

**УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**



**СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ
обучающегося КУПС**

Алматы – 2017

Справочник-путеводитель обучающегося КУПС.-Алматы:КУПС,2017

Составители: Омаров А.Д. – ректор КУПС;
Кайнарбеков А.К. – проректор УР;
Шалкаров А.А. – проректор по УМиНР

Справочник-путеводитель содержит общие правила обучения по кредитной технологии, формы и методы организации учебного процесса по кредитной системе обучения, информацию о структурных подразделениях университета, а также представляет общие требования к студентам, их права и обязанности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебные корпуса, дома студентов и учебные базы университета
2. Руководство университета
3. Руководители общественных организаций университета
4. Деканы факультета и заведующие кафедры
5. Руководители подразделений, причастных к учебному процессу и быту обучающихся
6. Специальности университета
7. Кодекс чести обучающихся КУПС
8. Правила внутреннего распорядка университета
9. Подразделения, обеспечивающие организацию учебного процесса и других вопросов, касающихся учебы и быта обучающихся
 - 9.1. Отдел регистрации
 - 9.2. Библиотека
 - 9.3. Расчетно-аналитический отдел
 - 9.4. Центр науки повышения квалификации
 - 9.5. Центр практики и карьеры
 - 9.6. Отдел по воспитательной и социальной работе
 - 9.7. Комитет по делам молодежи
10. Основные понятия. Связанные с кредитной системой обучения.
11. Организация учебного процесса
 - 11.1. Основные положения
 - 11.2. Порядок записи на учебные дисциплины
 - 11.3. Организация контроля знаний обучающихся
 - 11.4. Требования к выполнению курсовых работ (проектов)
 - 11.5. Повторное изучение дисциплин
 - 11.6. Повторное обучение
 - 11.7. Порядок перевода с одной специальности на другую специальность
 - 11.8. Порядок перевода с курса на курс
 - 11.9. Порядок перевода в другое учебное заведение
 - 11.10. Порядок отчисления обучающегося из университета
 - 11.11. Порядок восстановления в число обучающихся
12. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям
13. Правила предоставления академических отпусков
 - 13.1. Общие положения
 - 13.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков
14. Правила пользования библиотекой
 - 14.1. Порядок записи читателей в библиотеку
 - 14.2. Правила пользования абонементом
 - 14.3. Правила пользования читальным залом
15. Правила проживания в доме студентов
 - 15.1. Общие положения
 - 15.2. Порядок заселения обучающихся
 - 15.3. Аттестация обучающихся, проживающих в доме студентов
 - 15.4. Порядок оплаты за проживание в домах студентов и возмещения ущерба, нанесенного имуществу университета
 - 15.5. Условия выселения обучающихся из дома студентов

1. УЧЕБНЫЕ КОРПУСА, ДОМА СТУДЕНТОВ И УЧЕБНЫЕ БАЗЫ УНИВЕРСИТЕТА

Название объекта	Место расположения
Главный учебный корпус № 1 .Состоит из двух этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	050012, город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный корпус №2. Состоит из пяти этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный корпус №4. Состоит из двенадцать (пять) этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Мамыр 1 ,дом 21/1
Дом студентов . Двухэтажные здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал.	город Алматы , Ауезовский район, микрорайон Дружба, улица Пионерская 59а
Спорт зал. Одноэтажное здание, в котором имеется (беговая дорожка, гимнастический зал, футбольный, баскетбольный, волейбольный поле)	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный полигон. Общий площадь 540м2, состоит из железнодорожных путей и пяти вагонов.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)

2. РУКОВОДСТВО УНИВЕРСИТЕТА

Ректор Омаров Амангельды Джумагалиевич	№1 ,2 21кабинет 8-727-376-74-78(515)
Проректор по УР Кайнарбеков Асемхан Кайнарбекович	№1,218 кабинет 8-727-376-74-78(519)
Проректор по УМ и НР Шалкаров Абдиашим Абжаппарович	№1,218 кабинет 8-727-376-74-78(547)
Проректор по В и СР Кашабаева Роза Ахметказиевна	№1,218 кабинет 8-727-376-74-78(551)

3. РУКОВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Глава Студенческого правительства Муслимова-Абланова Зарина Толубаевна	№2,8 кабинет 8-272-376-78(536)
Председатель Ассоциации выпускников Нурмухамбетова Индира Жумагалиевна	№1,212 кабинет 8-272-376-78(586)

4. ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРЫ

4.1 Кафедра «Транспортная техника, машиностроение и стандартизация» Серикулова Айдана Торехановна	№1 , 304 кабинет 8-272-376-78(581)
4.2. Кафедра «Автоматизация и Информационные системы на транспорте» Султангазинов Сулеймен Казиманович	№1 ,104 кабинет 8-272-376-78 (523)
4.3 Кафедра «Радиотехника,электроника и телекоммуникации» Кайнарбеков Асемхан Кайнарбекович	№1 ,105кабинет 8-272-376-78(589)
4.4 Кафедра «Электроэнергетика на транспорте» Султангазинов Сулеймен Казиманович	№1,104кабинет 8-272-376-78(523)

4.5 Кафедра «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин» Акаева Мадина Омарбековна	№1,214кабинет 8-272-376-78(569)
4.6 Кафедра«Транспортное строительство, мосты и тоннели » Джалайыров Асылхан Касенович	№3 ,209кабинет 8-272-376-78(566)
4.7 Кафедра »Организация перевозок, движения и эксплуатация на транспорте и логистика» Аманова Маржан Уалиевна	№1 ,212кабинет 8-272-376-78(556)
4.8 Кафедра«Экономика и учет на транспорте» Саржанов Тайжан Садыханович	№1 ,108кабинет 8-272-376-78(526)
4.9 Кафедра«Таможенное дело и финансы» Омарова Кумис Толеубековна	№1 ,103кабинет 8-272-376-78(590)

