


«Халықаралық инженерлік-технологиялық университеті» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №3 от 28.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАПИСИ НА УЧЕБНУЮ ДИСЦИПЛИНУ**

**П-04/ЗУД/ОР-14**

Алматы 2022

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО**

Директор Офис регистратора

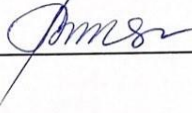
« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.**2 СОГЛАСОВАНО**

Проректор по академическим вопросам и

производственной практике

« 28 » 12 2022 г.  Акпанбетов Д.Б.

Главный бухгалтер

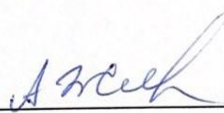
« 28 » 12 2022 г.  Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения

« 29 » 12 2022 г.  Динисламов Е.Д.

Директор департамента по

академическим вопросам

« 28 » 12 2022 г.  Женисова А.Ж.

Департамент по научной работе и международному

сотрудничеству

« 28 » 12 2022 г.  Татибеков Б.Н.

Директор департамента

информационных технологий

« 28 » 12 2022 г.  Шындалы С.Б.

Начальник отдела кадров

« 28 » 12 2022 г.  Оспанова Г.К.**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022 г.**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 01.09.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Область применения
- 2 Нормативные основания деятельности
- 3 Определения
- 4 Основные положения
- 5 Описание процесса
- 6 Процедура по организации обучающихся на учебные дисциплины
- 7 Оценка знаний обучающихся. Методика расчета GPA

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Положение «Запись на учебную дисциплину» является внутренним нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в МИТУ (далее – Университет).

1.2 Целью данного процесса является обеспечение личного участия обучающихся в формировании своей индивидуальной образовательной траектории и освоении образовательной программы в период обучения.

1.3 Основная задача процесса – установление единого порядка при выборе обучающимися учебных дисциплин в процессе освоения образовательных программ (ОП), реализующих государственные общеобязательные стандарты образования в Университете.

1.4 Организацию и планирование процесса обучения обучающихся при изучении учебных дисциплин в Университете осуществляет Офис регистратора.

1.5 Все работы по настоящей процедуре контролируют проректор по учебной работе, начальник учебной части и заведующие кафедрами.

1.6 Положение является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

Требования положения обязательны для применения во всех подразделениях вуза, непосредственно связанных с планово-организационным обеспечением и проведением учебного процесса.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Об образовании Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 487-IV; № 319-III;
- Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Приказ МОН РК № 125 от 18.03.2008 г. «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях»;
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600.

### **3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Каталог дисциплин (КД) – перечень дисциплин обязательного компонента.

Типовой учебный план (ТУП) - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

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

Каталог элективных дисциплин (КЭД) – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимся знания, умения, навыки и компетенции). В КЭД отражают пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Заявка – документ установленной формы, содержащий информацию о дисциплине и преподавателе, для регистрации на открытие дисциплины.

### **4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **4.1 Порядок проведения предоставления курсов**

- заведующий кафедрой обязан предоставить лекторов на все закрепленные за кафедрой учебные курсы (по возможности с альтернативными преподавателями).

- рекомендуемые кафедрой курсы и лектора включаются в заявку кафедры на открытие курсов. В заявке рекомендуется планировать желательнее не более 6 дисциплин на одного преподавателя.

- заявки кафедр на открытие курсов визируются заведующими кафедрами, офис регистратором и сопровождаются протоколом заседания кафедры с листом ознакомления штатных ППС.

- в случае, если на дисциплину кафедры претендует преподаватель другой кафедры, он должен подать заявку на дисциплину в установленном порядке, с разрешением заведующего кафедрой, по которой закреплена эта дисциплина.

#### **4.2 Требования к ППС**

- право участвовать в конкурсе имеют профессора, доценты, старшие преподаватели. Заявки принимаются только на проведение лекционных занятий. Исключение составляют дисциплины, проведение которых предусматривается только в виде практических занятий.

- к участию в конкурсе не допускаются заявки, заполненные с нарушением предъявляемых требований. Преподаватель, подавший заявку на участие в конкурсе, несет ответственность за подготовку УМКД. В случае нарушения

данного пункта заявка преподавателя либо снимается с участия, либо его фамилия удаляется из базы данных для регистрации.

#### 4.4 Презентация учебного курса

- презентация курса проводится до формирования заявки кафедры согласно графику, утвержденному офис регистратором.

- проведение презентации курса контролируется кафедрой.

- презентация курса обязательного компонента проводится с целью предоставления обучающемуся права выбора преподавателя по данному курсу.

- презентация курсов по выбору (элективных курсов) проводится с целью предоставления обучающемуся права выбора курса и преподавателя.

- презентация проводится по курсам, заявленным кафедрой на следующий учебный год, только при наличии учебных программ (Syllabus) и учебно-методических комплексов (УМК).

- содержание презентации должно соответствовать рабочей программе дисциплины.

- общее время презентации 15 минут, из них 10 минут отводится на показ слайдов, остальное время – на контакт с аудиторией.

- содержание текста должно быть кратким и понятным для обучающихся.

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Выбор обучающимся конкретных дисциплин из перечня дисциплин, предусмотренных перспективным учебным планом происходит в соответствии с установленной процедурой и в установленные сроки.

5.1 Выбор учебных дисциплин проводится обучающимся добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

5.2 Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от наличия у них академических задолженностей.

5.3 Количество учебных дисциплин, выбираемых обучающимся на очередной учебный год, и их общая трудоёмкость определяются в соответствии с перспективным учебным планом специальности.

