


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

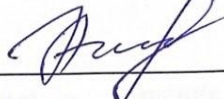
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

П-04/ФКО/ОР-14


Алматы 2022

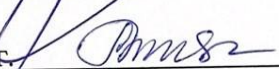
ПРЕДИСЛОВИЕ

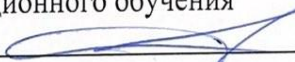
1 РАЗРАБОТАНО

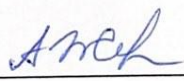
Директор Офис регистратора
« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.

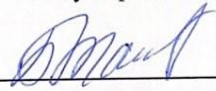
2 СОГЛАСОВАНО


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
« 28 » 12 2022 г.  Дінісламов 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 Общие положения
- 2 Нормативные документы
- 3 Планирование и отчетность
- 4 Зачисление
- 5 Перевод, восстановление, отчисление и лишение государственных образовательных грантов
- 6 Академический отпуск
- 7 Отчисление обучающихся из университета. предоставление академического отпуска
- 8 Оценка знаний обучающихся. методика расчета GPA

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает требования к контингенту обучающихся в Университете, порядку их приема, учета, движения в процессе обучения и выпуска.

1.2 Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам формирования контингента обучающихся на 1-курс (зачислению), перевода, отчисления и предоставления академического отпуска, восстановления.

1.3 Процесс зачисления **контролирует** ответственный секретарь приемной комиссии, а процессы перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска – Офис регистратора (ОР).

1.4 Для наглядности в Приложении представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Формирование контингента обучающихся».

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

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон Об образовании Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 487-IV; № 319-III;
- Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- 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;
- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

1 Планирование контингента обучающихся осуществляется на основе:

- планов приема, определенных центральным исполнительным органом в области образования;
- штата профессорско-преподавательского состава Университета;
- бюджета;
- наличия необходимой базы для учебного процесса;
- данных по количеству отчисленных обучающихся;
- данных по количеству переведенных обучающихся из других вузов.
- прогнозирования потребностей в специалистах по количеству и специальностям;

2 Проект плана по приему контингента обучающихся на очередной учебный год разрабатывается, обсуждается на заседании Ученого Совета и утверждается приказом Руководителя Университета.

3 Ежемесячно отчет по контингенту обучающихся по очному и послевузовскому образованию предоставляется в бухгалтерию МИТУ по форме 1-17 заверенный подписью директора ОР.

4 Статистический отчет в МНВО РК по очному и по послевузовскому обучению Ф-ЗНК и 1-К, ЕСУВО предоставляется сроком до 5 октября.

ЗАЧИСЛЕНИЕ

1 Приемная комиссия организует прием документов от абитуриентов и процесс их зачисления в состав обучающихся Университета, руководствуясь установленными требованиями Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (МНВО РК) и планами по набору.

2 Зачисление абитуриентов в число обучающихся университета осуществляется согласно Типовым правилам МНВО РК на основании соответствующего приказа Руководителя Университета, по которому также утверждается распределение обучающихся по академическим группам и по образовательным программам.

3 С обучающимися на платной основе высшее учебное заведение заключает договор на предоставление платных образовательных услуг, разработанный на основе типового договора на оказание образовательных услуг. При зачислении обучающихся по программе магистратуры на платной основе заключаются договоры.

4 Организация и проведение учебных занятий осуществляется в разрезе академических групп (семинары, практические занятия) и потоков (лекции), сформированных из числа обучающихся с учетом профиля специальности, языкового отделения и формы обучения. Практические занятия по языкам (казахский, русский, иностранные языки), информатике, а также студийные и лабораторные занятия проводятся в подгруппах.

Наполняемость академической группы высших учебных заведений составляет 2-25 человек, наполняемость подгруппы составляет 10-15 человек.

Формирование академического потока определяется высшим учебным заведением самостоятельно. Рекомендуется формировать академический поток в количестве не более 100 человек. Формирование академических потоков и групп для творческих специальностей допускается при меньшем количестве обучающихся.

При кредитной технологии обучения формирование академической группы и потока осуществляется в зависимости от принципа записи обучающихся на соответствующие дисциплины и соответствующему преподавателю и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Распределение обучающихся 1 курса по группам осуществляется приказом в срок до 25.08. текущего учебного года.