5.РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРИЧАСТНЫХ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ И БЫТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Офис регистратор Аманова Эльмира Сапаровна	№1 ,204а кабинет 8-272-376-78(537)
Старший эдвайзер Буданов Нурбол Уалиевич	№1 ,203 кабинет 8-272-376-78(513)
Старший куратор Кенжебай Аркен Уланулы	№1 ,204 кабинет 8-272-376-78(546)
Директор библиотеки №1 Қорқакбаева Акерке Солтановна	№1 ,112кабинет 8-272-376-78(524)
Заведующей дома студентов Сейтова Баян Жаксылыковна	№1 ,1 кабинет 8-272-256-41-77
Начальник расчетно-аналитического отдела Акмолдаева Айгуль Буркитбаевна	№1 ,205 кабинет 8-272-376-78(525)
Директор Департамента послевузовской подготовки Саржанов Тайжан Садырканович	№1 ,109кабинет 8-272-376-78(501)
Начальник Центра практики и карьеры Шарипов Кадырбек Султанбекович	№1 ,120кабинет 8-272-376-78(516)

6. СПЕЦИАЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

- 1) 5В070200 Автоматизация и управление
- 2) 5В071800 Электроэнергетика
- 3) 5В071900 Радиотехника, электроника и телекоммуникации
- 4) 5В090100 Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта
- 5) 5В090900 Логистика
- 6) 5В074500 Транспортное строительство.
- 7) 5В071300 Транспорт,транспортная техника и технологии
- 8) 5В050600 Экономика
- 9) 5В050800 Учет и аудит
- 10) 5В050900 Финансы
- 11) 5В030400 Таможенное дело
- 12) 5В071200 Машиностроение
- 13) 5В042100 Дизайн
- 14) 5В070300 Информационные системы
- 15) 5В073200 Стандартизация,сертификация и метрология

7. КОДЕКС ЧЕСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КУПС

Обучающийся КУПС, осознавая свою ответственность за реализацию главной цели системы высшего образования - подготовку профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями креативного мышления, владеющей устойчивыми компетенциями по специальности, и, считая своим долгом укрепление и развитие принципов корпоративного управления, принимает настоящий Кодекс чести студента высшего учебного заведения Республики Казахстан и обязуется неукоснительно ему следовать.

Обучающийся КУПС:

- 1) стремится стать достойным гражданином Республики Казахстан, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества творческой личности;

- 2) с уважением относиться к старшим, не допускает грубости по отношению к окружающим и проявляет сочувствие к социально незащищенным людям и по мере возможностей заботится о них;
- 3) образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку;
- 4) использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки;
- 5) прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины;
- 6) рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестности как несовместимые с получением качественного и конкурентоспособного образования, достойного будущей экономической, политической и управленческой элиты Казахстана.

8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

1. Режим работы всех служб университета- с 09:00 до 18:00.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок для нормального их проведения. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

В помещениях университета запрещаются: хождение в верхней одежде и головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ и другие антиобщественные действия.

2. Права обучающихся:

- 1) получать образование в рамках общеобязательных стандартов специальности;
- 2) обучаться в рамках индивидуальной траектории;
- 3) получать дополнительные образовательные услуги, знания согласно своим способностям и потребностям, выбирать альтернативные курсы в соответствии с учебными планами;
- 4) восстанавливаться и переводиться из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном законом;
- 5) бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотек и технических центров КУПС;
- 6) бесплатно пользоваться сессиями по всем изучаемым дисциплинам;
- 7) свободно выражать собственное мнение и убеждения.

3. Обязанности обучающихся:

- 1) овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками выбранного направления;
- 2) своевременно формировать индивидуальный учебный план;
- 3) выполнять СРС по учебным дисциплинам;
- 4) ежедневно посещать занятия;
- 5) своевременно представлять справки в случае непосещения занятий по болезни;
- 6) не опаздывать на занятия;
- 7) бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;
- 8) выполнять правила внутреннего распорядка КУПС в помещениях университета;
- 9) быть пунктуальным и обязательным;
- 10) быть доброжелательным к сокурсникам, преподавателям и др.;
- 11) посещать занятия в деловой одежде;
- 12) отключать сотовые телефоны во время занятий.
- 13) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому совершенствованию.

9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИХ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ УЧЕБЫ И БЫТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Отдел регистрации

Отдел регистрации (далее - ОР) обеспечивает организацию учебного процесса, всех видов контроля знаний, расчет академического рейтинга (GPA) и регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся. Обучающиеся могут обратиться в офис регистратуры соответствующего офиса регистратора по следующим вопросам:

- 1) получить студенческий билет и зачетную книжку;
- 2) подать заявление на выбор элективных дисциплин после консультации эдвайзера;
- 3) получить индивидуальный учебный план на соответствующий учебный год;
- 4) перевестись на другую специальность, в другой вуз, отчислиться;
- 5) подать заявление на предоставление льгот согласно социальному пакету;
- 6) подать заявление для участия в конкурсе по распределению вакантных образовательных грантов (при наличии вакансий);
- 7) получить разрешение на продление (изменение) сроков сессии при наличии соответствующих справок.
- 8) получить транскрипт;
 - 9) подать заявление на предоставление академического отпуска при наличии необходимых документов;
- 10) получить справку об обучении и т.д.;
- 11) подать заявление на повторное обучение;
 - 12) записаться на прохождение летнего семестра для ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности;
- 13) подать заявление об отчислении по собственному желанию;
- 14) получить обходной лист при отчислении;

Прием обучающихся ежедневно с 14:00 часов.

