



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

Шымкент, 2025 г.

ДОРОГОЙ ПЕРВОКУРСНИК!

Коллектив и студенческое сообщество университета приветствуют вас!

Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева расположен в городе Шымкент — одном из крупнейших мегаполисов Республики Казахстан. История учебного заведения берет свое начало в 1998 году, когда в городе Жетысай Южно-Казахстанской области (ныне Туркестанская область) был основан университет «Сырдария». Основной целью его создания являлось обеспечение доступа молодежи из отдаленных регионов юга страны к получению высшего образования.

В 2022 году по предложению Правительства и Министерства науки и образования Республики Казахстан было принято решение о переносе университета в город Шымкент. В связи с этим вуз был переименован в Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева, что ознаменовало новый этап его развития.

Обмен опытом, внедрение современных образовательных технологий и практикоориентированный подход являются ключевыми факторами обеспечения высокого качества подготовки специалистов. Существенную роль в этом играют партнерские связи университета с казахстанскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научными организациями, производственными центрами и компаниями. Участие в международных и национальных проектах способствует развитию академической мобильности преподавателей и студентов.

Профессорско-преподавательский состав университета представлен высококвалифицированными специалистами, обладающими значительным педагогическим опытом и практическими навыками, что обеспечивает внедрение в образовательный процесс современных методик и технологий обучения.

В настоящее время университет находится на этапе динамичного развития: реализуются новая стратегия, миссия и видение, направленные на повышение качества образования и укрепление позиций на образовательном рынке.

Стратегической целью университета является вхождение в число ведущих высших учебных заведений Республики Казахстан в ближайшей перспективе.

В этом году вы присоединились к большой семье ташеневцев, и мы уверены, что ваши достижения станут предметом нашей общей гордости.

В ваших руках находится «Справочник-путеводитель», подготовленный специально для вас с целью ознакомления с основными вопросами организации академического процесса и нормами деловой этики в университете.

Обучение в университете — это новый этап вашей жизни, связанный с иными принципами обучения, более высокой степенью самостоятельности и ответственностью за собственное развитие и профессиональный рост.

Прежде всего важно понимать, что студент отличается от школьника уровнем ответственности и самостоятельности. В университете к вам относятся как к взрослому человеку, способному принимать решения и нести ответственность за свои слова, поступки и результаты обучения.

Вам предстоит самостоятельно организовывать свой учебный процесс. В университете отсутствует система классного руководства, а образовательная среда существенно отличается от школьной. Кроме того, современные подходы и изменения в системе высшего образования требуют от студентов инициативности, дисциплины и готовности к постоянному саморазвитию.

Университет стремится создать все необходимые условия для того, чтобы обучение было для вас комфортным, интересным и продуктивным, а внеучебная деятельность — насыщенной и способствующей развитию ваших способностей и талантов.

На первом курсе за вами будет закреплён куратор, основная задача которого — содействие вашей адаптации к системе высшего образования. В случае возникновения вопросов или затруднений рекомендуется в первую очередь обращаться к куратору.

В «Справочнике-путеводителе» представлена информация о сотрудниках университета, порядке и формах обращения по различным вопросам, а также действиях в случае возникновения трудностей. Кроме того, в нём содержатся основные положения, регулирующие организацию учебного процесса по кредитной технологии, правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся и иные важные аспекты образовательной деятельности. Этический кодекс студента поможет выстроить корректные и уважительные взаимоотношения с обучающимися, преподавателями и администрацией университета.

Таким образом, «Справочник-путеводитель» представляет собой совокупность правил и рекомендаций, необходимых для успешного обучения. Мы рассчитываем, что вы внимательно ознакомитесь с его содержанием и успешно адаптируетесь к образовательной среде университета.

Желаем тебе успешной учёбы, интересной студенческой жизни и новых свершений на пути к твоим целям!

СОДЕРЖАНИЕ

1	Информация о руководстве университета и структурных подразделениях	5
2	Общие сведения о правилах внутреннего распорядка	8
3	Режим работы центра регистрации и поддержки обучающихся.....	10
4	Академический календарь	11
5	Общие понятия кредитной технологии обучения	12
6	Общие академические правила учебного процесса	14
	6.1. Продолжительность и содержание академического периода, процессы по контролю знаний студентов и каникулярные дни	14
	6.2. Система контроля знаний студентов	15
	6.3. Правила выбора и записи (регистрации) на дисциплины компонента выбора (элективные дисциплины)	20
	6.4. Организация прохождения учебной, производственной и преддипломной практик	22
	6.5. Процедура записи на дисциплины повторного изучения (академической задолженности), академической разницы и организация летнего семестра	23
7	Правила ликвидации академических задолженностей, перевода и отчисления студентов	24
	7.1. Ликвидация задолженностей	24
	7.2. Отчисление	24
	7.3. Восстановление	25
	7.4. Перевод	26
8	Общие правила пользования библиотекой	27
	8.1. Правила пользования читальным залом	27
	8.2. Правила пользования абонементом	28
	8.3. Правила пользования электронным и научным залом	28
	8.4. Права и обязанности читателей	29
	8.5. Права и обязанности библиотеки	29
9	Техника безопасности при работе с ПЭВМ	30
10	Этический Кодекс студентов	30
	10.1. Общие положения	30
	10.2. Кодекс академической честности студента	30
	10.3. Морально-этические принципы поведения студента	31
	10.4. Меры дисциплинарной ответственности студента за нарушение кодекса	32
11	Студенческие клубы	33

1. ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДСТВЕ УНИВЕРСИТЕТА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Должность, Ф.И.О.	Дни/часы приема студентов	Кабинет, Телефон	e-mail
Ректорат			
Ректор Байболов Канат Сейтжанович	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7701 379 04 24	kanat-bai@mail.ru
Вице-Ректор Рысбекова Жанар Касымбековна	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7778 384 45 73	rysbek@tashenev.edu.kz z
Проректор по академическим вопросам Байнеева Парида Тургунбаевна	Понедельник 11:00 – 12:00 Четверг 16:00 – 17:00	+7701 746 27 95	b.farida_kz@mail.ru
Руководитель Аппарата Камила Сейсенбековна Сугирбекова	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7701 760 0882	k.sugirbek@tashenev.edu.kz
Проректор по стратегическому развитию и науке Рысбекова Жанар Касымбековна	Понедельник 16:00 – 17:00 Четверг 12:00 – 13:00	+7778 384 45 73	rysbek@tashenev.edu.kz z
Исполняющий обязанности проректора по социальным вопросам и молодежной политике Жақабай Нұрай Ерболғанқызы	Понедельник, пятница 10:00 – 12:00	+7775 394 45 49	tashenev.zhastaryy@mail.ru
Факультет «Педагогического и гуманитарного образования»			
Декан Мейрбеков Мырзабай Балтабаевич	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7707 570 93 74	meirbekov@tashenev.edu.kz
Заведующий кафедрой дошкольного и начального образования Оралбекова Алия Курбановна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7771 148 29 39	science@tashenev.edu.kz
Заведующий кафедрой «Педагогика және психология» Халикова Роза Орынбасаровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 830 3572	tulek@tashenev.edu.kz
Заведующий кафедрой «Гуманитарные науки» Апашева Сабира Нурбаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7701 370 97 91	Sabira66_66@mail.ru
Факультет «Экономика и право»			
Декан Наурызбекова Альмара Еркиновна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7778-882-44-99	almaran@list.ru

Заведующий кафедрой «Право» Бижан Нұрлан Рахбанұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-114-21-21	bizhan.72@list.ru
Заведующий кафедрой «Экономика и управление» Бакиров Ержан Амангельдиевич	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-160-59-13	erjan.001@mail.ru
Заведующий кафедрой «Международный бизнес и менеджмент» Дурру Огуз	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-370-97-91	oguzdurru@tashenev.edu.kz

Факультет «IT и естественных наук»

Декан Душабаев Даулет Шадьмахаматович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7708 777 77 89	dushabaev@tashenev.edu.kz
Заведующий кафедрой «Математика және физика» Урматова Айжан Нигматуллаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7700 657 46 18	aijanurmatova@mail.ru
Заведующий кафедрой «Химия және биология» Муминова Шолпан Самандаровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 275 77 73	sholpan-080@mail.ru
Заведующий кафедрой «IT и цифровых технологий» Ботаева Сауле Байзаховна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7707 256 04 96	Saule_bb@mail.ru

Факультет «Институт мировых языков»

Декан Ботабаева Жанна Нуралиевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7701 395 41 22	botabayeva_janna@mail.ru
Заведующий кафедрой «Казахский язык и литература» Мамыт Амангелді Алтыбайұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7702 596 68 30	amangeldi_65@bk.ru
Заведующий кафедрой «Мировых языков» Артыкбаева Фазила Ілмарқызы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 275 77 73	artykbaieva.fazila@mail.ru
Заведующий кафедрой «Русского и узбекского языков» Ергешбаева Шынар Нальходжаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 701 480 16 54	ergeshbaeva@tashenev.edu.kz

Факультет «Культура и спорт»

Декан Мырзабек Лесбек Әліпұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7702 344 16 15	nurbek.zeyilbek@mail.ru
Заведующий кафедрой «Искусства и художественного труда» Карсыбаев Бастарбек Токтарович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 701 327 89 37	karsybaev@tashenev.edu.kz

<p>Заведующий кафедрой «Дизайн и мода» Ким Ирина Степановна</p>	<p>Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30</p>	<p>+7 707 656 00 79</p>	<p>kim@tashenev.edu.kz</p>
<p>Заведующий кафедрой «Физическая культура» Иңкәрбеков Данияр Базарханұлы</p>	<p>Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30</p>	<p>+7 775 375 32 30</p>	<p>daniar_texas@mail.ru</p>
<p>Заведующий кафедрой «Теория и методика преподавания физической культуры» Туребеков Биржан Анарбекович</p>	<p>Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30</p>	<p>+7 702 502 44 52</p>	<p>turebekov@tashenev.edu.kz</p>

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В каждой организации существуют свои правила, называемые **Правилами внутреннего распорядка**. Они определяют порядок пребывания и нормы поведения для всех категорий участников: сотрудников, преподавателей, студентов и посетителей. Эти правила необходимы для создания комфортных условий работы, эффективной организации учебного процесса и учета интересов и потребностей всех членов коллектива.

С сентября 2024 года ты стал частью большой команды Университета имени Жумабека Ахметулы Ташенева. Студент — это взрослый человек, который осознанно выбрал свой путь в университете и несёт ответственность за период своей жизни, связанный с обучением.

Соответственно, от тебя требуется соблюдение установленных правил университета. В первую очередь это нормы **Этического кодекса студентов**, а также академические нормы и правила, регулирующие учебный процесс и организацию образовательной деятельности.

Во время пребывания в университете необходимо соблюдать общепринятые **этические нормы поведения**:

- следить за опрятным внешним видом; одежда должна соответствовать общепринятым нормам для общественных мест. **Не допускается** пребывание в университете в спортивной форме, шортах, сланцах, вечерних нарядах, слишком короткой, открытой или яркой «нестандартной» одежде, за исключением специальных мероприятий университета;
- быть тактичным и вежливым при общении с преподавателями и сотрудниками структурных подразделений университета;
- вести себя корректно при общении со студентами: не повышать голос, не громко смеяться;
- не допускать публичной критики профессиональных или личных качеств преподавателей, сотрудников и других студентов;
- ставить сотовый телефон на беззвучный режим во время занятий;
- не употреблять пищу и напитки в учебных аудиториях;
- не заходить в учебные аудитории, библиотеку и столовую в верхней одежде;
- курить только в специально отведённых местах.

Для хранения верхней одежды на первом этаже университета предусмотрен гардероб. В случае недомогания или болезни можно обратиться в медицинский кабинет.

В целях охраны собственного здоровья и обеспечения безопасности окружающих, студенты **обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр**.

Все письменные обращения и заявления по академическим и финансовым вопросам принимаются **координатором в Студенческой канцелярии** на имя ректора или проректора по учебно-методической работе. Образцы заявлений находятся в кабинете 103 (Студенческая канцелярия).

В случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства, личного телефона или телефонов родителей студент **должен в течение трёх дней уведомить об этом своего координатора** в Студенческой канцелярии.

Оплата за обучение осуществляется в соответствии с графиком, являющимся приложением к договору на оказание образовательных услуг. Оплата производится **четыре раза в учебный год по 25% от годовой стоимости обучения**. В случае несвоевременной оплаты студентом начисляется пеня в размере 0,2% за каждый день просрочки от суммы задолженности, но не более 10% от общей просроченной суммы.

Студенты **должны строго руководствоваться договором на оказание образовательных услуг**, заключённым с Университетом имени Жумабека Ахметулы Ташенева.

