


«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент		Департамент по академическим вопросам
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №3 от 28.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЯ О КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Алматы, 2022

Предисловие**1 РАЗРАБОТАНО** Департаментом по академическим вопросам

Директор департамента
по академическим вопросам
«28» 12 2022г.

 Женисова А.Ж.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академическим вопросам и
производственной практике
«28» 12 2022г.

 Акпанбетов Д.Б.

Проректор по стратегическому развитию,
науке и международным связям
«28» 12 2022г.

 Каруна О.Л.

Главный бухгалтер
«28» 12 2022г.

 Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента по
административно-хозяйственной работе
«28» 12 2022г.

 Джалилов Р.М.

Директор офис регистратора
«28» 12 2022г.

 Алдияр А.Ә.


Директор департамента по дистанционным
образовательным технологиям
«28» 12 2022г.

 Динисламулы Е.Д.

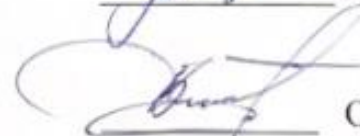
Директор департамента
информационных технологий
«28» 12 2022г.

 Шындалы С.Б.

Заведующая библиотекой
«28» 12 2022г.

 Махамбетова З.С.

Начальник отдела кадров
«28» 12 2022г.

 Оспанова Г.К.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 26.04.2022г.

Содержание

1	Нормативные ссылки	4
2	Использованные сокращения, термины и определения	5
3	Общие положения	9
4	Процедура выбора образовательной траектории обучающегося	10
5	Регистрация на учебные дисциплины	11
6	Контроль учебных достижений обучающихся	12
7	Оценка знаний обучающихся. Методика расчёта GPA	14
8	Организация и прохождение практики	18
9	Итоговая аттестация	22
10	Академический транскрипт	25
11	Перевод, восстановление, отчисление из Университета. Лишение государственных образовательных грантов	25
12	Предоставление академических отпусков и академических перерывов в учёбе	31
13	Академическая честность	32
14	Государственная стипендия	34
15	Оплата за обучение	35
16	Меры поощрения и дисциплинарных взысканий	36
17	Заключительные положения	38

1 Нормативные ссылки

Таблица 1 - Список нормативных и иных документов, ссылки на которые присутствуют в документе

№	Название документа
1	Закон Республики Казахстан «Об образовании» с изменениями и дополнениями в рамках законодательных изменений по повышению самостоятельности и автономии вузов от 04.07.18 г. № 171-VI.
2	Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 04.07.18 г. №171-VI
3	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.18 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
4	Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20 июля 2022 года);
6	Постановление Правительства Республики Казахстан от 19.01.12 г. № 111 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования» с изменениями и дополнениями от 14.07.16 г. № 405
7	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27.11.17 г. № 597 «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» с изменениями и дополнениями от от 21.09.18 г. № 478
8	Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.01.08 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» с изменениями и дополнениями от 13 июня 2018 года № 345
9	Академическая политика

2 Используемые сокращения, термины и определения

Таблица 2 –Используемые сокращения

Сокращение	Полное наименование
GPA	Средний балл успеваемости (GradePointAverage)
ВОУД	Внешняя оценка учебных достижений
ГОСО РК	Государственный общеобразовательный стандарт образования Республика Казахстан,
ИУП	Индивидуальный учебный план
МИТУ (Университет)	ТОО «Казахстанский инженерно-технологический университет»
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ОП	Образовательная программа
ОР	Офис регистратора
РУП	Рабочий учебный план

Таблица 3 – Термины и определения, применяемые в тексте документа

Термин	Определение
Академическая степень (Academic Degree)	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период (Academic Term)	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель, триместр продолжительностью в 10 недель, квартал продолжительностью в 6-7 недель
Академический отпуск (Academic vacation)	Прерывание обучения в силу подтвержденных причин не возможности обучения, связанной с заболеваниями, беременностью или призывом на действительную военную службу.
Транскрипт (Transcript)	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла
Академический час (Academic hour)	Время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа)или по отдельно утвержденному графику. Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физическим воспитанием

Термин	Определение
Академическая честность (Academic Integrity)	сочетание ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании всех участников академического процесса. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций
Add/Drop период	Период как правила на первой неделе обучения когда обучаемый может сняться с дисциплины и/или записаться на новую по своему желанию.
Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся
Бакалавриат (Baccalaureate)	Уровень высшего профессионального образования с присуждением степени «бакалавр»
Бакалавр (Bachelor)	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю
Дисциплины по выбору (Elective Courses)	Элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимся по выбору в любой академический период
Дескрипторы (Descriptors)	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами/кадетами по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования. Дескрипторы базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитов (зачетных единиц) ECTS.
Дипломная работа (проект)	Итоговая аттестация студента (выпускника) в виде научной или расчетной исследовательской работы с ее обязательной защитой на государственной аттестационной комиссии
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 перезачёт освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Запись на учебную дисциплину / Регистрация (Enrollment / Registration)	Процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в онлайн режиме
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании рабочего учебного плана, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов

Термин	Определение
Итоговая аттестация (Qualification Examination)	Подготовка, написание и защита дипломной работы (проекта) для определения уровня компетенции студента (выпускника) в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, по результатам которой выдается диплом бакалавра
Итоговый контроль или экзамен (Final Examination)	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме письменного экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии. Возможны иные формы, например для НИРС курсовой проект Также итоговая аттестация включает оформление и защиту НИРС или курсового проекта.
Семестр	Академический период обучения состоящий из 7 учебных недель не считая экзаменационной сессии
Компетенции	Способность обучающихся к применению приобретённых в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
Кредит (Credit Hour)	Унифицированная единица измерения объёма учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый аудиторный час сопровождается 2 часами (100 минут) СРС.
Кредитная технология обучения (Credit Education)	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объёма учебной работы обучающегося и преподавателя.
Модуль программы / Module	Органически связанный объем дисциплин, позволяющий студенту получить завершённую ступень обучения в рамках программы
Обучающиеся (студенты)	Лица, обучающиеся по программе бакалавриата
Обязательные дисциплины (Core Subjects)	Дисциплины, изучаемые всеми студентами в обязательном порядке согласно стандартам ГОСО, а также по выбору университета
Офис регистратора (Office of the Registrar)	Служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга
Повторное изучение дисциплины (ритейк/ Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»)
Пререквизиты / постреквизиты (Prerequisites / Postrequisites)	Дисциплины, обязательные для освоения перед изучаемой дисциплиной/ Дисциплины, обязательные для освоения после изучаемой дисциплины

Термин	Определение
Программа дисциплины (Syllabus)	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание дисциплины, перечень знаний и навыков, получаемых студентом, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки знаний, график сдачи работ и список используемой литературы
Рабочий учебный план (Curriculum)	Документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля
Рубежный контроль или промужеточная аттестация (Midterm и Endterm)	Проверка учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины. Количество рубежных контролей определяется преподавателем, но как правило составляет два - Midterm и Endterm
Семестр	Академический период обучения состоящий из 15 учебных недель не считая экзаменационной сессии
Средний балл успеваемости GPA (GradePointAverage)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения)
Текущий контроль	Систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом)
Триместр	Академический период обучения состоящий из 10 учебных недель не считая экзаменационной сессии
Учебная дисциплина / Course	Совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами Университета, в части, касающейся учебного процесса
Условный статус обучения	Слушатель (студент), который по итогам академического года не набрал переводной балл GPA, имеющий желание продолжить обучение по дисциплине, но не справляющийся с образовательной программой.
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие студенту в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Экзаменационная сессия	Академический период следующий за академическим периодом обучения (семестр, триместр или семестр) необходимые для сдачи итогового контроля по пройденным дисциплинам

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Университет осуществляет подготовку специалистов по программам высшего образования (бакалавриата) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учёта объёма знаний в виде кредитов. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, Дублинскими дескрипторами, согласованными с Европейской рамкой квалификаций и отраслевыми рамками квалификаций. Дублинские дескрипторы, представляющие собой описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретённых студентами по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитных (зачетных) единиц ECTS отражены в ОП.

3.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными документами, указанными в разделе 1 и определяют порядок обучения студентов в Университете по кредитной технологии обучения, регламентируют порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины, проведения текущего, промежуточного и итогового контролей, итоговой аттестации, организации прохождения обучающимися практик, перевода, восстановления, отчисления, назначения государственной стипендии, оценки знаний обучающихся и др.

