы регистрации несет эдвайзер.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе обучения студент 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 студента: 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 учебной, производственной и преддипломной практик, формы отчетной документации.
11. Материалы по контролю и оценке учебных достижений студентов (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.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Важным звеном процесса обучения студентов является контроль их знаний и умений. От того, как он организован, на что нацелен, существенно зависит эффективность всей учебной работы университета. В последнее время все большее применение в качестве контроля знаний находит тестирование. Это связано с тем, что использование тестов предоставляет особые возможности для создания и модификаций банка разнообразных задач и вопросов, позволяет эффективно организовать учебный

процесс и проводить статистический анализ результатов теста.

В целях повышения эффективности, объективности и качества всей образовательной технологии процессы обучения и итогового контроля знаний студентов в ЗКГУ **разделяются** Итоговый контроль знаний студентов по многим дисциплинам осуществляется отделом Регистрации в форме компьютерного тестирования. Программой основой тестирования служит «Система тестового контроля».

Инструкция для студентов при компьютерном тестировании.

Студент имеет право:

- Пользоваться калькулятором, ручкой и листком бумаги (для расчетов или записи апелляционных вопросов).
- Ознакомиться с информацией о тестируемой дисциплине и ее результатах в течение дня.

Студент обязан:

- Явиться на экзаменационное тестирование за 15 минут до начала тестирования.
- К тестированию иметь при себе зачетную книжку (со штампами об отсутствии финансовой задолженности и допуске к сессии) и документ подтверждающий личность.
- Соблюдать тишину и порядок.
- По завершению тестирования показать диаграмму результатов тестирования экзаменатору для занесения данных в «Ведомость регистрации тестируемых студентов» и расписаться в графе «подпись студента».

Студенту запрещено:

- Закрывать программу после завершения тестирования.
- Выходить из компьютерных классов до завершения тестирования (закрытия программы экзаменатором).
- Пользоваться средствами сотовой связи, конспектами лекции, учебными и другими справочными материалами.
- Закрывать программу тестирования и совершать иные операции в компьютере не связанные с тестированием.

При любом нарушении Правил тестирования составляется акт.

Результаты тестирования нарушителя аннулируются и не подлежат апелляции.

Сведения о нарушителе передаются в деканаты факультетов.

Возможность апелляции результатов тестирования

Апелляция - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний студентов. Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и, как следствие, повысить итоговую оценку знаний студента.

Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

- Тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- Тестовые задания не содержат правильного ответа;
- Тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
- Тестовые задания выходят за пределы учебной программы описанной в УМКД.

Организация апелляции осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- студент подаёт заявление в отдел Регистрации об апелляции в день объявления результатов тестирования, с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего комиссионного рассмотрения;

- отдел Регистрации рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности апелляции;
 - отдел Регистрации издаёт распоряжение о времени и месте заседания апелляционной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является заместитель декана факультета. В состав комиссии входят преподаватели кафедры;
 - результаты апелляции документально фиксируются в утвержденных формах, подготовленную отделом Регистрации;
 - изменение доэкзаменационного рейтинга студента в ходе апелляции не допускается;
- по результатам работы апелляционной комиссии отдел Регистрации распечатывает «Результаты компьютерного тестирования с учетом апелляции» и передает ее в отдел регистрации;
- результаты экзаменов с учетом апелляции вносятся в зачётную книжку студента

15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ / ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

1. Дополнительное обучение/летний семестр организуется для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), академическую разницу дисциплин в учебных программах при переводе из одного высшего учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую. Обучающимся, выполнившим программу курса в полном объеме, но не набравшим минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины "История Казахстана", по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

2. Участие обучающегося в дополнительном обучении/летнем семестре предполагает получение обучающимися консультаций с целью ликвидации академических задолженностей и освоения обучающимися дисциплин, предусмотренных учебным планом специальности.

3. Дополнительное обучение/летний семестр организуется со следующего рабочего дня после последнего экзамена текущей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) для обучающихся очной формы обучения и в межсессионный период для обучающихся заочной формы обучения, продолжительностью не более 6 недель.

Информацию о начале дополнительного обучения/летнего семестра можно получить в отделе Офис Регистратора (далее ОР), в деканатах факультетов.

4. Оформление и проведение дополнительного обучения/летнего семестра осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

1) ОР по итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) подготавливаются данные о студентах, обучающихся по кредитной технологии обучения и имеющих академические задолженности;

2) Деканы факультетов обеспечивают регистрацию студентов с академическими задолженностями на ППС и дисциплины дополнительного обучения/летнего семестра.