Основным показателем академической успеваемости студентов является **средний балл (GPA, Grade Point Average)**. По результатам каждого семестра после завершения экзаменационной сессии студенты могут получить в Центре обслуживания студентов **транскрипт**, в котором отражаются результаты их академической деятельности.

Посещение занятий является обязательным условием учебного процесса. В случае пропуска занятий студент должен подтвердить уважительную причину официальным документом и представить его в деканат **в первый день выхода на учёбу.** Декан рассматривает заявление, и при обоснованности причины деканатом издаётся распоряжение о предоставлении индивидуального графика выполнения текущих заданий или прохождения рубежного контроля. Медицинские справки принимаются в течение **трёх дней** после их выдачи.

Студенты обязаны **уважать рабочее время преподавателей и других студентов,** своевременно приходить на занятия и не мешать проведению учебного процесса.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА РЕГИСТРАЦИИ И ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Центр регистрации и поддержки обучающихся (далее Центр) является учебно-организационным подразделением университета. На него возложены функции учёта контингента обучающихся, регистрации учебных достижений студентов, расчёта академического рейтинга (уровня GPA) по итогам каждого семестра и курса, выдачи справок и иных документов, издания приказов по движению контингента и ведения личных дел обучающихся, а также организационная и техническая поддержка учебного процесса.

Необходимо знать, что по всем вопросам, связанным с академической успеваемостью, получением информации об учебном процессе, результатами по итогам семестра и уровнем GPA, выдачей личных документов, представленных при поступлении, оформлении справок по месту требования, а также вопросами перевода, отчисления, восстановления и оплаты обучения, следует обращаться в **Офис регистратора (ОР)** по адресу: **г. Шымкент, ул. Желтоксан, 3/10, «Белый дом»**.

Руководитель центра регистрации и поддержки обучающихся — **Жунисова Акнур Атымтаевна** (кабинет 2, режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00).

Каждого студента обслуживает закреплённый за ним **регистратор** в соответствии с распределением контингента. В начале каждого учебного года студентам рекомендуется уточнить имя и фамилию своего регистратора.

Режим работы Студенческой канцелярии:

- понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;
- суббота, воскресенье — выходные дни;
- обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;
- технические перерывы: с 10:30 до 11:00 и с 16:00 до 16:30.

4. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ

на 2025 – 2026 учебный год
 для студентов 1-5 курс Бакалавриата
 (очной формы обучения всех направлений подготовки)

Наименование мероприятия	Период
1	2
Осенний семестр	
Теоретическое обучение – 15 недель, Экзаменационная сессия – 2 недели, Каникулы – 3 недели.	
Встреча, приветствие первокурсников, ориентационные дни	25-31 августа 2025г.
Теоретическое обучение	2 сентября – 14 декабря 2025г.
Рубежный контроль 1	13 - 24 октября 2025г.
Рубежный контроль 2	08 – 19 декабря 2025г.
День Независимости РК	16-17 декабря 2025г.
Зимняя экзаменационная сессия	15– 31 декабря 2025г.
Зимние каникулы	01 - 13 января 2025г.
Весенний семестр	
Теоретическое обучение – 15 недель, Экзаменационная сессия – 3 недели, Ориентационная неделя – 1 неделя, Запись на летний семестр - 1 неделя, Летний семестр – 6 недель.	
Теоретическое обучение	26 января – 29 мая 2026г.
Педагогическая практика (для спец. «Психология»)	02 февраля – 27 февраля 2026г.
Учебная практика	01-12 июня 2026г.
Международный женский день - выходной	8 марта 2026г.
Рубежный контроль №1	09-13 марта 2026г.
Неделя выходных – Наурыз Мейрамы	23-25 марта 2026г.
Праздник единства народов Казахстана	1 мая 2026г.
Рубежный контроль №2	04-08 мая 2026г.
День защитника Отечества	7 мая 2026г.
День Победы	9 мая 2026г.
Весенняя экзаменационная сессия	11 – 29 мая 2026г.
Запись на летний семестр	25 – 29 мая 2026г.
Летний семестр	01 июня-06 июля 2026г.
Производственная практика	08 июня – 03 июля 2026г.
Преддипломная практика	02 февраля – 24 февраля 2026г.
Государственный экзамен	04 мая – 10 мая 2026г.
Защита дипломной работы	01-20 июня 2026г.
Вручение дипломов выпускникам 2026 года	22 - 30 июня 2026г.
Летние каникулы	с 15 июня 2026г.
Всего недель:	Теоретическое обучение - 30 недель Экзаменационная сессия - 05 недель Зимние каникулы - 03 недели Ориентировочная неделя – 01 неделя Запись на летний семестр - 01 неделя Летний семестр - 06 недель Летние каникулы – 06 недель

5. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Обучение в университете существенно отличается от школьного. Оно основано на **кредитной технологии обучения**, которая широко применяется в мировой образовательной практике.

Кредитная технология обучения представляет собой систему, при которой студент самостоятельно формирует траекторию своего обучения, а объём учебной нагрузки измеряется в кредитах.

Данная система предполагает, что:

1. Студент имеет право формировать свой **индивидуальный учебный план**. Рабочий учебный план включает обязательные дисциплины (в соответствии с государственными стандартами) и элективные (выборные) дисциплины. Помощь в выборе оказывают эдвайзеры — академические консультанты.
2. Студенту может быть предоставлена возможность выбора преподавателя (при наличии такой возможности у кафедры).
3. В образовательном процессе активно применяются **интерактивные методы обучения**.
4. Значительная часть учебной деятельности отводится **самостоятельной работе**. Выполнение заданий преподавателей направлено на более глубокое освоение учебного материала и развитие практических навыков.
5. В университете используется **балльно-рейтинговая система оценки**, позволяющая объективно оценивать учебные достижения по каждой дисциплине (подробное описание представлено в данном справочнике).

Кредитная технология обучения носит **накопительный характер**, что предполагает поэтапный учёт освоенных кредитов и полученных баллов на всех уровнях образования.