3.3 Образовательная программа направлена на решение задач формирования общей культуры личной адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения выбранной профессии с присвоением академической степени бакалавр.

3.4 Объём учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. 1 академический час составляет 50 минут, 1 академический кредит составляет 15 контактных (аудиторных) академических часов.

3.5 Количество учебных дисциплин указывается в рабочих учебных планах образовательных программ. Объём учебной работы обучающегося по каждой дисциплине составляет, как правило, 5 кредита (реже 2, 3, 4 кредита). Каждая дисциплина, как правило, изучается в течение одного академического периода.

3.6 Учебный год состоит из академических периодов (семестр, триместр или семестр), итогового контроля (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик и каникул.

Академический период в Университете составляет один семестр продолжительностью 15 недель или один триместр продолжительностью 10 недель и не менее 2-х недель экзаменационной сессии (итоговый контроль) или один семестр продолжительностью 7 недель и 1 недели экзаменационной сессии (итоговый контроль).

3.7 Летний семестр проходит в один модуль, продолжительностью в 6 недель: 5 недель теоретического обучения, 1 неделя – экзамены.

Минимальное количество студентов, необходимое для открытия дисциплины в Летнем семестре, составляет 10 человек.

Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп обучающихся:

- 1) для желающих изучить дисциплины, проводимые приглашёнными в Университет

ведущими учёными и профессорами, включая специалистов из стран дальнего зарубежья, представителей национальных, международных компаний и др.;

- 2) для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («F, FX»);
- 3) для повторного прохождения дисциплин желающими повысить свой GPA;

4) для переведённых, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих разницу в учебных планах.

3.8 Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода. Продолжительность общего каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 15 недель. Если студент обучается в Летнем семестре, то продолжительность каникулярного времени соответственно сокращается.

3.9 Основным критерием завершённости образовательного процесса является освоение обучающимся требуемого по учебному плану образовательной программы количества кредитов теоретического обучения.

3.10 Студент обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий. В случае пропуска занятий незамедлительно информировать дирекцию университета, эдвайзера о причинах пропуска любым способом (телефон, факс, письмо, электронная почта и др.).

3.11 Студент, имеющий академическую задолженность (задолженности), должен повторно пройти соответствующие дисциплины на платной основе.

3.12 Студентам, обучающимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных студенческих образовательных программ либо партнёрских программ Университета, кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим учебному плану специальности, засчитываются в установленном порядке.

4 ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Студент самостоятельно строит свою образовательную программу в форме индивидуального учебного плана (ИУП), составляемого в рамках учебного плана образовательной программы и каталога элективных дисциплин (КЭД). Для освоения соответствующего уровня образования студент обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов.

Студент несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями учебного плана образовательной программы.

4.2 ИУП формируется студентом на каждый академический период при поддержке эдвайзера и если понадобится заведующего кафедрой. Главная задача эдвайзера – оказывать обучающемуся содействие в выборе оптимальной траектории обучения, с учетом возможности перезачета ранее освоенных дисциплин, выбора правильного уровня сложности в выборе дисциплин. Заведующий выпускающей кафедрой консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана и оформляет трансферты для перезачета кредитов с указанием оценки по ранее пройденным дисциплинам. Список эдвайзеров утверждается распоряжением директором офиса-регистратора.

4.3 При составлении своего ИУП студент должен:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

4.4 Для освоения соответствующего уровня образования студент обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов.

Количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, рекомендуется в соответствии количеству кредитов, установленному рабочим учебным планом образовательной программы обучающегося на соответствующий академический период. При необходимости, студент может зарегистрироваться на дополнительные дисциплины, в том числе на платной основе.

4.5 Выбор элективных базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося при его свободном выборе; при этом ИУП обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные в блоке базовых дисциплин.

4.6 Сформированный ИУП подтверждается студентом в системе Платонус университета и рассматривается эдвайзером. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подтверждает ИУП в портале, при необходимости согласовывает его с работником Офиса регистратора и заведующим кафедрой.

Офис регистратора проводит мониторинг своевременности процесса составления ИУП.

4.7 Студент имеет право варьировать ИУП по составу дисциплин в рамках рабочего учебного плана образовательной программы в период Add/Drop. Каталог элективных дисциплин по каждому блоку учебного плана формируется кафедрами, обсуждается на ученых советах университета и утверждается.

4.8 Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять студентам полную информацию о количестве и кратком описании элективных дисциплин через эдвайзеров (руководителей) до начала периода регистрации.

4.9 Кафедры обязаны разместить описание дисциплин в системе Платонус до начала периода регистрации, а с первых дней занятий в каждом академическом периоде – разместить полный Учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД).

4.10 В условиях кредитной технологии обучения большое значение придается самостоятельной работе обучающегося: самостоятельная работа обучающегося (СРО), самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП). Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д. Самостоятельное обучение должно выполняться в объеме не менее объема контактного аудиторного обучения. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. В методических указаниях всех видов учебных заданий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются студентами в письменном виде на бумажных и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена силлабусом дисциплины.

4.11 СРОП проводится в рамках офис-часов. Расписание офис-часов составляется кафедрой на основании данных, предоставленных преподавателями, и расписания занятий обучающегося, по согласованию со студентами и ОР (для определения/выделения аудиторий), утверждается проректорам Университета, вывешивается на информационных стендах кафедр и указывается в силлабусах преподавателей. Количество офис-часов: 4 контактных часа в неделю для каждого штатного преподавателя (СРО и СРОП).

5 РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра (Enrollment) организуется ОР при методической и консультативной помощи эдвайзеров, кафедр и институтов. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

5.2 Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарём сроки провести в режиме онлайн в Платонусе Университета регистрацию на дисциплины.

5.3 До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин в рамках учебного плана образовательной программы и каталога дисциплин по выбору.

5.4 Введение студентов первого года обучения в кредитную технологию обучения происходит в период ориентационной недели, сроки которой указываются в академическом календаре. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения, проводятся встречи с заведующими кафедрами, эдвайзерами и представителями администрации.

5.5 Регистрация проводится:

– 1 этап - *Формирование обучающимся собственного индивидуального учебного плана* – регистрация на дисциплины, где у студента будет выбор дисциплины и языка обучения;

Основанием для доступа к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

5.7 В период перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя академического периода) обучающиеся обязаны сформировать окончательный вариант расписания. Посещение ими занятий в период «Add/Drop» также строго обязательно.

На первой неделе академического периода (Add/Drop) студент может изменить дисциплины по выбору, расписание занятий и преподавателя. Изменение в расписание студент может внести только через Офис регистратора. Студент должен заполнить заявку на изменение дисциплины или времени занятия и сдать в Офис регистратора. Заявка будет рассмотрена и будут внесены соответствующие изменения в расписание студента при отсутствии накладок с существующим расписанием и достаточном количестве свободных мест в группах.

Заявки рассматриваются только в период перерегистрации «Add/Drop».

5.8 Период поздней регистрации – одна неделя после окончания периода «Add/Drop». За своевременную регистрацию несут ответственность заведующий кафедрой и эдвайзер обучающегося.

5.9 Студенту рекомендуется зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное учебным планом образовательной программы.

Среднее количество кредитов, которое студент может взять в академические периоды, рекомендуется в соответствии с количеством кредитов, предусмотренных учебным планом образовательной программы..

5.10 Повторное прохождение дисциплины (ритейк) студентами, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе для всех образовательных программ и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант Университета, грант компаний и различных организаций, оплата за обучение физическим лицом). Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейк) осуществляется не позднее периода перерегистрации «Add/Drop» согласно Академическому календарю.

5.11 Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течении 2-х недель с начала академического периода.

До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у начальника учебной части по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем.

6 КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида. Он подразделяется на текущий, рубежный и итоговый контроль.

6.2 Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом) и выставляемая в обязательном порядке в журнале учебного портала на еженедельной основе.

6.3 Рубежный контроль (Промежуточная аттестация) – контроль, осуществляемый за определённый период семестра. Рубежный контроль является обязательным, однако он может оцениваться как сумма баллов за все текущие контроли указанного академического периода. Количество рубежных контролей определяется силлабусом дисциплины.