9.2. Библиотека

Студенты могут обратиться в библиотеку по следующим вопросам:

- 1) получить учебную и учебно-методическую литературу по специальности;

- 2) позаниматься в читальном зале учебной, учебно-методической литературой, с энциклопедиями, словарями, монографиями, диссертациями, авторефератами;
- 3) получить информацию в периодических изданиях (журналы, газеты)
- 4) зайти в электронный каталог автоматизированной библиотечной программы «КАБИС»
- 5) получить информацию для курсовых и дипломных работ в интернете, электронной библиотеке университета. Библиотека работает с 8:00 до 18:00 выходные дни: воскресенье.

9.3. Расчетно-аналитический отдел

Обучающиеся могут обратиться в расчетно-аналитический отдел по следующим вопросам:

- 1) получения отметки об оплате за обучение и проживание в домах студентов при заполнении обходных листов;
- 2) получения отметки об оплате за обучение и проживание в домах студентов в заявлениях о выдаче академической справки;
- 3) получения счета, счет-фактуры, акта выполненных работ об оказании платных образовательных услуг студентам, обучающимся за счет предприятий;
- 4) для выяснения спорных вопросов, возникающих по оплате за обучение и проживание в домах студентов, пени;
- 5) по возврату или переносу суммы оплаты (только студенты, подавшие заявление на имя Ректора);
- 6) для регистрации заявлений о выселении из дома студентов, завизированное офисом регистратором и заведующим домом студентов (иначе начисление оплаты будет продолжено).

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

9.4. Центр науки повышения квалификации

Обучающиеся могут обратиться в Центр науки повышения квалификации по следующим вопросам:

- 1) участия в научных конкурсах, объявленных министерствами, государственными и частными организациями и компаниями.
- 2) опубликования основных положений своих научных исследований в печатных органах РК.
- 3) возможности обучения на курсах по рабочим специальностям в соответствии с направлением обучения.
- 4) получения информации о научных конференциях, форумах и семинарах, проводимых в других организациях образования, как в Казахстане, так и за рубежом.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

9.5. Центр практики и карьеры

Обучающиеся могут обратиться в центр практики и карьеры по следующим вопросам:

- 1) узнать о международных образовательных программах, грантах и стипендиях;
- 2) трудоустройства выпускников;
- 3) получить Направление на работу;
- 4) получить информацию об академической мобильности;
- 5) по вопросам оформления необходимых документов для выезда за рубеж;
- 6) получить информацию по дублированию образованию;
- 7) по вопросам прохождения практики.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

9.6. Отдел по воспитательной и социальной работе

Обучающиеся могут обратиться в отдел по воспитательной и социальной работе по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;
- 3) проживания в домах студентов;
- 4) записи в кружки по интересам (дебатный клуб и т.д.).

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

9.7. Комитет по делам молодежи

Обучающиеся могут обратиться в комитет по делам молодежи по следующим вопросам:

- 1) записи в кружки художественного творчества;
- 2) участия в конкурсах художественной самодеятельности в масштабе района, города, республики;
- 3) записи в отряд правопорядка «Жас тұлпар».

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

10. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СВЯЗАННЫЕ С КРЕДИТНОЙ СИСТЕМОЙ ОБУЧЕНИЯ

Введение инновационного образования, интегрированного с мировыми образовательными системами, позволит подготовить специалиста нового типа, обладающего широким кругозором в естественнонаучном и гуманитарном плане, профессионально подготовленного к работе по избранной специальности. Он должен быть психологически готовым к тому, чтобы в условиях динамично изменяющегося рынка труда быстро менять специализацию в рамках полученного базового образования, предвидеть и оценивать социальные и экологические последствия своей деятельности. Специалист всегда будет востребован, если будет свободно использовать возможности сети Интернет, владеть новейшими технологиями, сулящими экономический и социальный эффект. Он должен иметь достаточный творческий потенциал, уметь изобретать, знать основы создания инновационного бизнеса - с тем, чтобы, в случае невостребованности на рынке труда, создать собственное дело. Таким образом, реформа образования должна обеспечить устойчивое экономическое и социальное развитие республики.

Изучение международной практики позволяет говорить о несомненной привлекательности данной образовательной системы, способствующей индивидуализации процесса обучения студентов. В связи с этим, Министерством образования и науки подготовлена программа по внедрению кредитной технологии в вузах Казахстана.

Основные понятия и определения:

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

академический период (Term) - период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из двух форм: семестр - продолжительностью 15 недель, триместр - продолжительностью 10 недель;

академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимися программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля);

академическая степень (Degree) - степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации;

академическая справка (Transcript) - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) - активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятий для мотивации обучающихся к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу);

ассистент, доцент, профессор (Assistant Professor, Associate Professor, Professor) - должности профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях;

бакалавр, магистр, доктор (Bachallor, Master, Doctor) - академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке;

итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом);

итоговый контроль (Final Examination) - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации, по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование;

кредитная система обучения — образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов;

компонент по выбору (Electives) - элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору, в любом академическом периоде;

контроль учебных достижений обучающихся - проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль;

офис регистратора (Office of Registrar) - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося;

общеобразовательные дисциплины (ООД) (General Education Requirement (GER)) - циклы социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин;

обязательный компонент (Core Subjects) - дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения;