3) Заведующие кафедр для работы со студентами с академическими задолженностями в первую неделю дополнительного обучения/летнего семестра

представить в ОР список ППС кафедр с указанием ведущего основной курс, т.е с учетом занятости тьюторов, по дисциплинам академических задолженностей.

4) Обучающийся очной формы обучения **в течении 3 рабочих дней** с момента окончания текущей зачетно-экзаменационной сессии подает в отдел ОР мотивированное заявление о намерении пройти дополнительное обучение/летний семестр, производит оплату и подтверждает оплату копией квитанции об оплате за дополнительное обучение/летний семестр.

В случае не соблюдения указанных сроков обучающийся очной формы обучения, в том числе обучающийся заочной формы обучения не выполнивший требования до начала следующего учебно-экзаменационной сессии на основании служебных записок **деканатов факультетов подается на отчисление;**

5) Отдел ОР в течение 3-х рабочих дней рассматривает поданное заявление и принимает решение о допуске обучающегося к прохождению дополнительного обучения/летнего семестра после произведения и подтверждения оплаты;

б) Отдел ОР подают сведения:

- в диспетчерскую службу, для составления и контроля за выполнением расписания дополнительного обучения/летнего семестра, который утверждается проректором по учебной и методической работе (с указанием ФИО преподавателя, наименования дисциплины, количества часов);

- в сектор учета поступлений по основной деятельности бухгалтерии для ведения базы по оплате за дополнительное обучение/летний семестр (с указанием ФИО обучающегося, количества кредитов, суммы оплаты) с целью определения стоимости кредит-часа и количества часов оплачиваемых ППС университета в соотношении к кредит-часу;

7) Получение консультаций или изучение курса дисциплины обучающимся, осуществление рейтингового контроля знаний, который оформляется в рейтинговую ведомость, проходит в течение последующих 4-х недель (2-5 недели) после допуска к дополнительному обучению/летнему семестру;

8) По завершению изучения курса дисциплины и получения рейтинга допуска обучающийся проходит процедуру итогового контроля знаний (экзамен), результаты которого вносятся в рейтингово-экзаменационную ведомость и передаются в ОР и в деканаты факультетов для занесения в базу успеваемости и учета объема освоенных кредитов;

9) По итогам дополнительного обучения/летнего семестра деканатом факультета принимается решение о переводе обучающегося с курса на курс или о его отчислении.

5. Обучающийся, имеющий академическую задолженность повторно проходит обучение у преподавателя, ведущего основной курс, без альтернативы выбора. Расписание дополнительного обучения/летнего семестра составляется с учетом занятости тьюторов университета.

6. Преподаватель обязан обеспечить своевременное и качественное проведение занятий, выставление рейтингов, закрытие экзаменационных ведомостей.

7. Оценка уровня знаний обучающихся осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой и принципом независимой оценки знаний обучающихся; итоговую оценку знаний обучающихся по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, может осуществлять лектор (тьютор), читающий лекции в период дополнительного обучения/летнего семестра.

8. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана специальностей, освоенных в период дополнительного обучения/летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

9. Стоимость одного кредита рассчитывается как соотношение между стоимостью обучения, установленной на учебный год, и количеством кредитов,

осваиваемых за данный период. Стоимость обучения на учебный год определяется методом прямого счета всех затрат, связанных с осуществлением образовательной деятельности высшего учебного заведения.

10. Обучающийся, получивший по итогам дополнительного обучения/летнего семестра оценку «неудовлетворительно», имеет право подать заявление и остаться на повторный курс обучения.

В случае не подачи заявления на прохождение повторного курса обучения или не желая продолжать обучение, обучающийся отчисляется на основании служебных записок деканата факультета.

16. ФУНКЦИИ ОФИС РЕГИСТРАТОРА

Офис Регистратора (Office of Registrar) — служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося.

Одной из целей создания Офис Регистратора является разделение процесса обучения и процесса оценки знаний, а также проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Основными функциями ОР, направленными на содействие студенту 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.

17. КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТОВ ЗКИТУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий кодекс определяет этические нормы поведения студентов Западно-Казахстанского инновационно-технологического университета.

- 1.2. Главной миссией студентов ЗКИТУ является:
- Стать востребованным специалистом;
 - Принять достойное участие в культурной, общественной, экономической и политической жизни Республики.
- 1.3 . Студент обязан беречь и приумножать престиж университета.