Ниже приведены основные понятия кредитной технологии обучения в соответствии с правилами Министерства образования и науки:

- **Академический календарь** — календарь проведения учебных мероприятий и практик в течение учебного года с указанием периодов отдыха (каникул и праздничных дней);
- **Академический период** — период теоретического обучения, определяемый организацией образования в одной из форм: семестр, триместр или квартал. В **Ташенев университете** академический период организован в форме семестра;
- **Академический час** — единица учебного времени, равная одному контактному часу (50 минут), включающему лекционные, практические (семинарские) занятия, а также самостоятельную работу под руководством преподавателя.
- **Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП)** — форма учебной деятельности, при которой студент выполняет задания под руководством преподавателя, получая консультации и методические рекомендации;
- **Кредит (Credit, Credit-hour)** — унифицированная единица измерения объёма учебной работы обучающегося и преподавателя. Один кредит соответствует одному академическому часу аудиторной работы в неделю в течение академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий сопровождается двумя часами (100 минутами) самостоятельной работы студента (СРС);
- **Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** — процедура предварительной регистрации обучающихся на дисциплины в порядке, установленном организацией образования;
- **Офис регистратора** — подразделение, осуществляющее регистрацию всей истории учебных достижений обучающегося, организацию контроля знаний и расчёт его академического рейтинга;
- **Академический рейтинг обучающегося (Rating)** — количественный показатель уровня освоения учебного материала, определяемый по результатам итоговой оценки в рамках одной дисциплины;

- **Итоговая (государственная) аттестация обучающихся (Qualification Examination)** — процедура, проводимая на выпускном курсе с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с государственными стандартами;
- **Пререквизиты (Prerequisite)** — перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;
- **Постреквизиты (Postrequisite)** — перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении данной дисциплины;
- **Средний балл успеваемости (GPA, Grade Point Average)** — средневзвешенный показатель уровня учебных достижений обучающегося за определённый период обучения;
- **Транскрипт (Transcript)** — официальный документ установленной формы, содержащий перечень изученных дисциплин с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;
- **Эдвайзер (Adviser)** — преподаватель, выполняющий функции академического наставника, оказывающий помощь в выборе образовательной траектории и формировании индивидуального учебного плана;
- **Элективные дисциплины** — дисциплины по выбору, утверждаемые организацией образования, из которых обучающийся формирует индивидуальный учебный план в рамках установленного объёма кредитов;
- **Летний семестр** — дополнительный академический период продолжительностью до 6 недель, предназначенный для ликвидации академической задолженности, освоения академической разницы или изучения дополнительных дисциплин;
- **Бакалавриат** — уровень высшего образования со сроком освоения образовательной программы, как правило, 4 года, с присуждением академической степени бакалавра. Основным критерием завершения является освоение не менее 129 кредитов (объём может быть увеличен в зависимости от особенностей образовательной программы);
- **Силлабус** — краткая программа дисциплины, содержащая необходимую информацию для её успешного освоения;
- **Регистрация на дисциплины/преподавателя** — процедура записи на учебные дисциплины и (при наличии возможности) на преподавателя в установленный период в соответствии с учебным планом и каталогом элективных дисциплин;
- **Перерегистрация** — процедура повторной регистрации с целью корректировки индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

6. ОБЩИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Продолжительность и содержание академического периода, процессов по контролю знаний студентов и каникулярных дней

Учебный год в Ташенев университете включает три семестра: два основных — осенний и весенний (продолжительностью по 15 недель), а также летний семестр продолжительностью до 6 недель. Летний семестр предназначен для ликвидации академической задолженности, освоения академической разницы, возникающей при переводе или восстановлении, а также для повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Учебный процесс осуществляется в соответствии с **академическим календарём**, который ежегодно разрабатывается и утверждается университетом. Осенний и весенний семестры завершаются экзаменационными сессиями (зимней и летней) продолжительностью 2–3 недели каждая.

Следует учитывать, что в зависимости от образовательной программы на 2–5 курсах предусмотрено прохождение учебной, производственной и преддипломной практик. Продолжительность практик определяется графиком учебного процесса. Все виды практик направлены на закрепление теоретических знаний и формирование профессиональных и практических навыков.

В отличие от школьной системы обучения, где изучение материала и контроль знаний часто происходят в рамках одного занятия, учебный процесс в условиях кредитной технологии имеет различные формы и особенности организации.

Лекционные занятия — это форма учебных занятий, проводимых, как правило, для потока студентов и выполняющих организующую и направляющую роль в образовательном процессе. На лекциях студенты получают систематизированный теоретический материал по дисциплине в соответствии с календарно-тематическим планом, который составляет основу подготовки бакалавров.

Задача студентов заключается не только в внимательном восприятии, но и в осмыслении изучаемого материала, который в дальнейшем закрепляется на практических и семинарских занятиях. Лекции способствуют активизации мыслительной деятельности, а также обеспечивают взаимодействие студентов с преподавателем.

Практические (семинарские) занятия — это занятия, проводимые в учебных группах и направленные на углублённое изучение и закрепление лекционного материала. Они включают решение ситуационных и практических задач, анализ кейсов, проведение деловых игр, дискуссий и других форм активного обучения.

Семинарские занятия способствуют развитию творческой самостоятельности студентов, формированию навыков научной работы, а также развитию устной и письменной речи, умения аргументированно излагать и обосновывать свои выводы. Практические занятия в большей степени ориентированы на решение прикладных задач.

Лабораторные занятия — это форма учебной работы, проводимая в специально оборудованных аудиториях. Они направлены на закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков посредством выполнения экспериментальных заданий с использованием оборудования и приборов.

Самостоятельная работа студента (СРС) — это вид учебной деятельности, предполагающий самостоятельное изучение отдельных тем или разделов дисциплины, а также выполнение заданий в соответствии с учебно-методическими материалами и рекомендациями преподавателя.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) — одна из форм учебной деятельности в условиях кредитной технологии обучения. Она проводится в виде консультаций как в групповой, так и в индивидуальной форме и выполняет две основные функции: консультативную и контролирующую.

Консультативная функция направлена на:

- оказание помощи студенту при выполнении самостоятельной работы;
- разъяснение и повторное объяснение сложных тем лекционного материала;
- выполнение практических заданий с целью закрепления изученного материала.

Контролирующая функция реализуется в процессе текущего и рубежного контроля, а также в ходе учёта и оценки знаний студентов.

В учебном процессе по программам бакалавриата предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся:

- **текущий контроль** — осуществляется в ходе практических и семинарских занятий и направлен на оценку текущего уровня освоения дисциплины;
- **рубежный контроль** — проводится для оценки освоения отдельных разделов дисциплины, как правило, на 7–8 и 15 неделях академического периода (семестра);
- **итоговый контроль (экзамен)** — проводится в период экзаменационной сессии.