6.4 Итоговый контроль (экзамен) – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

6.5 Все виды контроля и соответствующие оценки знаний проводит преподаватель в соответствии с академическим календарем и силлабусом дисциплины. Силлабус дисциплины – является нормативным документом регулирующим взаимоотношение преподаватель-студент на всем периоде прохождения данной дисциплины.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости, рубежного и итогового контроля. Посещение студентом занятий обязательно. Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий студентами.

Не позднее 7 дней со дня проведения учебного занятия преподаватель обязан заполнить электронный журнал посещаемости в портале университета с выставлением оценки текущего контроля и сведений по посещаемости. Электронный журнал – официальный документ, отражающий посещаемость студентом занятий и его успеваемость.

Контроль своевременного заполнения электронного журнала преподавателями обеспечивает заведующий кафедрой, Офис регистратора и учебные комитеты университета проводят соответствующий мониторинг.

6.6 Рубежный контроль является обязательным для выставления в журнал учебного портала, проводится в течение семестра согласно силлабусу дисциплины. Форму, содержание и количество промежуточных (рубежных) контролей определяет преподаватель, ведущий дисциплину. Оценка рубежного контроля может оцениваться как сумма баллов всех текущих контролей за указанный учебный период.

6.7 Предусмотрены две аттестации студентов: 1-ая аттестация (Midterm) – на 7-ой неделе семестра (5-ой неделе триместра), 2-ая аттестация (Endterm) – на 15-ой неделе семестра (10-й неделе триместра) согласно Академическому календарю. Результаты 1-ой аттестации (Midterm) (количество баллов, набранных обучающимся на момент проведения аттестации) вносятся в электронную аттестационную ведомость в течение 7 календарных дней после окончания занятия аттестационной недели. Результаты 2-ой аттестации (Endterm) вносятся в электронную аттестационную ведомость после окончания аттестационной недели в течение 7 календарных дней после окончания занятия

аттестационной недели, но не позднее 1 суток до сдачи экзамена по данному предмету.

6.8 Период итогового контроля (экзаменационная сессия) обучающихся именуется экзаменационной сессией. В Университете устанавливаются экзаменационные сессии по окончании каждого академического периода. На проведение каждой сессии отводится не более 3-х недель.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и Академическим календарём, утвержденным Ученым советом университета.

6.9 Организация экзаменационной сессии осуществляется под модераторством Офиса регистратора. Методист составляет расписание экзаменов, которое утверждается курирующим проректором не позднее, чем за 4 недели до начала экзаменационной сессии.

6.10 Экзамены проводятся как правило в устной, письменной формах. Типы заданий могут состоять из вопросов «правильно/неправильно», множественный выбор, решения задач, выполнения проектов, написания эссе и т.д. Общее время продолжительности экзамена определяет экзаменатор. Продолжительность экзамена не должна превышать трёх (3) часов.

6.11 Итоговый контроль по практике проводится (с учётом отзывов руководителя практики от предприятия/организации, руководителя практики от Университета) комиссией, принимающей защиту отчётов по практике.

Срок сдачи отчётов и выставления итоговой оценки в электронную ведомость в портале по учебной или учебно-производственной практике, производственной практике – в течение 1 месяца с начала следующего учебного семестра.

6.12 Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на Офис регистратора. По результатам промежуточной аттестации Офис регистратора составляет академический рейтинг обучающихся.

6.13 Допуск обучающихся к экзамену по дисциплине осуществляется автоматически:

- на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости (общее количество необходимых семестровых баллов не менее 30 баллов или 50% за две аттестации);

- не имеющих задолженность по оплате за обучение;
- не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении.

6.14 Студент обязан в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен/зачёт в соответствии с утвержденным расписанием; для удостоверения личности необходимо предъявить студенческий билет. Студент обязан строго соблюдать Правила поведения на экзамене, установленные в Университете.

7 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA

7.1 Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно приведённой ниже шкале оценок знаний обучающегося, принятой в Университет.

Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости и вводятся в систему Платонус. Подписанная преподавателем экзаменационная ведомость (на бумажном носителе) представляется им в Офис регистратора и в дальнейшем проставленные в ведомости оценки не могут быть изменены. При учёте академических показателей студентов за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

7.2 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и

итогового контроля. Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Таким образом, финальная оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная студентом по результатам текущего и рубежных контролей (рейтинг допуска максимум – 60 баллов) и экзамена (итоговый контроль максимум – 40 баллов), и в совокупности составляет максимально 100 баллов.

Эти баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценивания. **Преподаватель не имеет право оценивать студента по критериям не описанным в силлабусе или в экзаменационном задании.**

7.3 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.

7.4 Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в Университет:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
Стандартные балловые оценки			
A	4,0	95-100	«Отлично»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Хорошо»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	«Удовлетворительно»
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	«Неудовлетворительно»
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	
Вспомогательные небалловые оценки			
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана»
IP (In Progress)	-	не менее 30	«Освоение по плану»

7.5 Явка на экзамен для студентов строго обязательна. Если студент, выполнивший программу дисциплины в полном объеме не явился на экзамен, в явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и выставляется отметка «F». При наличии уважительной причины студенту выставляется оценка «I».

Явочный лист сдается проктором в ОР в день экзамена.

7.6 Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру не позднее следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов в портале университета. Причинами апелляции могут быть

следующие:

- ошибка в постановке задания
- ошибка в суммировании оценки
- ошибка в оценивании по критериям не описанным в силлабусе
- неполное оценивание с выпадением оценивания по критериям, описанным в силлабусе
- некорректное введение оценки в базу данных

Подача апелляции производится в системе Moodle

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

7.8 Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости. **Результаты апелляционной комиссии окончательные и изменению не подлежат.**

7.9 Результаты зачёта/экзамена вносятся преподавателем в портал в течение 7 календарных дней после окончания зачёта/экзамена. Экзаменационные ведомости на бумажных носителях сдаются в Офис Регистратора после выставления результатов зачёта/экзамена. Обучающийся может повторно пройти отдельные дисциплины с целью повышения полученных по ним положительных оценок и общего GPA на платной основе. При этом первоначально полученные оценки заносятся в транскрипт наряду с изменённой оценкой, GPA вычисляется по последней полученной оценке.

7.10 Студенты, получившие по той или иной дисциплине оценку «F, FX» (неудовлетворительно), обязаны зарегистрироваться и повторно пройти обучение по такой дисциплине на платной основе в следующих академических периодах.

7.11.4 При установлении факта несамостоятельного выполнения итогового контроля или наличия у студента шпаргалок, а также в иных случаях нарушения студентом Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент удаляется с экзамена. При этом по дисциплине студенту проставляется финальная оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

При повторном выявлении факта использования шпаргалок и списывания на экзамене в течение одной экзаменационной сессии к студенту применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.

7.11.5 В случае получения оценки «F, FX» по дисциплине обязательного компонента, студент обязан повторно пройти дисциплину (ритейк) на платной основе.

Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, студент в следующем академическом периоде или в Летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуски сдает итоговый контроль.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по элективной дисциплине, имеет право повторить её или заменить на другую элективную дисциплину. Замена дисциплины должна быть согласована с эдвайзером.

Повторное прохождение дисциплины осуществляется за дополнительную оплату для студентов платного отделения и обучающихся за счёт средств государственного образовательного гранта или гранта Университета.

7.11.6 Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейки) проводится в общем порядке через Офис регистратора.

7.12.2 При условии выполнения обучающимся всех требований syllabus, передача обучающимся оценки «I» и внесение изменений преподавателем на стандартную оценку («A», «B», «C», «D», «F») по дисциплине осуществляется в течение первой недели следующего академического периода согласно утвержденному электронному расписанию экзаменов.

7.12.3 Чтобы перевести оценку «I» на одну из оценок A, B, C, D или F, FX, студент обязан встретиться с преподавателем и определить объём и виды работ, необходимые для выполнения. Согласно представленному преподавателем расписанию сдачи экзаменов (иных работ), Офис регистратора составляет расписание экзамена.

7.12.4 Если студент не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», т.е. «неудовлетворительно».

7.12.5 В случае отсутствия в Университете преподавателя, выставившего обучающемуся ранее оценку «I», заведующий кафедрой рекомендует в состав комиссии другого преподавателя.

7.12.6 Если студент по каким-либо причинам отчисляется из Университета до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

7.12.7 Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

7.13 Оценка «AU» (Audit) - дисциплина прослушана ставится обучающемуся, желающему прослушать дисциплину без прохождения установленных форм контроля знаний (текущий, рубежный, итоговый) и получения итоговой оценки. Прохождение таких дисциплин оплачивается по установленной в Университете стоимости.