5 В соответствии приказом о зачислении обучающимся 1 курсов (бакалавриата и послевузовского образования) Офис регистратором выдаются студенческие билеты (цифровой студенческий билет);

6 В начале нового учебного года ОР обеспечивает кафедры уточненной информацией по контингенту обучающихся.

7 ОР осуществляет контроль за движением контингента обучающихся по очному обучению (грант, договор).

8 ОР производит прием документов от приемной комиссии по акту приема передачи на предмет полноты и соответствия требованиям.

Перечень принимаемых документов по бакалавриату включает в себя:

- заявление на имя Руководителя Университета;
- медицинская справка форма 086-У (оригинал);
- аттестат о среднем образовании (оригинал);
- сертификат ЕНТ (оригинал);
- выписка из приказа, о зачислении обучающегося на первый курс университета с указанием университета и специальности;
- копия удостоверения личности;
- фотографии.

Документы, составляющие личное дело обучающегося, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются. Согласно типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях утвержденный постановлением Правительства РК от 21 декабря 2011 года № 1570.

Лица, поступающие в магистратуру, подают в Университет следующие документы:

- заявление на имя Руководителя Университета;
- документа о высшем образовании(оригинал);
- сертификат о сдаче теста по программам (в случае их наличия), (оригинал);

- личный листок по учету кадров и документов, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- шесть фотографий размером 3х4 сантиметров;
- медицинская справка форма 075-У (оригинал);
- копию удостоверения личности;
- список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ И ЛИШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ

Общие положения

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.

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.

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

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, установленных Правилами признания и нострификации документов об образовании.

Обучающийся 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 объеме.

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.

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

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

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.

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

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

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.

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 обучающегося для их перезачета.

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

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.

Обучающийся 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 специальность/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 обучающийся.

Обучающийся, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

Перевод обучающихся на условный статус и снятие с условного статуса

Перевод обучающихся на условный статус осуществляется по итогам

учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA).

Обучающийся 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.

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

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

Процедура восстановления обучающегося в Университет:

– обучающийся, желающий восстановиться в Университет, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя университета с визой Начальника учебной части;

– 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 обучающегося, 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 обучающийся 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 обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

Обучающийся 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.

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

- обучающийся, 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 обучающегося, 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 обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

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

Процедура перевода обучающегося внутри Университета:

- обучающийся 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 специальности на другую;

- ОР принимающего института 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 обучающийся при переводе с одной специальности на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах образовательной программы, на которую он переводится, то обучающемуся 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.

Лишение обучающегося государственного образовательного гранта

Обучающийся лишается государственного образовательного гранта:

- если он не набрал установленного переводного балла GPA и переведен на условный статус обучения. В этом случае обучающийся 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 обучающийся обязан незамедлительно уведомить об этом декана и написать соответствующее заявление);

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

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

Отчисление из МИТУ

Обучающийся 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 обучающихся или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;

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

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

Обучающийся, 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 обучающимися учебных занятий в Университете, обучающийся 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.

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

В случае если в течение 2 месяцев с даты начала непосещения занятий обучающийся, 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 обучающегося.

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

Перевод на обучение по государственному образовательному гранту.

Обучающийся на платной основе имеет право на перевод на вакантное место образовательного гранта по соответствующей специальности на конкурсной основе в установленном законодательством порядке.

На вакантное место государственного образовательного гранта могут претендовать обучающиеся, не имеющие академической задолженности в виде оценок «F».

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.

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

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) обучающийся 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 МНВО 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) МНВО 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 МНВО 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.

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

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

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

При предоставлении академического отпуска обучающемуся, 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.

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

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора Университета и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения. Обучающийся 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”.

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 туберкулёзом.

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.

Для оформления академического отпуска обучающийся 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.

После выхода из академического отпуска обучающийся 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.

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

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

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

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. МЕТОДИКА РАСЧЕТА GPA

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.

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.

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.

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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	

D+	1,33	55-59	Неудовлетворительно
D-	1,0	50-54	
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 syllabus, пересдача 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 во кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Основы экономический 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 $= 3+2+3 = 8$

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

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.