Студентам предоставляются каникулы после каждого семестра: продолжительность зимних каникул составляет, как правило, 3 недели, летних — до 11 недель. Для студентов, обучающихся в летнем семестре, продолжительность каникул может сокращаться до 6 недель.

Для всех видов аудиторных занятий установлен **академический час продолжительностью 50 минут**.

Объём учебной нагрузки измеряется в кредитах:

- **1 кредит соответствует 45 академическим часам;**
- дисциплина объёмом **3 кредита** включает 135 академических часов, в том числе: 30 часов лекций, 15 часов практических (семинарских) или лабораторных занятий, 45 часов СРСП и 45 часов СРС;
- дисциплина объёмом **2 кредита** включает 90 академических часов, в том числе: 15 часов лекций, 15 часов практических (семинарских) или лабораторных занятий, 30 часов СРСП и 30 часов СРС.

6.2. Система контроля знаний студентов

Во всех вузах Казахстана используется **накопительная балльно-рейтинговая система оценок**, которая интегрирована в международную систему оценки знаний обучающихся. Оценки выражаются буквенными символами с соответствующим цифровым эквивалентом.

Балльно-рейтинговая система служит для:

- определения уровня знаний студентов;
- формирования совокупного показателя успеваемости студента по всем дисциплинам и курсам (**GPA**).

В школе тебе, возможно, иногда казалось, что оценки несправедливы: например, твоя «четвёрка» выглядела менее заслуженной по сравнению с «четвёркой» одноклассника, хотя ты ответил лучше. В школе система оценок ограничена числами от 2 до 5, и поэтому трудно различить нюансы успеваемости.

В балльно-рейтинговой системе этот недостаток устранён: она позволяет дифференцировать оценки в рамках одной отметки. Например:

- два уровня «пятёрок»;
- три уровня «четвёрок»;
- четыре уровня «троек».

Такой подход делает оценку более объективной и позволяет преподавателям более точно отслеживать твой прогресс и достижения.

Буквенная система оценки учебных достижений студентов и цифровой эквивалент (по четырёхбалльной системе)

В Ташенев университете для оценки учебных достижений студентов используется **буквенная система**, которая соответствует цифровому эквиваленту и интегрирована в международную систему оценки знаний. Эта система обеспечивает более точное отражение уровня освоения материала и используется для расчёта **GPA** — среднего балла успеваемости.

<i>Оценка по буквенной системе</i>	<i>Цифровой эквивалент баллов</i>	<i>Баллы</i>	<i>Оценка по традиционной системе</i>
<i>A</i>	<i>4,0</i>	<i>95-100</i>	<i>Отлично</i>
<i>A-</i>	<i>3,67</i>	<i>90-94</i>	
<i>B+</i>	<i>3,33</i>	<i>85-89</i>	
<i>B</i>	<i>3,0</i>	<i>80-84</i>	<i>Хорошо</i>
<i>B-</i>	<i>2,67</i>	<i>75-79</i>	
<i>C+</i>	<i>2,33</i>	<i>70-74</i>	
<i>C</i>	<i>2,0</i>	<i>65-69</i>	
<i>C-</i>	<i>1,67</i>	<i>60-64</i>	<i>Удовлетворительно</i>
<i>D+</i>	<i>1,33</i>	<i>55-59</i>	
<i>D</i>	<i>1,0</i>	<i>50-54</i>	
<i>F</i>	<i>0</i>	<i>0-49</i>	
			<i>Неудовлетворительно</i>

Мониторинг знаний и формирование итоговой оценки

В процессе учебы твои **знания и навыки оцениваются на нескольких этапах:**

- 1. Текущий контроль** – проводится в течение учебных занятий;
- 2. Рубежный контроль (1 и 2)** – проводится на 7–8 и 15 неделях семестра;
- 3. Промежуточная аттестация (экзамен)** – проводится в период экзаменационной сессии.

На каждом из этих этапов студенты **накапливают баллы по дисциплине** в течение всего семестра.

Ты сам можешь **отслеживать свой рейтинг допуска к экзамену** и видеть свой прогресс. Важно помнить: если допуск к экзамену не получен, это создаёт **академическую задолженность** по дисциплине. Её необходимо будет ликвидировать в **летнем семестре**, при этом ликвидация задолженности проводится на платной основе.

Таким образом, **итоговая оценка по дисциплине** складывается из двух компонентов:

Рейтинг допуска к экзамену – средняя оценка суммы баллов по текущему и рубежным контролям;

Итоговая оценка (экзамен) – результат промежуточной аттестации.

Такой подход позволяет объективно оценить твои учебные достижения и своевременно корректировать процесс обучения.

Расчет рейтинга допуска к экзамену

Для успешного допуска к экзамену по дисциплине **Рейтинг допуска (Рд)** должен составлять **не менее 60 баллов**.

Рейтинг допуска (Рд) на экзамен определяется следующим образом: оценки (рейтинг 1 + рейтинг2): 2 (среднеарифметическое значение).

Рейтинг 1 и Рейтинг 2 складывается из суммы всех оценок по текущему контролю, поделенному на **предусмотренное** количество оценок + оценка рубежного контроля, поделенная на 2 (среднеарифметическое значение).

Мы приведем пример с условно взятой дисциплиной, чтобы ты понял, как рассчитывается твоя конечная оценка.

Например, в течение первых 8 недель семестра по дисциплине предусмотрено 7 заданий, по которым студент получил следующие оценки из 100 максимально возможных по каждому заданию: 70, 86, 65, 59, 91, 76, 56. Средняя оценка текущего контроля (Тк) определяется среднеарифметическим значением: $(70+86+65+59+91+76+56) : 7$ (количество **предусмотренных** оценок) = 72 (если округлить 71,85). (1 Тк)

На рубежном контроле 1, например, студент получил 65 баллов (1 Рк) из 100 максимальных. Рейтинг 1 определяется $P1 = (1Тк + 1Рк) : 2$, то есть $(72 + 65) : 2 = 69$ (если округлить 68,5).

На последующих 7 неделях семестра по этой же дисциплине предусмотрено выполнение 6 заданий, по которым этот же студент получил 52, 35, 96, 63, 45, 87.

Средняя оценка текущего контроля составит: $(52+35+96+63+45+87) : 6$ (количество **предусмотренных** оценок) = 63 (2Тк). На рубежном контроле 2 студент получил 83 балла (2Рк) из 100 максимальных.