7.13.1 Студент, зарегистрировавшийся на дисциплину в качестве слушателя, должен заявить об этом в Офис регистратора. В экзаменационную ведомость такого обучающегося автоматически проставляется отметка «AU».

7.13.2 Оценка «AU» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

7.13.3 Слушателями дисциплин могут быть как студенты Университета, так и лица, не зачисленные в число обучающихся Университета.

7.13.4 Студенты других вузов могут проходить отдельные дисциплины в Университете с получением итоговой оценки по дисциплине при наличии заключённого договора между Университетом и соответствующей организацией образования.

7.14 Оценка «W» (Withdrawal) - отказ от дисциплины.

7.14.1 В случае более позднего отказа от дисциплины денежные средства, оплаченные за дисциплину как на платном отделении, так и по государственному гранту осваиваются университетом в полном объеме без возврата студенту.

7.14.3 Оценка «W» не учитывается при подсчете GPA.

7.14.4 Причинами отказа от дисциплины, на которую зарегистрировался студент, могут быть обстоятельства, когда:

- студент недостаточно оценил свои возможности, превысив рекомендуемое количество кредитов;
- студент имеет недостаточный уровень базовых знаний для освоения дисциплины;
- у студента недостаточный уровень языковой подготовки, по которой читается дисциплина.

7.15 Оценка «AW» (Academic Withdrawal) – Административное снятие с дисциплины (снятие с дисциплины по академическим причинам) оценка, которая проставляется студенту, снятому с дисциплины преподавателем или администрацией. «AW» имеет цифровой эквивалент 0 баллов и учитывается при подсчете GPA.

Причинами административного снятия с дисциплины могут быть:

7.15.2 Студент, получивший оценку «AW», по решению преподавателя не допускается к дальнейшему прохождению и экзамену по соответствующей дисциплине.

Оплата, произведенная за дисциплину, студенту не возвращается.

7.15.3 При получении оценки «AW» за дисциплину, входящую в перечень обязательных дисциплин, студент должен повторно зарегистрироваться на дисциплину и пройти ее на платной основе в следующем академическом периоде или в Летнем семестре.

7.15.4 Если оценка «AW» проставляется студенту по нескольким дисциплинам, к такому студенту применяется дисциплинарное взыскание.

7.15.5 Преподаватели могут указать в курсах дополнительные условия, при которых за дисциплину проставляется оценка «AW».

7.16 Методика расчёта среднего балла (GPA).

Средний балл (GPA – GradePointAverage) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося.

Средний балл (GPA) высчитывается на основе системы кредит-часов. Итоговая величина является частным от суммы произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делённой на общее количество кредитов, на которое зарегистрировался студент.

Примеррасчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценкاظбуквеннойсистеме	Цифровойэквивалент
Основы экономической теории	3	A	4.00
Макроэкономика	2	B	3.00
Микроэкономика	3	F	0

Основы экономической теории $4.00 \times 3 = 12.00$

Макроэкономика $3.00 \times 2 = 6.00$

Микроэкономика $0 \times 3 = 0$

Итоговая величина $= 12 + 6 + 0 = 18.00$

Общее количество кредитов $= 3+2+3 = 8$

$$GPA = \frac{\text{Итоговая величина}}{\text{Общее количество кредитов}} = \frac{18.00}{8} = 2,25$$

7.17 Минимальный средний балл успеваемости (GPA) по итогам учебного года, необходимый для перевода на следующий год обучения в Университете: с 1 года обучения на следующий составляет 1.6, на остальные последующие года 1.8.

7.18 В случае если студент не набрал переводной балл, он переводится на условный статус обучения.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК

8.1 Общие положения

8.1.1 Профессиональная практика (далее практика) обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования, направленной на формирование

практических навыков профессиональной деятельности обучающихся.

Цели, объёмы и виды практики определяются государственными стандартами Республики Казахстан и рабочими учебными планами образовательных программ.

8.1.2 В соответствии с государственными стандартами, рабочими учебными планами и нормативными документами Университета разрабатываются и утверждаются документы, регламентирующие организацию и проведение практики обучающихся с учётом специфики их подготовки: программы практики, силлабусы практики, методические указания к практике и т.д.

8.1.3. Финансовые вопросы прохождения практики регламентируются Правилами возмещения командировочных расходов и расходов по прохождению практики обучающимся Университета, утверждаемыми ректоратом.

8.2 Виды практик

8.2.1 Основными и обязательными видами профессиональной практики студентов Университета являются учебная или учебно-производственная и производственная практики.

8.2.2 Учебная практика включает в себя учебную или учебно-производственную практику (Введение в специальность).

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин или теоретического обучения в целом. Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Возможна по желанию студента также педагогическая практика. Цель педагогической практики - совершенствование комплекса профессиональных умений в процессе самостоятельной работы в должности педагога, формирование профессиональных компетенций и индивидуального стиля своей педагогической деятельности.

8.2.3 Направление обучающихся на все виды практики оформляется приказом Ректора с указанием их сроков прохождения, базы и руководителя.

Общий объём всех видов профессиональной практики составляет не менее 6 кредитов.

8.3 Программа и силлабус практики

8.3.1 Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля образовательной программы, характера предприятия или организации – объекта практики и утверждается ученым советом университета.

8.3.2 Программа практики представляет собой нормативно-методический документ, отражающий обоснованную последовательность формирования у студентов умений и навыков в соответствии с будущей деятельностью. Программа практики разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению практики в Университет.

8.3.3 Силлабус практики составляется руководителем практики от Университета на текущий учебный год и утверждается проректором по учебной работе. В силлабусе раскрываются общие вопросы организации практики, конкретные сроки её проведения и сдачи отчётов, даются рекомендации по содержанию и ведению дневника, формам контроля работы практикантов, связи между руководителем и практикантом, порядку составления и приёма отчёта по практике и выставления оценок.

8.4 Организация практики

8.4.1 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

8.4.2 Учебная практика студентов может проводиться в учебных подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная практика студентов, не ранее окончания 2 года обучения, проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик.

8.4.3 Для организации и проведения практики обучающихся приказом Ректора назначаются руководители практики от Университета из числа профессоров и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

8.4.4 При прохождении обучающимися практики в сторонних организациях предприятием-базой практики назначается руководитель практики от предприятия.

8.4.5 Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и производственным содержанием практики.

8.4.7 Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом образовательной программы и Академическим календарём, с учётом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций-баз практики и уровня теоретической подготовленности обучающихся.

8.4.8 Учебными планами образовательных программ определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают её в свой индивидуальный план.

8.4.9 Итоговая оценка по практике не учитывается при подсчёте общего GPA обучающегося и переводе на следующий год обучения.

Защита отчётов по практике проводится согласно графикам защиты отчётов.

Защита отчётов по учебно-ознакомительной и учебно-производственной практикам, как правило, проводится в течение одной недели после завершения практики, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в Офис регистратора в течение 48 часов после защиты.

Защита отчётов по производственной практике проводится в течение первого месяца следующего академического периода, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в Офис регистратора.

8.4.10 При наличии у обучающегося стажа практической работы, соответствующей профилю практики, или при совмещении учёбы с работой, соответствующей профилю деятельности, по согласованию с выпускающей кафедрой, опыт такой работы может быть зачтён обучающемуся в качестве практики.

8.4.11 При условии прохождения студентами производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик, за свой счёт или за счёт финансирования приглашающей стороны, студенту засчитывается за производственную практику.

8.4.12 При прохождении практики сверх планируемой Офис регистратор может внести в транскрипт студента дополнительную практику, по заявлению студента, заверенную заведующим кафедрой.

8.5 Обязанности сторон, участвующих в организации практики

8.5.1 Университет:

- обеспечивает проведение практики обучающихся в учебных подразделениях Университета или в сторонних организациях;

- заключает договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на предмет закрепления их в качестве базы практики и до начала учебного года согласовывает с базами практик программы и календарные графики практик;

- осуществляет материальное обеспечение практики в размерах и порядке, установленных настоящими Правилами;
- организует в необходимых случаях медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику.

8.5.2 Подразделение Университета, занимающееся организацией практики студентов:

- устанавливает контакты с предприятиями и организациями на предмет проведения на их производственной базе запланированных практик, проводит работу по заключению договоров с предприятиями-базами практик;
- совместно с руководителями практики от Университета устанавливает связь с руководителями практики от организации и распределяет обучающихся по местам прохождения практики согласно программам практик, предоставленным кафедрами;
- обеспечивает выпускающие кафедры дневниками практики;
- обеспечивает предприятия-базы практики программами практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и содержанием.