очная форма обучения (Full Time Education) - форма обучения, при которой обучающийся обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом;

пререквизиты, постреквизиты (Prerequisite, Postrequisite) - дисциплины, обязательные для освоения, соответственно, до и после изучения данной дисциплины;

программа дисциплины для студента (Syllabus) - программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия;

проходной балл (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) - периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия;

самостоятельная работа обучающегося (CPO) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов;

самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (CPOП) (Office Hours) - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании;

тьютор (Tutor) - преподаватель, ведущий учебные занятия;

текущий контроль успеваемости — систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

текущий контроль успеваемости - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

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

учебный план (Curriculum) - основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

эдайзер (Advisor) - преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции наставника обучающихся по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Основные положения

Учебный год начинается с 1 сентября и составляет 36 недель, из которых 30 недель - теоретическое обучение, 6 недель - промежуточная аттестация (сессия), практика и каникулы по специальности - в соответствии с академическим календарем.

Учебный год делится на 2 семестра и продолжительность одного учебного семестра составляет 15 недель.

Обучение осуществляется по кредитной технологии, академический объем одного кредита составляет 15 часов. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами.

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и вывешивается до начала учебных занятий каждого семестра.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 50 мин.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. О начале и конце учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Для проведения лабораторных занятий в лабораториях, компьютерных классах и учебных мастерских каждая группа делится на подгруппы.

В каждой группе назначаются старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий.

Для успешного освоения учебных дисциплин обучающемуся необходимо получить syllabus по каждой дисциплине, изучаемой в семестре и следовать изложенным в них рекомендациям.

Образовательные программы содержат в себе компонент общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, каждый из которых разделяется на обязательные дисциплины и дисциплины по выбору. Образовательные программы предусматривают дополнительные виды обучения (практика, написание и защита дипломных проектов или работ).

Общая учебная нагрузка обучающегося не превышает 54 часа в неделю. Объем обязательных аудиторных занятий не превышает в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю (при этом в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре).

При изучении обучающимися дисциплин за каждую из них начисляется определенное количество кредитов (зачетных единиц), выступающих в качестве меры, трудоемкости учебной работы и выражающей совокупность всех составляющих учебного процесса. При начислении кредитов за дисциплину в трудоемкость засчитываются: аудиторная работа, самостоятельная работа обучающегося, курсовые работы, подготовка и сдача экзаменов, а также - практики, научно-исследовательская работа студента, написание выпускной квалификационной работы и т.п.

Учебные занятия проводятся в форме лекций, практических (семинарских) занятий и лабораторных работ.

Лекция - систематическое изложение учебного материала (какого-либо вопроса, научной проблемы) в соответствии с календарно-тематическим планом в виде публичного выступления с последующими ответами на вопросы аудитории.

Для максимального эффекта лекции обучающемуся необходимо до ее проведения ознакомиться с теоретическим материалом соответствующей темы самостоятельно по рекомендуемой в учебной программе (syllabus) литературе.

Практическое (семинарское) занятие - теоретическая форма занятия, в процессе которого обучающиеся углубляют и закрепляют знания, полученные на лекциях и в результате самостоятельной работы, овладевают терминологией, учатся свободно оперировать фактическим материалом, отстаивать свою точку зрения.

Формы проведения семинаров - вопросно-ответный семинар, развернутая беседа по плану, устные доклады, сообщения обучающихся с последующим их обсуждением, обсуждение письменных рефератов, семинар-диспут.

Лабораторное занятие - практическая и теоретическая проработка лекционного материала с использованием лабораторного оборудования. Лабораторные и практические занятия стимулируют мышление обучающихся, способствуют сближению теории с практикой, закреплению знаний.

Они выполняются успешно, если обучающийся:

1) осмыслил цель и задачу работы;

1) предварительно подготовился (прочитал нужную литературу, выполнил необходимые измерения и т.д.);

2) спланировал ход выполнения работы и наметил моменты самоконтроля;

3) фиксировал ход работы и ее результаты;

2) после завершения проверил правильность результатов и мысленно вернулся к началу, продумав, как можно было бы сделать работу рациональнее.

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

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП). СРС - самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой и программами.

Выполнение обучающимися самостоятельных работ способствует более глубокому усвоению теоретического материала, полученного ими на лекционных занятиях, и, следовательно, повышает уровень их подготовки.

Для проведения самостоятельных работ разрабатываются задания по конкретным темам с учетом важности задач по каждой дисциплине. Все задания на СРС представляются в syllabus изучаемых дисциплин.

Контроль выполненных заданий СРС проводится преподавателем в установленные сроки, результаты доводятся до обучающихся и учитываются при оценке знаний текущего контроля по дисциплине.

СРСП - один из видов аудиторных занятий в рамках самостоятельной работы студента с целью изучения отдельных разделов дисциплины, закрепления и расширения знаний по изученным на аудиторных занятиях темам, консультации (по инициативе студентов) по выполнению отдельных заданий СРС, контроля выполнения СРС и степени усвоения студентами разделов дисциплины.

Консультации - эта форма оказания преподавателями помощи студентам в процессе обучения. Они могут быть поточными, групповыми, индивидуальными. Основное назначение консультаций - учебно-познавательное, но они имеют и контрольную функцию.

На консультациях студенты могут получить сведения о необходимой учебно-научной литературе, приемах самостоятельной работы, требования к рефератам, докладам, письменным или графическим работам, т.е. по всем вопросам, которые вызывают трудности студентов.

Практика - вид учебной работы, который предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения и приобретения навыков самостоятельной работы по выбранному направлению и специальности на производстве.