Рейтинг 2 составит $P2 = (2Тк + 2Рк) : 2$, т.е. $(63 + 83) : 2 = 73$.

Рейтинг допуска составит: $Pд = (69 + 73) : 2 = 71$ балл. А это значит, что студент допущен до экзамена, потому что набрал больше 60 баллов.

Итоговый контроль Ик (экзамен) также оценивается по 100-балльной шкале. Результат экзамена признается положительным только при наборе не менее 50 баллов из 100 максимальных и подлежит учету для расчета итоговой оценки:

Например, студент на экзамене (итоговый контроль – Ик) получил 65 баллов. В этом случае итоговая оценка (ИО) определяется $ИО = 0,6Pд + 0,4Ик$ и составит: $0,6 * (71 (Pд)) + 0,4 * (65 (Ик)) = 68,6 \approx 69$.

Таким образом, если студент набрал **допустимое количество баллов по Рейтингу допуска и экзамену**, он получает оценку «удовлетворительно», которая соответствует **буквенной оценке С и цифровому эквиваленту 2,0**. Этот показатель используется для расчета GPA.

Если студент на экзамене набрал **менее 50 баллов**, итоговая оценка **не выставляется**, и по дисциплине формируется **академическая задолженность**, которую необходимо ликвидировать.

В случае **неявки на экзамен без уважительной причины** студент получает **0 баллов**.

Согласно **буквенной системе оценки учебных достижений**, итоговая оценка считается **положительной**, если студент набрал **не менее 50 баллов по всем видам контроля**.

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля

Виды контроля	1 рейтинг	2 рейтинг	
Текущий контроль (Тк)	Max 100	Max 100	
Рубежный контроль (Рк)	Max 100 (8 неделя)	Max 100 (15 неделя)	
Расчет рейтинга	$(Тк + Рк) : 2$		
Рейтинг допуска (Рд)	$(1 рейтинг + 2 рейтинг) : 2$		не менее 60 баллов
Итоговый контроль (экзамен – Ик)	Max 100		не менее 50 баллов
Итоговая оценка (ИО)	$ИО = 0,6 * Pд + 0,4 * Ик$		

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля по дисциплине

Неде ли	Вид контроля	Наименование задания	Максим. балл
1	Текущий контроль	Возможные виды: миссия, презентация, рефераты, дерево целей, доклады, эссе, деловая игра, тестирование, опрос, кейс-стади, ситуационные задачи, аудиторная контрольная работа	100
2	Текущий контроль		
3	Текущий контроль		
4	Текущий контроль		
5	Текущий контроль		
6	Текущий контроль (Тк)		
7	Рубежный контроль 1 (Рк)	Тестирование, коллоквиум и другие формы	100
Рейтинг 1 $P1 = (1Тк + 1Рк) : 2$			100
8	Текущий контроль	домашние контрольные работы, семестровые расчетные задания, подготовка к студенческой конференции, написание глоссария, составление кроссвордов по терминам курса, решение задач, моделирование	100
9	Текущий контроль		
10	Текущий контроль		
11	Текущий контроль		
12	Текущий контроль		
13	Текущий контроль		
14	Текущий контроль (Тк)		
15	Рубежный контроль 2 (Рк)	Тестирование, коллоквиум и другие формы	100
Рейтинг 2 $P2 = (2Тк + 2Рк) : 2$			100
Рейтинг допуска на экзамен (Рд)			$(P1+P2) : 2$ не ниже 60 баллов
16,17, 18	Итоговый контроль (экзамен) (Ик)	Тестирование, устный опрос и другие формы	100 не ниже 50 баллов
Итоговая оценка по дисциплине (ИО)			100 $0,6Рд+0,4Ик$

Дисциплина считается **сданной положительно**, если итоговая оценка составляет **не менее 50 баллов**, что соответствует оценке «удовлетворительно» по традиционной системе.

Если итоговая оценка по дисциплине **ниже 50 баллов**, у студента формируется **академическая задолженность**, которую он может ликвидировать в летнем семестре на платной основе.

Согласно правилам кредитной технологии обучения, **пересдача дисциплины в ту же сессию с целью ликвидации задолженности или повышения оценки не разрешается**.

Для **пересдачи экзамена** с оценки «неудовлетворительно» на положительную студент в летнем семестре текущего учебного года или академическом периоде (семестре) следующего учебного года повторно посещает все виды учебных занятий, получает допуск и сдает итоговый контроль.

При повторном освоении дисциплины с целью **ликвидации академической задолженности** или **повышения оценки**, полученные оценки **не дают права на получение диплома с отличием**.

Если по дисциплине предусмотрены **курсовые работы**, они должны быть защищены до **начала экзаменационной сессии** и служат допуском к экзамену. Оценка по курсовой работе

фиксируется в **отдельной ведомости и академическом транскрипте** студента по **100-балльной шкале**. Оценка **ниже 50 баллов** считается **неудовлетворительной**.

Оценка по **учебной и профессиональной практике** выставляется по итогам **защиты отчета**, с учетом продемонстрированных знаний и качества оформления отчета.

Оценка по **итоговой государственной аттестации (госэкзамен)** выставляется с учетом мнения всех членов **государственной аттестационной комиссии** и по результатам демонстрации знаний в балльно-рейтинговой буквенной системе.

Оценка по **защите дипломной работы (проекта)** формируется на основании **отзыва научного руководителя, оценки рецензента** и итогов самой защиты.

Теперь разберемся, что такое **GPA** и как его подсчитать.

Средний балл (GPA – Grade Point Average) – это показатель успеваемости студента, который показывает, насколько хорошо он освоил все дисциплины за семестр или учебный год.

Чтобы его посчитать:

1. Сначала смотрят **итоговые оценки** по каждой дисциплине в цифровом виде (например, 4-балльная шкала).
2. Затем учитывают, **сколько кредитов** даёт каждая дисциплина – чем больше кредитов, тем сильнее дисциплина влияет на GPA.
3. Все оценки складываются с учётом их кредитов и делятся на общее количество кредитов, чтобы получить среднюю оценку.

Простой пример:

- Если одна дисциплина лёгкая и даёт мало кредитов, а другая – сложная и даёт много кредитов, то сложная дисциплина будет влиять на GPA сильнее.
- GPA показывает твой **средний уровень знаний по всем предметам**, а не только по отдельной дисциплине.

Таким образом, чем выше GPA, тем лучше студент усвоил учебный материал.