8.5.3 Руководитель практики от Университета:

- до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся-практикантов, проводит с ними необходимые инструктажи под роспись;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися в соответствии с учебным планом и программой;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- обеспечивает обучающихся дневниками практики, силлабусами практики;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта обучающимся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- рассматривает отчёты обучающихся по практике, даёт отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, принимает участие в работе комиссии Университета по приёму и оценке отчётов по практике и в подготовке научных конференций по итогам производственной практики.

8.5.4 Обучающиеся:

- проходят практику согласно графику и распределению, предоставленному выпускающей кафедрой;
- полностью выполняют программу практики;
- ведут дневники практики;
- соблюдают правила трудового распорядка на местах прохождения практики;
- изучают и соблюдают правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- предоставляют руководителю практики от Университета отчёт о практике и письменный дневник, подписанный руководителем от предприятия;
- защищают отчёт о практике в установленные сроки.

9 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1 Итоговая аттестация выпускников осуществляется по комплексной дипломной работы/проекта (КДРП), выполняется двумя или более студентами - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объёма учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования для бакалавриата. Тематика комплексной дипломной работы (проекта) КДРП охватывает те же тематики, что и дипломных проектов, разрабатываемых одним студентом. Для КДРП выбирается крупная проектная или научно-исследовательская задача. Например, «Разработка информационной системы (ИС)» в рамках КДРП может включать разработку её подсистем разными студентами-дипломниками. Для выполнения КДРП назначается один или несколько руководителей. Декомпозиция задач между студентами в рамках КДРП определяется научными руководителями проекта.

9.2 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные Академическим календарём и рабочими учебными планами образовательных программ.

9.3 Выпускники в рамках итоговой аттестации должны защитить комплексную дипломную работу/проекта в соответствии с рабочими учебными планами и едиными для всех форм обучения рабочими учебными программами и требованиями к дипломной работе/проектированию. Работа над дипломной работой/проектом (впрочем, как и любая работа над инженерным проектом) должна укладываться в определенные календарные сроки. Чтобы примерно за две недели до назначенной даты заседания ИАК иметь законченный дипломный проект, необходимо в первой половине срока преддипломной практики определить разделы дипломного проекта, содержание и трудоемкость выполнения отдельных разделов дипломного проекта. Необходимо составить календарный план работы над дипломным проектом, и сверяя реальные сроки выполнения работ с запланированными, можно управлять ходом выполнения работ и таким образом уложиться в заданные сроки.

9.4 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие теоретический курс обучения в объеме требуемого по учебному плану образовательной программы количество кредитов в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ. Обучающиеся, не завершившие теоретическое обучение в сроки, указанные в Академическом календаре, не допускаются к прохождению итоговой аттестации (защите дипломной работы/проекта).

9.5 Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением директором офис-регистратора по списку студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в Государственную аттестационную комиссию.

9.6 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Государственная аттестационная комиссия (далее – ИАК) по каждой образовательной программе для всех форм обучения. Состав ИАК утверждается приказом Ректора Университета, Председатель ИАК утверждается приказом уполномоченного органа на календарный год.

9.7 Ответственность за составление расписания работы ИАК возлагается на ДАВ. Расписание работы Государственной аттестационной комиссии утверждается Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за 2 недели до начала работы ИАК. Продолжительность заседаний ИАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к защите дипломной работы допускается не более 12 дипломных работ (проектов) индивидуальных или групповых.

9.8 До начала проведения итоговой государственной аттестации (защиты дипломного проекта/работы) в ИАК представляются следующие документы:

1) справка (транскрипт) о выполнении обучающимися учебного плана, полученных ими оценках и объеме по всем дисциплинам, сданных курсовых проектах (работах) и видах практик, подготовленная Офисом регистратора;

2) отзыв научного руководителя дипломной работы/проекта, где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

В ИАК 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, коллекции минералов и т.д.

9.9 Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиата проводится соответствующими выпускающими кафедрами, на предмет соответствия работы теме дипломного проекта. За отсутствие недопустимого количества заимствований в дипломной работе (проекте) несет выпускник и его научный руководитель.

Процедура проверки дипломных работ (проектов) на предмет плагиата:

1) Предоставление дипломной работы (проекта) руководителем работы (электронная версия)

*Примечание: рассматривается загрузка дипломной работы (проекта) в платформу дистанционного образования Moodle.

2) Протоколы проверки дипломных работ (проектов) высылаются на корпоративную почту руководителя.

3) В случае превышения порогового значения в заимствования, повторная проверка проводится за счет обучающегося.

9.10 Студенты защищают дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае если научным руководителем даётся отрицательное заключение «не допускается к защите», студент не защищает дипломную работу (проект).

9.11 Научные руководители дипломной работы (проекта) утверждаются приказом Ректора персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом Ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (учёная или степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

9.12 Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов или не более 5% от общего объема образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексного экзамена.

9.12.1 При этом выпускники, имеющие кумулятивный балл GPA до выпускного курса:

1) равный пороговому значению и выше, итоговую аттестацию будут сдавать в форме защиты дипломной работы (проекта);

2) ниже порогового значения, итоговую аттестацию будут сдавать в форме сдачи двух комплексных экзаменов (пороговое значение устанавливается выпускающей кафедрой).

9.12.2 Комплексный экзамен по образовательной программе проводится устно или письменно по программе, разработанной Университетом на основе учебных программ дисциплин, включённых в данный комплексный экзамен. Программа комплексного экзамена по образовательной программе утверждается решением Ученого совета института на основании представления выпускающей кафедры. Комплексный экзамен может

проводиться по традиционной форме (устно или в письменной форме) в объеме их учебных программ.

9.12.3 Состав и форма проведения комплексного экзамена утверждается заседанием выпускающей кафедры не позднее, чем за 2 месяца до начала периода итоговой аттестации. Вопросы и задания комплексных экзаменов утверждаются заседанием выпускающей кафедры в срок не позднее 1 месяца до проведения итоговой аттестации. Комплексный экзамен должен включать от 4 до 6 дисциплин, в составе которого должны быть дисциплины вузовского компонента по каждой образовательной программе.

9.12.4 Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин, включенных в комплексный экзамен.

9.12.5 Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

9.12.6 Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не разрешается.

9.14

9.15 Защита дипломной работы/проекта проводится на открытом заседании ИАК.

Продолжительность защиты одной дипломной работы не должна превышать 30 минут на одного студента. Для защиты дипломной работы студент выступает с докладом перед Государственной аттестационной комиссией не более 10 минут.

Разрешается использование дистанционных технологии.

Процедура защиты дипломной работы (проекта):

1) Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании ИАК.

**Примечание:* рассматривается защита с использованием платформы дистанционного обучения Moodle и программы Zoom.

2) Во время защиты обучающийся демонстрирует презентацию в формате Power Point.

3) Вопросы итоговой аттестационной комиссии задаются в устной и письменной форме.

По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся.

**Примечание:* рассматривается использование формы онлайн опросов (Google form).

Итоговая оценка дипломной работы/проекта проставляется в соответствии со шкалой оценок знаний обучающихся, принятой в Университет.

9.16 Результаты защиты дипломной работы/проекта объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии. Решение ИАК окончательное и апелляции не подлежат.

9.17 Повторная защита дипломной работы/проекта (или сдача комплексного экзамена по образовательной программе) с целью повышения положительной оценки не допускается.

9.18 Обучающемуся, прошедшему итоговую государственную аттестацию и подтвердившему освоение образовательной профессиональной программы Университета, решением ИАК присваивается степень «бакалавр» и в течение 15 дней со дня защиты дипломной работы (проекта) выдается диплом бакалавра с приложениями на 3-х языках и академический транскрипт.

9.19 Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом,

сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации, а также имеющимися неакадемическими записями.

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

В академический транскрипт, при наличии нескольких экзаменационных оценок по одной и той же учебной дисциплине, вносятся каждая оценка отдельной строкой с указанием объема кредитов.

9.20 Диплом с отличием выдается студенту, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3.5, а также защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сданных экзаменов в течение всего периода обучения (без учёта оценки по военной подготовке).

Студенты, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие указанным критериям.