Содержание практики определяется особенностями осваиваемой профессии.

Виды практики: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

11.2. Порядок записи на учебные дисциплины

Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется Офисом регистратора и эдвайзеров следующим образом:

- 1) Вновь поступивший на учебу в КУПС обучающийся до начала учебных занятий до 15 августа получает в деканате подготовительную выписку из типового учебного плана 1 курса. После консультации с эдвайзером он в недельный срок записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения непосредственно в ОР. Таким образом, до 25 августа формируется индивидуальный учебный план обучающегося на весь период обучения, определяющий его образовательную траекторию. Дальнейшие изменения в индивидуальный учебный план обучающегося в течение учебного года не допускаются.
- 2) Обучающийся второго курса и старше корректируется свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год по установленной форме при необходимости с помощью консультации эдвайзера в период с 1 по 15 июня. Данный план подписывается обучающимся и сдается в деканат до 20 июня.
- 3) Обучающийся второго курса и старше имеет право внести изменения в свой ИУП в объеме не более 10% от общего числа кредитов до 25 августа. В этом случае в деканат подается письменная заявка с указанием изменений по установленной форме.
- 4) По каждой учебной дисциплине ректорат по согласованию с деканатом устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).
- 5) В случае, если на данную дисциплину в срок до 20 июня записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Деканат делает об этом объявление на информационном стенде и на страницах университета в учебном портале высшего учебного заведения. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 25 августа подать в деканат заявки об изменениях в ИУП обучающихся.
- 6) В случае, если к данному преподавателю записалось число обучающихся больше максимально установленного, то деканат формирует по этой дисциплине второй академической поток и по своему усмотрению назначает на него преподавателя соответствующей квалификации. Обучающиеся распределяются по академическим потокам согласно порядку очередности записи.
- 7) В случае, если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в деканат свой ИУП, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяется на усмотрение ОР.

Все возможные корректировки в течение всего периода обучения осуществляются в ОР по заявлению студента. После завершения записи на учебные дисциплины, внесения корректировок в установленном порядке ИУП утверждаются проректором по УР.

На основе ИУП обучающихся составляется рабочий учебный план, который является основой для разработки расписания учебных занятий и оплаты стоимости обучения в данном учебном году или академическом периоде.

Для первого курса расписание занятий утверждается не позднее, чем за 20 дней и корректируется не позднее, чем за три дня до начала очередного академического периода. Расписание учебных занятий для второго и старшего курса составляется в период с 20 по 30 июня и может корректироваться не позднее 27 августа.

Обучающийся по согласованию с руководством университета имеет право изучить отдельные учебные дисциплины в других высших учебных заведениях. При этом высшим учебным заведениям рекомендуется определять перечень учебных дисциплин, конкретных высших учебных заведений и предельно допустимое количество кредитов.

11.3. Организация контроля знаний обучающихся

Контроль учебных достижений обучающихся подразделяется на:

- 1) текущий контроль и рубежный контроль с расчетом рейтинга допуска рубежных (рейтинг) контролей 1 и 2;

1) итоговый контроль (экзамен по дисциплине).

Успеваемость студентов по всем видам контроля оценивается в балльно-рейтинговой буквенной системе согласно таблице 1.

Процентное содержание	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Традиционная оценка
95-100	A	4,0	<i>отлично</i>
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	<i>хорошо</i>
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	<i>удовлетворительно</i>
65-69	C	2,0	
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1,33	
50-54	D	1,0	<i>неудовлетворительно</i>
0-49	F	0	

Текущий контроль (ТК) успеваемости обучающихся - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой. ТК проводится преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы студента (СРС), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода. Применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

Рубежный контроль (РК) - контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины.

Проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Рейтинговый контроль учитывает оценки текущего и рубежного контролей. При рубежном контроле учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале.

По итогам рубежных контролей образуется рейтинг допуск (РД) (не менее 50% успеваемости по много балльной системе оценки знаний).

РД составляет среднее от РК1 и РК2 и рассчитывается в % по следующей формуле.

$$РД = \frac{РК1 + РК2}{2}$$

Для допуска к сессии обучающийся должен набрать не менее 50% РД. Допуск к промежуточной аттестации (ПА) обучающихся (экзаменационная сессия) производится в два этапа:

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

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

Обучающийся, не имеющий положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускается к итоговому контролю (экзамену).

Обучающийся, не сдавший курсовые работы (проекты) предусмотренные учебным и индивидуальным учебным планом не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

Офис регистратор в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Индивидуальный график оформляется ОР на основании представления ОР с приложением подтверждающих документов: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

Промежуточная аттестация (ПА) (экзаменационная сессия)

ПА проводится два раза в год в рамках зимней и летней экзаменационной сессии.

ПА проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным и индивидуальным планами в форме устного, письменного экзамена или компьютерного теста в образовательном портале университета.

При явке на экзамен обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Оценки «отлично» (А-, А), «хорошо» (В-, В, В+), «удовлетворительно» (Д-, Д+, С-, С, С+) записываются в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку студента с указанием количества кредитов. Оценка «неудовлетворительно» (Ф) записывается только в экзаменационной ведомости.

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

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

Итоговая оценка **И** определяется в % по формуле:

$$И = РД \times 0,6 + Э \times 0,4$$

Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины не явки ОР по представлению ОР данному обучающемуся устанавливает индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии у обучающегося уважительной причины неявки на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», осуществляется пересдача на платной основе.

Ликвидация задолженности (оценка «неудовлетворительно») возможно в следующем академическом периоде или в летнем семестре. В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает РД и сдает итоговый контроль.