Пример расчета GPA

Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов
Современная история Казахстана	3	A-	3,67
Информационно-коммуникационные технологии	3	C+	2,33
Экономическая теория	2	B+	3,33
Основы права	2	B	3,0
Математика в экономике	3	F	0

$$\text{История Казахстана: } 3 \times 3,67 = 11,01$$

$$\text{Информатика } 3 \times 2,33 = 6,99$$

$$\text{Экономическая теория } 2 \times 3,33 = 6,66$$

$$\text{Основы права } 2 \times 3,0 = 6,0$$

$$\text{Математика в экономике } 3 \times 0 = 0$$

$$\text{Итого сумма произведений кредитов на цифровые эквиваленты} = 11,01 + 6,99 + 6,66 + 6,0 + 0 = 30,66$$

$$\text{Общее количество кредитов по всем дисциплинам} = 3 + 3 + 2 + 2 + 3 = 13$$

$$\text{GPA} = \frac{\text{сумма произведений кредитов на цифровые эквиваленты}}{\text{общее количество кредитов}}$$

$$GPA = 30,66 / 13 = 2,36$$

GPA – это не просто цифра, а **официальный показатель твоей академической успеваемости**, который влияет на твои возможности в университете.

Почему это важно:

1. **Перевод на следующий курс.** Даже если все дисциплины сданы положительно, низкий GPA может помешать тебе перейти на следующий курс. В этом случае придётся догонять недостающие баллы в летнем семестре.
2. **Доступ к стипендиям и грантам.** Университеты часто устанавливают минимальный GPA для получения финансовой поддержки.
3. **Возможность выбора дисциплин.** Более высокий GPA даёт больше свободы при формировании индивидуального учебного плана и выборе элективных курсов.
4. **Перспективы дальнейшего образования и работы.** GPA может учитываться при поступлении в магистратуру или при трудоустройстве.

То есть, **контроль GPA – это твоя личная ответственность**: нужно регулярно проверять свои оценки, понимать, где есть слабые места, и при необходимости усиливать работу по конкретным дисциплинам, чтобы поддерживать необходимый уровень.

6.3. Правила выбора и записи (регистрации) на дисциплины компонента выбора (элективные дисциплины)

Когда студент начинает обучение в Ташенев университете, его образовательная программа состоит из двух частей:

1. **Обязательный компонент** – дисциплины, которые **требует государственный стандарт (ГОСО)**. Эти курсы неизменны и обязательны для всех студентов твоей специальности. Университет их не заменяет и не отменяет.
2. **Элективный компонент** – это **выборочные дисциплины**, которые формируют твою индивидуальную траекторию обучения (ИУП). Университет предлагает каталог элективных дисциплин (КЭД) – систематизированный перечень курсов с кратким описанием содержания и объёма.

С помощью элективов ты можешь:

- углубляться в интересующие тебя темы;
- формировать навыки, которые пригодятся для будущей профессии;
- гибко планировать учебную нагрузку.

Где ознакомиться с элективами:

- в библиотеке университета;
- у своего эдвайзера (академического наставника), который помогает выбрать дисциплины в соответствии с твоими интересами и требованиями программы.

Эдвайзеры – это твои **академические наставники**, которые помогают понять:

- **Что изучается в каждой дисциплине** – её содержание и цели;
- **Какие знания и навыки ты получишь** после изучения;
- **Как дисциплина вписывается в твою индивидуальную учебную программу (ИУП)**.

Состав эдвайзеров для каждого курса и специальности **утверждается приказом ректора** и формируется из числа профессорско-преподавательского состава.

Чтобы записаться на элективную дисциплину, существует **процедура регистрации**:

1. Обычно она проводится в начале учебного года в рамках установленного периода;
2. Ты выбираешь дисциплины в соответствии с КЭД и своей ИУП;
3. Запись осуществляется через **систему регистрации на дисциплины** или у эдвайзера, чтобы получить допуск к занятиям;
4. После записи дисциплина закрепляется за тобой, и её посещение входит в твой академический план.

Вот как выглядит **процедура регистрации на элективные дисциплины** в Ташенев университете шаг за шагом:

1. **Встреча с эдвайзером** – обсуждение перечня курсов по выбору, чтобы подобрать дисциплины, подходящие именно тебе.
2. **Посещение презентаций курсов по выбору** – преподаватели рассказывают содержание и цели своих дисциплин, это проходит в ориентационную неделю.
3. **Ознакомление с условиями отказа и замены курса** – важно понимать, когда и как можно изменить выбор.
4. **Запись (регистрация) на элективные дисциплины** – формально выбираешь дисциплины для своего ИУП.
5. **Утверждение ИУП у эдвайзера** – эдвайзер проверяет, чтобы все дисциплины соответствовали требованиям учебного плана.
6. **Передача подписанного ИУП заместителю декана** – для последующего утверждения деканом и передачи в Офис регистратора (ОР).
7. **Получение утвержденного ИУП в ОР** – теперь твой индивидуальный учебный план официально закреплен, и ты можешь приступить к занятиям.

Вот как организуется **запись студентов на изучение дисциплин (Enrollment)** в Ташенев университете:

1. **Организация записи** – деканат кафедры формирует график регистрации студентов на элективные дисциплины.
2. **Презентации курсов** – деканат совместно с лидерами образовательных программ и эдвайзерами составляет график презентаций дисциплин. В это время преподаватели и эдвайзеры помогают студентам понять содержание курсов и выбрать подходящие.
3. **Регистрационные листы** – студент получает лист, где отмечает выбранные дисциплины и подтверждает запись личной подписью.
4. **Формирование ИУП** – на основе регистрационных листов формируется **индивидуальный учебный план (ИУП)** студента.
5. **Корректировка ИУП** – студент может внести изменения в ИУП в течение одной недели после завершения регистрации.

Основные правила при составлении **Индивидуального учебного плана (ИУП)** в Ташенев университете:

1. **Ознакомление с правилами** – нужно изучить организацию учебного процесса по кредитной технологии обучения.
2. **Соблюдение сроков** – важно вовремя зарегистрироваться на дисциплины и внести возможные изменения в ИУП.
3. **Минимальное количество кредитов** – студент обязан записаться на установленное количество кредитов в учебном году, чтобы освоить образовательную программу.

Дополнительно:

- Дисциплина компонента по выбору «открывается» только если на неё записались **не менее 15 студентов**.
- Если на курс записались **менее 15 студентов**, деканат уведомляет о необходимости перерегистрации на другие элективные дисциплины из каталога (КЭД).
- Если студент **не зарегистрировался в срок**, деканат имеет право зарегистрировать его на уже «открытые» дисциплины.
- После завершения регистрации и корректировок, **ИУП утверждается деканами Высших школ**.