2. Этические нормы и правила поведения студентов в университете

2.1. Взаимоуважение. Студент должен соблюдать правила взаимной вежливости и уважения профессорско- преподавательскому составу, сотрудникам, другим студентам.

2.2. Добросовестность. Неукоснительно соблюдать распорядок учебного процесса. Посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий предусмотренных учебным планом и образовательными программами. Студент должен делать все от него зависящее, чтобы достичь высоких результатов в учебе.

2.3. Дисциплинированность. Студент должен быть дисциплинированным, опрятно одетым. Запрещается находиться в учебных корпусах в верхней одежде. Действия студентов университета как кража чужого имущества, нахождение в университете в нетрезвом состоянии, употребление спиртных напитков, курение в здании, перед входом в здание, недопустимо. В учебных корпусах запрещаются громкие разговоры, шум и другие действия, мешающие учебному процессу. В перерывах между учебными занятиями студенты отдыхают в отведенных для этого местах (скверы, холлы и т.д.).

2.4. Пунктуальность. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. Недопустимо входить и выходить из аудитории во время учебных занятий.

2.5. Активность. Студент должен принимать активное участие в учебной, общественной и спортивной жизни университета.

2.6. Бережливость. Бережно и аккуратно относиться к материальной собственности: не наносить повреждения зданиям, мебели и другому оборудованию учебных корпусов, лабораторий, не делать надписей на столах и других местах; Студент обязан аккуратно обращаться с библиотечным фондам Университета.

2.7. Ответственность. Согласно Устава университета студент имеет определенные права и обязанности, несет личную ответственность, за соблюдение принципов поведения настоящего Кодекса.

3. Взаимоотношения студента с преподавателями и руководством Университета

3.1. Студент, в установленном порядке, может обращаться к руководству по вопросам учебной и общественной деятельности.

4. Взаимоотношения между студентами университета.

4.1. Отношения между студентами университета строятся на основе взаимоотношения, доверия, сотрудничества, взаимопонимания и взаимопомощи.

4.2. Студент должен быть предупредительным и тактичным по отношению к другим студентам, не допускается в беседах студентов друг с другом публичная критика профессиональных или человеческих качеств других студентов.

5. Заключение

5.1. Положения настоящего Кодекса обязательны для применения и соблюдения всеми студентами университета, вне зависимости от формы обучения. Оно направлено на формирование высококвалифицированных специалистов, способных принять достойное участие в культурной, общественной, экономической и политической жизни

Республики.

5.2. В соответствии с принципом личной ответственности руководство университета имеет право в отношении студента, нарушившего норму настоящего Кодекса применять следующие взыскания:

- замечание;
- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор с занесением в личное дело;
- исключение из университета.

18. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

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 (учащиеся, 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 |

19. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 ЗКИГУ.

7. 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.

8. По **очной 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.

9. По **заочной форме обучения** взносы за последующие периоды обучения производятся в виде предоплаты в размере 50% от годовой стоимости до начала каждой текущей зачетно-экзаменационной сессии, либо данную сумму можно ежемесячно оплачивать до начала каждой зачетно-экзаменационной сессии на основании оформленного гарантийного обязательства.

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.

10. В платежных документах указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, курс и форма обучения (очная, заочная, вечерняя).

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Кредитная технология обучения..... | 7 |
| 2. Образовательные учебные программы и учебные планы при кредитной технологии обучения..... | 10 |
| 3. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения..... | 11 |
| 4. Общие академические инструкции..... | 17 |
| 5. Общие требования по обучению и образованию..... | 19 |
| 6. Отчисление, перевод и восстановление..... | 25 |
| 7. Организация и проведение текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся..... | 27 |
| 8. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся | 29 |
| 9. Правила организации и проведения государственного экзамена по Истории Казахстана | 32 |
| 10. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся..... | 34 |
| 11. Деятельность академических наставников –эдвайзеров..... | 40 |
| 12. Учебно-методический комплекс дисциплины..... | 41 |
| 13. Организация итогового контроля знаний студентов..... | 42 |
| 14. Организация и проведения дополнительного обучения/летнего семестра..... | 44 |
| 15. Функции Офис- регистратора..... | 46 |
| 16. Кодекс чести студентов ЗКИТУ..... | 47 |
| 17. Правила пользования научной библиотекой..... | 48 |
| 18. Порядок и условия оплаты образовательных услуг..... | 51 |