Итоговая государственная аттестация (ИГА)

ИГА проводится в форме государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами образования (ГОСО) специальностей.

ИГА осуществляется в следующей последовательности:

- 1) выполнение требований ГОСО специальности по освоению 129 кредитов;
- 2) сдача государственных экзаменов по специальности;
- 3) закрепление темы дипломной работы (проекта) и назначение научного руководителя (оформляется в начале учебного года);
- 4) прохождение преддипломной практики в соответствии с ГОСО;
- 5) защита дипломной работы (проекта).

Государственные экзамены проводятся по дисциплинам специальности, предусмотренным рабочими учебными планами специальностей в соответствии с ГОСО.

Прием государственных экзаменов осуществляет государственная аттестационная комиссия (ГАК).

Прием государственных экзаменов осуществляется в устной или письменной форме по билетам.

Не допускается пересдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам государственного экзамена, не допускаются к разработке дипломной работы (проекта) и отчисляются из университета.

Пересдача государственного экзамена обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно» осуществляется в следующий период итоговой государственной аттестации.

Для подготовки дипломной работы (проекта) обучающийся проходит преддипломную практику.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). Руководителем преддипломной практики является руководитель дипломной работы (проекта). По окончании преддипломной практики представляется отчет по ее итогам.

После успешной сдачи государственных экзаменов и прохождения преддипломной практики обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта).

11.4. Требования к выполнению курсовых работ (проектов)

Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

1) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

2) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

3) формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов (задач);

4) формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

5) развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, установленные учебным планом специальности.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

Выполнение курсовой работы (проекта) осуществляется в соответствии с расписанием СРСП и консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане для СРСП.

По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) преподаватель проверяет выполненную работу и делает письменные замечания. По завершению всех работ с учетом сделанных замечаний обучающийся защищает курсовую работу (проект) на оценку, которая является допуском с промежуточной аттестации.

11.5. Повторное изучение дисциплин

Повторное изучение дисциплин осуществляется на платной основе:

1) при академических задолженностях (неудовлетворительный рейтинг допуск или неудовлетворительная оценка по итоговому контролю);

2) в случае если обучающийся, выполнил программу курса в полном объеме, но не набрал установленный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен).

В этих случаях обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск (рейтинг допуск) и сдает итоговый контроль (экзамен положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка.

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

11.6. Повторное обучение

Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл GPA после прохождения летнего семестра, остается на повторный курс обучения на платной основе с заключением нового договора на обучение.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее утвержденному ИУП или сформировать новый ИУП.

В обоих случаях обучающийся изучает все дисциплины ИУП.

11.7. Порядок перевода с одной специальности на другую специальность

Обучающиеся имеют возможность перевестись на обучение по другой специальности. Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе рассматриваются только в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода, заявления обучающихся по заочной форме обучения о переводе рассматриваются не позже чем за один месяц до начала очередной экзаменационной сессии.

Обязательным условием перевода обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП объемом не менее 15 кредитов. При переводе определяется академическая разница в дисциплинах учебных планов, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в копии учебной карточки или транскрипта, или в справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование. Перевод осуществляется на тот же курс, если академическая разница в дисциплинах учебных планов составляет для бакалавриата не более пяти дисциплин обязательного компонента.

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

Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

Перевод обучающегося с одной специальности на другую осуществляется только для обучения на платной основе с соответствующим переоформлением договора.

11.8. Порядок перевода с курса на курс

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

Обучающийся, набравший установленный уровень переводного балла переводится на следующий курс. Обучающийся, выполнивший программу курса в полном объеме, но не набравший минимальный уровень переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) имеет возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана») и повторно сдать по ним экзамены.

Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется до 1 сентября. Обучающиеся, не набравшие по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остаются на повторный курс обучения.

Обучающиеся по государственному образовательному гранту, оставленные на повторный курс обучения, лишаются государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

11.9. Порядок перевода в другое учебное заведение

Обязательным условием перевода обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП объемом не менее 15 кредитов.

Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе рассматриваются только в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя Ректора КУПС и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии: транскрипта, подписанного проректором по учебной и научной работе и начальником отдела регистрации, и скрепленные печатью; сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования; свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); заявления на имя Ректора КУПС, где он обучался (с визой и печатью).

При переводе обучающихся принимающим вузом на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливается курс обучения. Перевод осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более пяти учебных дисциплин обязательного компонента.

Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

11.10. Порядок отчисления обучающегося из университета

Отчисление осуществляется в следующих случаях:

- 1) по завершении обучения при условии выполнения ИУП и защиты дипломной работы (проекта);
- 2) в случае потери связи с университетом (не явка на экзаменационную сессию) с компенсацией расходов университета за расчетный учебный период (семестр, учебный год) до даты издания приказа на отчисление;
- 3) при невыполнении условий договора на оказание образовательных услуг (по оплате) с компенсацией расходов университета за расчетный учебный период (семестр, учебный год) до даты издания приказа на отчисление;
- 4) по собственному желанию обучающегося с компенсацией расходов университета за расчетный учебный период (семестр, учебный год) до даты издания приказа на отчисление;
- 5) в связи с переводом в другое учебное заведение с компенсацией расходов университета за расчетный учебный период (семестр, учебный год) до даты заявления обучающегося о переводе.

В случае перевода в другой вуз приказ об отчислении издается по получению запроса на личное дело переводящегося обучающегося из принимающего вуза.

11.11. Порядок восстановления в число обучающихся

Обязательным условием восстановления обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП объемом не менее 15 кредитов.

Заявления обучающихся очной формы обучения о восстановлении рассматриваются только в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

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

Восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более пяти учебных дисциплин обязательного компонента, а для магистратуры - не более трех.

Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

12. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) применяются в отношении обучающихся.

- 1) по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, после среднего и высшего образования;

- 2) для лиц с ограниченными физическими возможностями (инвалиды);
- 3) выехавшим за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего образования, за исключением стипендиатов «Болашақ»;
- 4) находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования.

Лица, изъявившие желание обучаться по ДОТ пишут заявление на имя Ректора КУПС с мотивированным обоснованием возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов.

На основании заявлений оформляется приказ Ректора университета по обучающимся по ДОТ.

Обучение по ДОТ производится по учебному плану специальности.

Учебная деятельность осуществляется посредством:

1) педагогического общения преподавателя с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств связи или прямого контакта в университете (по инициативе обучающегося);

2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами, разработанными на основе государственных общеобразовательных стандартов образования.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается посредством:

1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств;

2) автоматизированных тестирующих комплексов;

3) проверки письменных индивидуальных заданий (при кейсовой технологии).

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине при условии выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой.

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных занятий оцениваются по буквенной бально-рейтинговой системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом образования по контролю и оценке знаний в высших учебных заведениях.

Защита курсовых работ (проектов) при ДОТ осуществляется:

1) публично в организации образования;

2) в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств;

3) путем отправки обучающимся курсовой работы (проекта) в печатном и электронном виде и видеозаписи выступления после получения рецензии на курсовую работу (проекта).

Профессиональная практика проводится исходя из специфики специальности. Содержание профессиональной практики определяется ее программой, разработанной в соответствии с ГОСО.

13. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

13.1. Общие положения

Академический отпуск - это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан или по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам.

Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается заблаговременно, до начала промежуточной аттестации обучающихся.

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения врачебно-консультативной комиссии) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

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

13.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании справки военного комиссариата о призыве обучающегося в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан или заключения врачебно-консультативной комиссии (далее -ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев, при стихийных бедствиях, землетрясениях наводнениях до 2 лет.

Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в Алматинскую городскую студенческую поликлинику подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным и беременной академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другой факультет (специальность).

Академический отпуск также предоставляется по уходу за ребенком до трех лет.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора университета и представляет справку ВКК или справку военкомата по призыву в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан.

При положительном решении вопроса Ректор университета в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

Обучающимся, больным туберкулезом с бактерии выделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 2 лет по заключению ВКК.

Обучающиеся, вернувшиеся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя Ректора университета о выходе с академического отпуска и представляет копию военного билета или справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного. На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ Ректора университета о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковое имеет место.

Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

Разницу в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации обучающихся или в летний семестр.

14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

14.1. Порядок записи читателей в библиотеку

Читательский билет является документом, дающим право пользования библиотекой.

Запись в библиотеку производится на основании списка обучающихся, предоставленного ОР. Обучающийся должен предоставить две фотографии размером 3x4 см.

Обучающемуся выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр и вводится запись в модуле «Картотека читателей».

Срок действия читательского билета - текущий учебный год. Ежегодно обучающиеся обязаны перерегистрировать читательские билеты. При этом обучающиеся обязаны сдать числящуюся за ним литературу или продлить срок пользования.

Обучающиеся не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

14.2. Правила пользования абонементом

При входе на абонемент обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

За каждый взятый экземпляр издания обучающийся пишет на книжном формуляре разборчивым почерком фамилию, инициалы, шифр группы и дату выдачи литературы.

При возвращении книг, библиотекарь в присутствии обучающегося на книжном формуляре записывает свою фамилию, инициалы, должность и дату приема книг.

После записи приема книг, книжный формуляр вкладывается обратно в кармашек книги.

На абонементе литература выдается на следующие сроки:

1) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;

2) научная литература выдается на 30 дней в количестве до трех экземпляров книг;

3) художественная литература выдается на 30 дней в количестве до пяти экземпляров книг.

Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны читателей.

Для групповых занятий литература выдается на абонементе по служебной записке преподавателя на имя директора библиотеки и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

14.3. Правила пользования читальным залом

При входе в читальный зал обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

Энциклопедии, справочники, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого требования, обучающиеся лишаются права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

15. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

15.1. Общие положения

Настоящие Правила определяют порядок заселения иногородних обучающихся в дома студентов академии и выселения из них, а также порядок оплаты за проживание.

Места в домах студентов университета предоставляются на один учебный год согласно графику учебного процесса.

Обучающиеся, получившие право на заселение в дома студентов, могут проживать ежегодно в одной и той же комнате за все время обучения в университете.

Самовольное переселение обучающихся из выделенной комнаты в другую комнату без письменного разрешения декана факультета запрещается.

Закрепление домов студентов за специальностями и утверждение квоты для заселения обучающихся бакалавриата производится приказом Ректора университета.

Заселение обучающихся университета в дома студентов производится в следующей последовательности:

- 1) дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей;
- 2) обладатели аттестатов со знаком «Алтын белгі» или особого образца;
- 3) выпускники колледжей, окончившие колледж с дипломом с отличием;
- 4) первокурсники, обучающиеся на основании государственного образовательного гранта;
- 5) первокурсники, обучающиеся на платной основе;
- 6) обучающиеся, принимающие активное участие в общественной жизни университета;
- 7) старшекурсники, обучающиеся на основании государственного образовательного гранта;
- 8) старшекурсники, обучающиеся на платной основе.