**Примечание:* если студент имел оценку «удовлетворительно» и/или «неудовлетворительно» за весь период своего обучения в ВУЗе, диплом с отличием ему не выдается даже в случае имевшейся пересдачи данной оценки на оценку «хорошо» или «отлично».

9.21 Обучающийся, получивший при итоговой государственной аттестации неудовлетворительную оценку («F», «FX»), отчисляется из Университета приказом Ректора с выдачей академического транскрипта и справки установленного образца, предоставляемой гражданам, не завершившим образование, с возможностью повторной сдачи итоговой аттестации в следующем академическом периоде.

9.22 Документы о состоянии здоровья, представленные в Государственную аттестационную комиссию после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.23 Студент, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ИАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и, по разрешению председателя ИАК, может защитить дипломную работу/проект или сдать государственный экзамен в другой день заседания данной комиссии.

9.24 Повторная защита дипломной работы (проекта) или повторная сдача государственных экзаменов лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

9.25 В случаях, когда защита дипломной работы/проекта признаётся неудовлетворительной, Государственная аттестационная комиссия устанавливает, может ли студент представить на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же может разработать новую тему, которая определяется выпускающей кафедрой.

9.26 Повторная итоговая государственная аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем её формам, по которым в предыдущую итоговую государственную аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

9.27 Студент, отчисленный из Университета по результатам итоговой аттестации, может на следующий академический период, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации следующего академического года, подать заявление на имя Ректора о разрешении допуска к тем формам итоговой аттестации, по которым была получена оценка

«F, FX» («неудовлетворительно»).

9.28 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Ректора Университета.

10 ТРАНСКРИПТ

10.1 Офис регистратора ведет историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в академическом транскрипте, форма которого устанавливается Университетом.

Транскрипт – это документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения, с указанием оценок и количества кредитов согласно учебному плану.

В транскрипте указываются фамилия, имя, отчество, наименование факультета, образовательная программа, пройденные дисциплины и указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и итоговый GPA, шкала оценок и дата выдачи.

10.2 В режиме онлайн студент может распечатать неофициальный транскрипт из Платонуса (без подписей должностных лиц).

10.3 Официальный академический транскрипт выдается Офисом регистратора по запросу обучающегося за любой период его обучения.

Официальный академический транскрипт подписывается ОР и заверяется печатью Университета.

Официальный транскрипт выдается на руки обучающемуся.

11 ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ И ЛИШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ

11.1 Общие положения

11.1.1 Перевод обучающихся осуществляется из одной организации образования в другую; с одной формы обучения на другую; с одной образовательной программы на другую; с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу и наоборот, на условный статус обучения и снятие с него.

11.1.2 Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководством университета в любой каникулярный период между академическими периодами, но не позднее 1 учебной недели наступающего академического периода принимающей организации образования.

11.1.3 Обучающиеся высших учебных заведений (далее - вуз) могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану..

При этом студент вправе переводиться или восстанавливается на любую форму обучения, на любую образовательную программу и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

11.1.4 При переводе или восстановлении обучающегося в Университете из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании.

Студент имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления, при соблюдении условий п.11.1.3.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается Университетом в полном объёме.

11.1.5 Лица, получившие общее среднее (среднее общее) или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе в Университет из зарубежного вуза или восстановлении представляют также сертификат единого национального тестирования (далее - ЕНТ) или комплексного тестирования (далее - КТ) с баллом не ниже установленного порогового балла.

Лица не набравшие порогового балла по ЕНТ и КТ, сдают КТ до начала следующего академического периода.

11.1.6 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана студент записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

11.1.7 Студент может восстановиться на любую образовательную программу с учётом разницы дисциплин учебных планов.

11.1.8 Восстановление осуществляется только на учебный план образовательной программы года поступления. Если в данном учебном плане вуз не предоставляет ряд учебных дисциплин выпускающая кафедра обязана обеспечить их замену на другие. Восстановление осуществляется только на платное отделение.

11.1.9 Вопросы восстановления студентов, отчисленных из Университета за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарного комитета.

11.1.10 Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

11.1.11 При переводе и восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Перезачёт освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на учебный план года поступления.

При этом, ОР определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

11.1.12 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения. **Любые имеющиеся навыки и компетенции при перезачете должны интерпретироваться в пользу студента для их перезачета.**

11.1.13 При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

11.1.14 Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

11.1.15 Студент за счет средств юридического лица (Заказчика обучения), обязан

заблаговременно, до подачи соответствующего заявления в Университет, уведомить Заказчика о своем намерении перевестись в другой ВУЗ/на другую образовательную программу/на обучение за счет государственного образовательного гранта/гранта Университет и получить письменное согласие Заказчика на такой перевод. Ответственность за своевременное уведомление Заказчика о переводе/отчислении несет студент.

11.1.16 Студент, студент по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

11.2 Перевод студентов на условный статус и снятие с условного статуса

11.2.1 Перевод обучающихся на условный статус осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA).

11.2.2 Студент набравший средний балл успеваемости (GPA) ниже установленного в Университет переводного балла для 1-го года обучения -1.6 и для последующих периодов – 1.8 переводится приказом Ректора на условный статус обучения как указано в главе 13.

11.2.3 Обучающиеся по государственному образовательному заказу на условном статусе лишаются государственного образовательного гранта.

11.2.4 Студент, восстановивший по итогам любого академического периода переводной балл, снимается с условного статуса и переводится на полное платное обучение.

11.3 Процедура восстановления обучающегося в Университет:

– студент, желающий восстановиться в Университет, подает заявление в произвольной форме на имя руководителя университета;

– к заявлению на восстановление на имя руководителя университета прилагается академическая справка, подписанная руководством вуза, и скрепленная печатью, копия сертификата ЕНТ или КТ с баллом не ниже установленного;

– заведующий выпускающей кафедрой на основании представленных документов формирует индивидуальный учебный план в соответствии с восстановлением на учебный план образовательной программы года поступления студента, определяет разницу дисциплин в учебных планах (если имеется), проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора;

– заведующий выпускающей кафедрой по согласованию с Офисом регистратора составляет трансферт учебных кредитов, где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

– в соответствии с Офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по учебной работе, руководитель университета издает приказ о восстановлении обучающегося;

– если студент ранее не учился в МИТУ, то руководство университета в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался студент, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

Студент по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться по данной образовательной программе в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной образовательной программы на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

11.4 Процедура перевода обучающегося из МИТУ в другой вуз, либо в МИТУ из другого вуза осуществляется в следующем порядке:

– студент, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

– к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по академической работе и офис регистратором, и скрепленные печатью, *свидетельства обладателя образовательного гранта (если обучается по государственному гранту)*, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

– ОР (совместно с заведующим выпускающей кафедрой на основании представленных документов) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает индивидуальный учебный план студента, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора;

– офис регистратор составляет трансферт учебных кредитов, где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

– в соответствии с визами офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора, руководитель университета издает приказ о переводе обучающегося;

– руководитель вуза, в который переводится студент, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался студент, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

При этом в вузе, где обучался студент, остаются копия личного дела и транскрипта, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

11.5 Процедура перевода обучающегося внутри Университета:

– студент подает заявление о переводе на имя руководителя Университета. К заявлению прилагаются копии зачетной книжки и Транскрипт/Сведения об успеваемости обучающегося, заверенные Начальником учебной части;

– в соответствии с визами Начальника учебной части, Офис регистратора, проректора по учебной работе руководитель Университета издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую;

– ОР совместно с заведующим соответствующей кафедрой на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает индивидуальный учебный план обучающегося;

– если студент при переводе с одной образовательной программы на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах образовательной программы, на которую он переводится, то студенту нет необходимости повторно проходить эти дисциплины;

– при формировании индивидуального плана обучающегося в первую очередь

включаются дисциплины академической разницы, являющиеся пререквизитами последующих дисциплин, которые дополняются другими дисциплинами в установленном объеме на академический период.

Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую, внутри университета осуществляется на платной основе.

11.6. Лишение студента государственного образовательного гранта

11.6.1 Студент лишается государственного образовательного гранта:

- если он не набрал установленного переводного балла GPA и переведен на условный статус обучения. В этом случае студент может продолжить обучение на платной основе по ранее принятому или вновь сформированному индивидуальному учебному плану;

- в случае присуждения обучающемуся международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак» (при этом студент обязан незамедлительно уведомить об этом декана и написать соответствующее заявление);

- в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и решениями уполномоченных органов.