5.4 Ответственными за организацию работы с обучающимися по выбору учебных дисциплин являются заведующие кафедрами, эдвайзеры.

5.5 Офис регистратор совместно с кафедрами организуют:

- информирование обучающихся о порядке освоения ОП, о процедуре выбора и записи на учебные дисциплины;

- ознакомление обучающихся с аннотированным содержанием предлагаемых дисциплин с указанием преподавателей, ведущих данные дисциплины, их должностей, учёных степеней и званий;

- консультирование обучающихся по вопросам выбора дисциплин, оперативную информационную поддержку процедуры выбора;

- формирование обучающихся групп для изучения дисциплин по выбору.

5.6 Организацию и планирование обучения обучающихся при изучении учебных дисциплин осуществляет учебная часть, а информационное обеспечение – кафедры.

5.7 Обучающиеся, поступившие на 1-й курс, записываются на учебные дисциплины в первую неделю начала учебного года.

5.8 Обучающиеся осуществляют выбор дисциплин на последующий учебный год с февраля по апрель включительно.

5.9 Запись на учебные дисциплины осуществляется обучающимся при консультации эдвайзера, индивидуальный план обучающегося утверждается Офис регистратором. Индивидуальный план хранится в ОР до момента отчисления обучающегося из университета.

5.10 В случае, если обучающийся не записался на учебные дисциплины по выбору в установленные сроки или количество учебных дисциплин, выбранных обучающимся на очередной учебный год, меньше необходимого количества кредитов, предусмотренных ОП, то данный обучающийся регистрируется на изучение дисциплин по выбору других годов обучения или специальности с учетом количества обучающихся в сформированных группах.

5.11 Если контингент обучающихся на учебную дисциплину составляет менее принятой нормы в Университете, то обучающимся для выбора дисциплин предоставляется возможность перезаписи на дисциплину из имеющихся. В отдельных случаях выбор учебной дисциплины обучающимся может быть рассмотрен Офис регистратором в индивидуальном порядке.

5.12 После распределения обучающихся на учебные дисциплины по выбору и формирования соответствующих групп осуществляет расчёт учебной нагрузки преподавателей на следующий учебный год.

5.13 В текущем учебном году изменения в перечень учебных дисциплин, выбранных обучающимися для изучения в качестве дисциплин, как правило, не вносятся. В исключительных случаях по письменному мотивированному заявлению обучающегося решением Офис регистратора обучающемуся может быть дано право внести изменения в запись на учебные дисциплины после окончания сроков записи на учебные дисциплины по выбору.

Обучающийся имеет право изучать дисциплину в другом вузе в соответствии с требованиями «Положения об академической мобильности».

## **6 ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Запись обучающихся на учебные дисциплины организуется Офис регистратором при консультации эдвайзера.

6.2 При записи на учебные дисциплины и формировании своей образовательной траектории обучающийся пользуется учебным планом специальности и положением по составлению индивидуального учебного плана обучающегося для обучающихся.

6.3 Обучающийся имеет право получить полную информацию о заявленных учебных курсах и преподавателях, претендующих на чтение лекций по данным курсам.

6.4 Перед записью на учебную дисциплину обучающийся должен получить возможность ознакомиться с ее презентацией в контактном или дистанционном режиме.

6.5 Запись на учебные дисциплины осуществляется в электронной форме. Бумажный вариант индивидуального плана составляется в 3-х экземплярах и утверждается Офис регистратором: по одному экземпляру в Офис регистратора, эдвайзеру, обучающемуся.

6.6 В случае записи обучающихся одного потока (специальности) на 2-х заявленных преподавателей, право на чтение лекций передается преподавателю, набравшему большее количество студенческих заявок.

6.7 Ответственность за обработку заявлений записи на учебные дисциплины несет Офис регистратор.

6.8 Не разрешается производить изменения в учебных планах специальностей после начала записи обучающихся на учебные дисциплины.



## 7 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ГРА

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 обучающихся 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 обучающимися 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 обучающегося 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
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	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
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	

Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме не явился на экзамен, в явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и

выставляется отметка «F».

Явочный лист сдается проктором в ОР в день экзамена.

Обучающийся, 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

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

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

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.

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

При установлении факта несамостоятельного выполнения итогового контроля или наличия у обучающегося шпаргалок, а также в иных случаях нарушения обучающимися Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), обучающийся удаляется с экзамена. При этом по дисциплине обучающемуся 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 обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.

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

Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся 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 обучающихся платного отделения и обучающихся за счёт средств государственного образовательного гранта или гранта Университета.

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

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

Чтобы перевести оценку «I» на одну из оценок A, B, C, D или F, обучающийся 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.

Методика расчёта среднего балла (GPA).

Средний балл (GPA – Grade Point Average) – Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения.

Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

**Пример расчета GPA:**

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Основы экономический теории	3	A	4.00
Макроэкономика	2	B	3.00
Микроэкономика	3	F	0

Основы экономический 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

$$GPA = \frac{\text{Итоговая величина}}{\text{Общее количество кредитов}} = \frac{18.00}{8} = 2.25$$

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.

Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним итоговые экзамены.

Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла GPA переводятся на следующий курс приказом ректора университета. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается Ученым советом университета. Обучающийся, не набравший установленный балл GPA, остается на повторный курс обучения на платной основе.

Обучающиеся - обладатели государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение только на платной основе.

Обучающимся по государственному образовательному заказу по итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) начисляется государственная стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-», С+ "хорошо". Факт пересдачи "FX" на положительную оценку ("отлично" или "хорошо") не влияет на назначение стипендии.