15.2. Порядок заселения обучающихся

Разрешение на проживание в доме студентов дает:

- 1) офис регистратор - в течение учебного года согласно графику учебного процесса;
- 2) проректор по ВиСР;
- на период прохождения обучающимися практики в городе Алматы согласно графику учебного процесса на основании представления офис регистратора соответствующего университета;
- на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов в магистратуру на основании представления ответственного секретаря приемной комиссии университета.

Обучающийся подает заявление с просьбой выделить место в доме студентов на имя соответствующего должностного лица ректора университета или ответственного секретаря приемной комиссии) согласно пункту 2.1 настоящих Правил.

Ректор университета :

- 1) определяют комнату для проживания;
- 2) оформляют Договор на проживание в доме студентов;
- 3) выписывают ордер на заселение и пропуск установленного образца. Обучающийся при заселении представляет заведующему домом студентов следующие документы:
 - 1) ордер на заселение;
 - 2) копию квитанции об оплате за проживание;
- 3) справку о состоянии здоровья с результатом флюорографического обследования.
Заведующий домом студентов:
 - 1) заселяет обучающегося в выделенную комнату в соответствии с ордером и выдает необходимый инвентарь;
 - 2) составляет Акт приема-передачи помещения и имущества.

15.3. Аттестация обучающихся, проживающих в доме студентов

Аттестация обучающихся, проживающих в домах студентов, проводится по окончании учебного года в целях:

- 1) усиления контроля за выполнением обучающимся договорных обязательств;
- 2) повышения ответственности проживающих за состояние дел в домах студентов;
- 3) подтверждения права обучающегося на проживание в доме студентов в следующем учебном году.

Перед проведением аттестации старостами этажей и членами студенческого совета дома студентов, заведующим домом студентов заполняется аттестационная карта обучающегося.

Аттестационная карта обучающегося включает следующие характеристики:

- 1) соблюдение обучающимся договорных отношений, правил проживания, пожарной безопасности и внутреннего распорядка;
- 2) участие в общественной жизни дома студентов, университета;
- 3) содержание в чистоте и порядке жилой комнаты, мест общего пользования (коридоры, туалет, душевая и бытовая комнаты);
- 4) участие во всех видах работ по самообслуживанию в доме студентов (дежурство в доме студентов, участие в санитарных уборках помещений, содержание в чистоте территории, прилегающей к корпусу, участие в субботниках);
- 5) обеспечение сохранности имущества дома студентов.

Итоги аттестации подводятся на заседании комиссии университета под председательством ректора университета. В состав комиссии входят заместитель офис регистратора по воспитательной работе, заведующий домом студентов, старосты этажей, члены студенческого совета дома студентов.

На основании результатов аттестации обучающихся комиссией университета принимается решение о продлении их права или об отказе на проживание в доме студентов в следующем учебном году.

Минимальное количество баллов, при котором студент считается аттестованным -30, ниже этого уровня обучающиеся лишаются права проживания в ДС.

Обучающиеся, не прошедшие аттестацию, обязаны выселиться из дома студентов в течение трех дней после окончания учебного года.

15.4. Порядок оплаты за проживание в домах студентов и возмещения ущерба, нанесенного имуществу университета

Оплата за проживание в домах студентов производится:

- 1) по утвержденным на текущий учебный год помесачным тарифам:
 - в день заключения Договора на проживание в домах студентов - одновременно за период, оставшийся до завершения текущего учебного семестра (до 1 февраля или 1 июня);
 - за весенний семестр учебного года (в случае заселения в осеннем семестре) не позднее 1 февраля - за четыре месяца (с февраля по май);
 - за период прохождения практики в городе Алматы;
- 2) по утвержденным на текущий учебный год посуточным тарифам:
 - в день заключения поступающим в магистратуру абитуриентом Договора на проживание в домах студентов на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов в магистратуру.

Оплат за проживание в домах студентов может производиться за учебный год.

Обучающийся несет полную материальную ответственность за сохранность закрепленного помещения и имущества.

Обучающийся, в случае умышленного или неосторожного ухудшения состояния или порчи переданного имущества, выведения из строя инженерных коммуникаций, восстанавливает имущество полностью или возмещает денежными средствами.

Возмещение обучающимся материального ущерба имуществу института производится на основании утвержденного ректором по финансово-экономической работе акта, составленного заведующим домом студентов и подписанного офисом регистратором членами студенческого совета дома студентов.

Контроль за возмещением ущерба имуществу университета осуществляют заведующий домом студентов и офис регистратор .

15.5. Условия выселения обучающихся из дома студентов

Лица, проживающие в домах студентов, подлежат выселению в течение трех дней в случае:

- 1) окончания срока проживания в доме студентов;
- 2) нарушения Правил внутреннего распорядка университета;
- 3) нарушения сроков оплаты за проживание;

4) совершения противоправного поступка или аморального поведения;

5) отчисления из университета.

Решение о выселении из дома студентов принимает офис регистратор (директор колледжа) на основании приказа об отчислении или представления заведующего домом студентов и членов студенческого совета дома студентов.

В тех случаях, когда выезд обучающегося к месту постоянного проживания в установленные сроки невозможен из-за болезни, а также по другим уважительным причинам, срок, установленный для освобождения комнаты в доме студентов, может быть продлен распоряжением офис регистратора на срок не более семи дней с оплатой дней проживания по посуточным тарифам.

Обучающиеся, выселенные из домов студентов за нарушения, лишаются права заселения в дома студентов на весь дальнейший период обучения.

Обучающиеся, по окончании срока проживания в доме студентов, обязаны произвести текущий ремонт комнаты и передать помещение и имущество заведующему домом студентов в надлежащем виде.

Лист выселения из домов студентов с отметкой заведующего домом студентов сдается обучающимся в офис регистратору.