Студентам, лишённым государственного образовательного гранта, предоставляется право обучения на платной основе.

11.7. Отчисление из МИТУ

11.7.1 Студент может быть отчислен из Университета:

1) по собственному желанию (в том числе в связи с переводом в другой ВУЗ, по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.);

2) за академическую неуспеваемость, в случаях:

- пропуска последнего срока регистрации на дисциплины академического периода;

- пропуска аттестаций и итогового контроля по всем дисциплинам академического периода;

- четырехкратного изучения одной и той же обязательной дисциплины (из них 3 раза – «Retake») с получением неудовлетворительных оценок;

- за потерю связи и контакта с обучающимся более 2-х месяцев.

3) за систематическое или грубое нарушение учебной дисциплины, в том числе непосещение учебных занятий без уважительной причины в течение более 2-х месяцев; нарушение Устава, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса студентов или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;

4) если срок обучения студента превысил максимальный срок, установленный законодательством РК (7 лет);

5) по иным основаниям, предусмотренным настоящими Правилами, иными внутренними документами Университета и/или законодательством Республики Казахстан.

11.7.2 Студент, желающий отчислиться из МИТУ, должен написать заявление на имя Ректора Университета с просьбой об отчислении и представить его в Дирекцию института. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из Университета. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения студентом учебных занятий в Университете, студент может быть отчислен по итогам экзаменационной сессии (учебного года) за академическую неуспеваемость и/или нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны заблаговременно уведомить Заказчика о своем намерении отчислиться из Университета.

11.7.3 В случае не регистрации и/или непосещения студентом учебных занятий и непредставления им каких-либо документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия, ОР совместно с эдвайзером студента предпринимает необходимые меры по выяснению причин не регистрации/непосещения.

В случае если в течение 2 месяцев с даты начала непосещения занятий студент, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не представляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, декан факультета подаёт представление на издание приказа об отчислении студента.

11.7.4 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академическая справка установленной формы и академический транскрипт по его желанию.

11.8 Перевод на обучение по государственному образовательному гранту.

11.8.1 Студент на платной основе имеет право на перевод на вакантное место образовательного гранта по соответствующей образовательной программе на конкурсной основе в установленном законодательством порядке.

На вакантное место государственного образовательного гранта могут претендовать студенты, не имеющие академической задолженности в виде оценок "F", "FX".

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только «А», «А-» («отлично»), затем оценки от «А», «А-» до «В+», «В» и «В-» («хорошо») за весь период обучения, имеющие тяжелое социальное положение.

11.8.2 Конкурс проводится Комиссией МОН РК по результатам экзаменационной сессии, с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

11.8.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в каникулярный период, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

1) студент на платной основе представляет в Офис регистратора следующие документы:

- заявление на имя Ректора о переводе на обучение по государственному образовательному гранту;

- копию удостоверения личности.

2) Университет, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением Учёного совета в установленный срок направляет его в МОН РК для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением Учёного совета прилагаются транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из МИТУ;

3) МОН РК рассматривает поступившие документы в разрезе направлений подготовки, форм и сроков обучения с учётом года поступления и при положительном решении вопроса издаёт приказ о присуждении образовательного гранта;

4) на основании приказа МОН РК оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;

5) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ МИТУ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

12 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

12.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

12.2 Порядок предоставления и оформления академических отпусков регулируется Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом МОН РК.

12.3 При предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендии) и возобновляется после его окончания.

12.4 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

12.5 Для оформления академического отпуска студент подает заявление на имя Ректора Университета и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения. Студент подает заявление на оформление академического отпуска заблаговременно, до начала экзаменационной сессии. В случае если у обучающегося на момент ухода в академический отпуск имеется положительная аттестация по дисциплинам текущего академического периода, то по таким дисциплинам может быть выставлена оценка “Г”.

12.6 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации (студенческой поликлиники) – продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом.

Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

1) повестки о призыве в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;

2) рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 лет, в установленных законодательством случаях;

3) в иных предусмотренных законодательством случаях.

12.7 Для оформления академического отпуска студент подает заявление на имя Ректора Университета и представляет установленный медицинский документ, заверенный и зарегистрированный в медицинском центре Университета, либо документ о призыве его в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан.

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ Ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

12.8 После выхода из академического отпуска студент подает заявление на имя Ректора Университета и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью. Справка должна быть заверена и зарегистрирована в медицинском центре Университета.

12.10 ОР на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося.

12.11 На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы и года поступления.

12.12 Выхода из академического отпуска осуществляется в каникулярный период но не позднее 1-ой недели наступающего академического периода.

13 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

13.1 Академическая политика и правила обучения в Университете подразумевают неукоснительное соблюдение принципов Академической честности всеми участниками академического процесса, включающей сочетание ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании всех участников академического процесса. Академическая честность также включает достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.

13.2 Академическая политика университета и Настоящие Правила направлены на систематическую борьбу с академической нечестностью, академической непорядочностью и академическим обманом. Все участники академического процесса (профессорско-преподавательский состав, студенты, обучающиеся и административный персонал вовлеченный в академический процесс) понимают, что академическая нечестность, академическая непорядочность и академический обман формируют социальную несправедливость, когда субъект(ы) таких действий получае(ю)т незаслуженное академическое преимущество. Любой участник академического процесса несогласный с данным положением, а также уличенный в таких деяниях не может преподавать, обучаться или работать в университете.

13.3 Настоящие Правила и академическая политика университета направлены на устранение явлений, описанных в п. 13.3 с этой целью настоятельно рекомендуется указанное ниже и не только:

- Отразить в силлабусе любой дисциплины и довести до сведения слушателей в начале обучения о политике академической честности. Силлабус как кодекс взаимоотношения преподавателя и слушателей данной дисциплины должен отражать следующий текст «В рамках обучения по дисциплине недопустимы любые проявления академической нечестности, академической непорядочности, академического обмана и коррупции в любой форме. Организатор таких действий (преподаватель, студенты или третьи лица по их поручению) несут полную ответственность за нарушение законов РК и правил университета».
- При оценки профессионального мастерства преподавателя университета ориентируется на кривую распределения оценок в соответствии с нормальным гауссовым распределением (Bellcurve), чем более нормализовано распределение, тем выше педагогическое мастерство преподавателя. Значения среднего балла оценок, количество оценок «отлично» (A и A-) и «хорошо» (B+, B и B-) и т.п. не принимаются к рассмотрению.
- В силлабусе дисциплины и в экзаменационном задании должны быть прописаны все критерии оценивания работы, при этом преподаватель и экзаменатор не имеет право оценивать работу по критериям не описанным в данных документах. При этом рекомендуется выставлять общую оценку 0 (ноль) за работы имеющие неоригинальное происхождение путем плагиата и фабрикаций источников.
- Самостоятельные промежуточные работы и экзаменационные итоговые работы должны быть представлены в письменном виде (за редким исключением), проверены преподавателем на оригинальность, оценки выставлены отдельно по каждому критерию и общую суммарную, хранится на кафедре не менее 2-х лет.
- Экзаменационные итоговые работы проводятся строго по расписанию в присутствии проктора и экзаменатора, объективность оценивания обеспечивается слепой проверкой работы. Не допускается проведение экзамена вне общего расписания, вне указанных сессий. Не допускается наличие на экзамене электронных гаджетов связи и иных инструментов для списывания.

14 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТИПЕНДИЯ

14.1 Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК далее – Правила выплаты стипендии), и иными нормативными правовыми актами РК.

14.2 Всем студентам, зачисленным на первый год обучения на обучение по государственному образовательному гранту, в первом академическом периоде назначается государственная стипендия.

14.3 В последующие семестры обучения назначение и выплата государственной стипендии производится, если по итогам экзаменационной сессии (включая все формы контроля знаний) студент имеет только оценки «хорошо» («В+», «В», «В-» или «С+») или «отлично» («А», «А-»).

Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

14.4 Стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией, до конца месяца, в котором заканчивается семестр. При назначении государственной стипендии учитываются только оценки, а не ГРА обучающегося.

14.5 Студентам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август), по мере финансирования.

В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы стипендия выплачивается в установленном порядке.

14.6 Обучающимся, которые не сдали экзамены и/или зачет по дисциплине «Физкультура» в установленные сроки по уважительным причинам, стипендия назначается в установленном порядке после изменения оценки «I» на стандартную оценку.

При этом студент должен написать соответствующее заявление о назначении ему стипендии.

14.7 Студентам, переведённым из другого учебного заведения, государственная стипендия назначается и выплачивается в установленном порядке после устранения разницы в учебных планах.

14.8 Студентам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятидесяти) процентов (инвалидам -75 (семидесяти пяти) процентов соответственно от размера государственной стипендии.

14.9 Студентам на период отпуска по беременности и родам государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет государственная стипендия не назначается.

14.10 Студентам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии.

14.11 Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии. Размеры надбавок определяются Правилами выплаты стипендии.

14.12 Назначение стипендий производится приказом Ректора или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя Офиса регистратора.

14.13 Выплаты стипендий осуществляются путем зачисления сумм стипендий на текущий счёт, открытый студентом в банке.

14.14 Выплата государственной стипендии прекращается по завершении обучения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа Ректора.

14.15 Порядок назначения и выплаты иных стипендий (стипендий Президента Республики Казахстан, стипендий учредителей и др.) определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

15 ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

15.1 Стоимость обучения в Университете устанавливается решением Правления МИТУ. Ежегодно Правлением определяется как базовая (общеустановленная) стоимость обучения, так и льготные стоимости обучения для отдельных категорий студентов.

Размер оплаты за обучение устанавливается в договоре на оказание платных образовательных услуг, заключаемом между Университетом и студентом до начала обучения в Университете (до начала учебного года). Стороной договора также может являться юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), выступающий Заказчиком обучения студента и осуществляющее оплату за его обучение.

Без заключения договора, оплаты за обучение и выхода приказа о восстановлении, зачислении студент не допускается к учебным занятиям. Исключение из этого правила могут составлять студенты, в отношении которых получены гарантийные письма от организаций – Заказчиков обучения, подтверждающие обязательства Заказчика произвести оплату за обучение студента в текущем учебном году.

15.2 Льготная стоимость обучения студентов Университета с учётом академических показателей и иных факторов может быть изменена как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения (для обучающихся по льготной стоимости). Базовая стоимость может быть уменьшена за счет предоставления льгот, но не подлежит увеличению на весь период действия договора.

15.3 Оплата за обучение производится в порядке и сроки, установленные заключёнными договорами на оказание образовательных услуг 0,50 % будет за каждый день просрочки со следующего учебного года.

Оплата за Летний семестр производится до начала регистрации на дисциплины соответствующего модуля.

15.4 В случае неуплаты студент может не допускаться к регистрации и/или сниматься с регистрации на дисциплины (регулируется Офисом регистратора).

При наличии задолженности по оплате студент также может не допускаться к пользованию внутренними ресурсами Университета (библиотека, портал и т.д.).

15.5 При непогашении задолженности по оплате до начала текущей экзаменационной сессии студент не допускается к сдаче экзаменов/зачётов. При этом за итоговый экзамен проставляется оценка «F», что является академической задолженностью и влечёт повторное прохождение студентом дисциплин(ы) на платной основе.

15.6 При наличии задолженности по оплате за обучение на момент отчисления/окончания Университета официальный транскрипт, академическая справка и/или иные документы об образовании не выдаются до полного погашения задолженности по оплате.

15.7 Установленная стоимость обучения включает в себя стоимость минимального количества кредитов, предусмотренного рабочим учебным планом специальности. В случае регистрации на кредиты сверх указанного количества (включая ритейки, дисциплины разницы учебных планов для переводящихся/восстанавливающийся студентов), студент производит дополнительную оплату в размере, установленном внутренними документами Университета, действующими на момент оплаты.

15.8 В случае, если студент по неуважительным причинам не прошел регистрацию на дисциплины академического периода или зарегистрировался на количество кредитов ниже установленного рабочим учебным планом, или не посещал учебные занятия по каким-либо из зарегистрированных дисциплин, размер оплаты за обучение, установленный договором, изменению не подлежит, и оплаченные по договору денежные средства за незарегистрированные/ пропущенные дисциплины не возвращаются.

15.9 В случае, если студент в течение академического периода зарегистрировался на количество кредитов ниже установленного рабочим учебным планом по уважительным причинам (включая отсутствие у него необходимых пререквизитов, накладки в расписании и др.), произведенная по договору годовая оплата за вычетом стоимости полученных кредитов, может быть зачтена в счёт оплаты обучения студента в Летнем семестре или следующем академическом периоде.

Данная норма не распространяется на студентов, обучающихся за счет государственного образовательного гранта, гранта Университета, а также по льготной стоимости, которые производят оплату за обучение в Летнем семестре на покредитной основе в размере, установленном внутренними документами Университета на момент оплаты.

В случае не освоения оплаченных по договору денежных средств в течение текущего учебного года (включая летний период), денежные средства студенту не возвращаются и в оплату за будущий год обучения не зачитываются.

Исключение составляют студенты выпускного курса, которым неосвоенная часть оплаты за последний академический период (за кредиты подготовки и защиты дипломной работы или сдачи государственного экзамена) может быть принята в зачёт при переносе итоговой аттестации на следующий учебный год.

15.10 Студент лишается права обучения по гранту Университета при GPA по итогам учебного года ниже переводного балла (за исключением студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Студент, лишенный гранта Университета, переходит на обучение по базовой стоимости.

15.11 Условия лишения права обучения по льготной стоимости устанавливаются решением Правления Университета и договором, заключаемым со студентом.

15.12 В случае невозможности обеспечить закрытие финансовой задолженности в установленный договором срок, студент обязан в дирекции института в кратчайшие сроки

подписать дополнение к договору о ежемесячном погашении задолженности в удобные для студента сроки.

16 МЕРЫ ПОощРЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

16.1 За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни или работе структурных подразделений Университета, занятие призовых мест в различных видах олимпиад и соревнований к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой / медалью «За значимый вклад в развитие МИТУ»;
- присвоение на конкурсной основе званий «Лучший студент года», «Лучший активист года», «Лучший студент факультета»;
- благодарственные письма в адрес родителей студентов-отличников от Ректората университета (по итогам учебного года);
- назначение именных стипендий различных компаний или стипендии Университета;
- награждение ценными подарками;
- предоставление права обучения по льготной стоимости.

16.2 Порядок принятия решения о назначении студенту именной стипендии и/или предоставлении ему права обучения по льготной стоимости, а также критерии, в соответствии с которыми принимаются такие решения, определяются внутренними документами Университета.

16.3 За совершение дисциплинарных проступков: нарушение учебной дисциплины, несоблюдение требований настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса студента, Устава, иных нормативных актов Университета, условий заключённого договора на обучение и требований законодательства Республики Казахстан, к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из Университета.

За нарушение установленных норм (правил) проживания в общежитии к обучающемуся может быть также применено дисциплинарное взыскание в виде выселения из общежития.

Применяемая мера дисциплинарного взыскания зависит от тяжести совершённого проступка и предыдущего поведения студента (наличия у него иных взысканий за период обучения в Университете).

16.4 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Течение указанных сроков наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия обучающегося в Университете в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, на каникулах, сдачей сессии.

16.5 Приказ Ректора о применении к студенту дисциплинарного взыскания издается на основании решения Дисциплинарной комиссии или на основании представления руководителя структурного подразделения университета, осуществляющего учебно-воспитательную работу (дирекция института, кафедра, Офис регистратора, Проректор по воспитательной работе и т.д.), иных должностных лиц Университета.

16.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись или (при невозможности лично ознакомить студента с приказом) направляется по месту проживания обучающегося письмом с

уведомлением или электронной почтой.

В случае отказа студента подтвердить своей подписью ознакомление с приказом, дирекцией института делается соответствующая запись на листе ознакомления с приказом.

16.7 До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

16.8 Срок действия дисциплинарного взыскания, налагаемого на обучающегося – в течение учебного года, в котором было применено взыскание (до начала следующего учебного года).

16.9 Применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела обучающихся, отметки об их применении проставляются в академических транскриптах обучающегося.

16.10 Университет информирует организацию – заказчика обучения студента о применении к обучающемуся мер поощрения/дисциплинарного взыскания. По решению администрации Университета соответствующая информация может доводиться до сведения родителей студента, размещаться в портале, на информационных стендах и т.д.

17 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1 Особенности обучения в магистратуре МИГУ устанавливаются внутренними документами Университета, утверждаемыми в установленном порядке.

17.2 Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

17.3 Общая стратегия университета направлена на развитие электронного цифрового контакта (присутствия) студента с любым административным персоналом университета.