При регистрации на курсы по выбору в Ташенев университете действуют следующие **приоритеты**:

1. **Минимальное количество студентов** – группы формируются только если на курс записалось достаточное число студентов, утвержденное Ученым Советом (обычно не менее 15 человек).
2. **Срок записи** – первоочередное право на выбор курса у студентов, зарегистрировавшихся раньше остальных.

3. **Уровень GPA** – при равных условиях первоочередное право на запись предоставляется студентам с более высоким средним баллом успеваемости.
4. На основе Индивидуальных учебных планов (ИУП) формируются рабочие учебные планы, которые служат основой для составления расписания занятий.
5. В случае вопросов во время регистрации студенты могут обращаться к эдвайзеру, в Офис регистратора или в деканаты Высших школ.

6.4. Организация прохождения учебной, производственной и преддипломной практик

В процессе обучения каждый студент Ташенев университета обязан пройти практику, предусмотренную ГОСО. Практика проводится строго в сроки, указанные в **Графике учебного процесса и академическом календаре**.

База практики – это предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты, центры и другие места, где студент выполняет профессиональные задания. В выборе базы практики студенту помогает **Career Lab**.

По завершении практики студент **представляет отчет руководителю и защищает его перед комиссией**. Итоговая оценка по практике:

вносится в **ведомость**;

отражается в **академическом транскрипте**;

учитывается при расчете **GPA**.

Учебная практика – это вид профессиональной практики, где интегрируется теоретическое обучение и практическая деятельность. Она направлена на приобретение практических умений и навыков, носит ознакомительный и исследовательский характер.

Учебная практика в Ташенев университете организуется в конце учебного года на основании **распоряжения декана Кафедры**, в котором указываются сроки прохождения практики и назначается **руководитель практики**.

Руководитель практики назначается **Лидером образовательной программы** и отвечает за контроль над процессом прохождения практики студентом, обеспечивая соблюдение требований программы и качество выполняемых заданий.

Производственная практика – это вид профессиональной практики, направленный на **закрепление теоретических знаний** по базовым и профилирующим дисциплинам через реальное выполнение обязанностей специалиста. Студент получает **практические навыки**, осваивает опыт профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности, готовится к деятельности в реальных производственных условиях.

Преддипломная практика проводится перед началом дипломного проектирования и служит для **сбора материала**, необходимого для выполнения бакалаврской выпускной работы (дипломной работы). Обычно она проходит на **4 или 5 курсе** после завершения теоретического обучения всей образовательной программы бакалавриата.

Студенты с академическими задолженностями по учебному плану **не допускаются к преддипломной практике**.

Чтобы закрепить базу практики и тему дипломной работы, студент должен:

1. Написать **заявление на имя декана Кафедры**, указав желаемую базу практики и предложенную тему дипломной работы, а также назначаемого научного руководителя.
2. На основании заявлений деканат подготавливает **представление по закреплению базы практики**.
3. **Закрепление базы практики оформляется приказом ректора Университета**. После издания приказа база практики и тема дипломной работы **не могут быть изменены**.

Для прохождения практики студентам выдаются:

- **Направление на практику**
- **Дневник практики**

Программу практики по специальности студенты могут получить на **выпускающей кафедре** или в **библиотеке**.

Процесс прохождения преддипломной практики контролируется **руководителем практики**, который выполняет следующие функции:

1. **Организационно-методическая помощь** – консультирует студента по вопросам прохождения практики, сбора материала для дипломной работы и систематизации практических данных.
2. **Контроль над отчетом** – следит за формированием отчета по практике, его полнотой и правильностью оформления.
3. **Заключение о допуске** – после проверки отчета руководитель выдает заключение о возможности защиты отчета.

Защита отчета проводится перед комиссией из числа преподавателей Кафедры.

Оценка по преддипломной практике:

- Вносится в ведомость и академический транскрипт студента.
- Учитывается при расчете **уровня GPA**.

Если студент не прошёл практику или не защитил отчёт по ней, у него формируется академическая задолженность, он не переводится на следующий курс и не допускается к итоговой государственной аттестации.

6.5. Процедура записи на дисциплины повторного изучения (академической задолженности), академической разницы и организация летнего семестра

Студент, не справившийся с дисциплиной или экзаменом, либо не набравший нужный уровень GPA, может пройти летний семестр на платной основе, чтобы повысить оценки, ликвидировать академические задолженности и устранить разницу в учебных программах.

Летний семестр длится 6 недель. Его проходят студенты:

- имеющие переводной балл GPA ниже установленного уровня;
- набравшие менее 50 баллов по итоговой оценке дисциплины;
- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

Также летний семестр могут использовать студенты без академических задолженностей, желающие пройти дополнительные дисциплины.

Правила прохождения летнего семестра:

- можно заявить не более 6 дисциплин с общим количеством кредитов до 12;
- не более 3 дисциплин могут быть обязательного компонента;
- организация и проведение занятий осуществляется по расписанию;
- посещение занятий и своевременная сдача задолженностей обязательны;
- контроль своевременности проведения занятий и посещаемости студентов осуществляет ЦОС.

Запись на дисциплины летнего семестра осуществляется не позднее 15-й недели весеннего семестра в Студенческой канцелярии. Студент лично регистрируется на дисциплины повторного изучения или ликвидации академической разницы. Дисциплина летнего семестра «открывается» и вносится в расписание только при условии, что на нее записались не менее пяти студентов. Оплата кредитов по выбранным дисциплинам должна быть произведена до начала занятий.

7. ПРАВИЛА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Студент обязан сдавать все экзамены в период экзаменационных сессий строго по утвержденному расписанию и в соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом. В отдельных случаях департамент организации учебного процесса может разрешить индивидуальную сдачу экзамена при наличии документов, обосновывающих перенос сроков, что оформляется распоряжением с визой декана и подписью проректора по учебной и методической работе. Перевод на следующий курс осуществляется в конце учебного года приказом университета на основании представления декана кафедры. Для перевода студент должен успешно сдать все обязательные и элективные дисциплины и набрать установленный переводной балл.

Для перевода с курса на курс студент в обязательном порядке должен иметь средний совокупный академический проходной балл (GPA): на второй курс – не менее 1,67, на третий – не менее 1,85, на четвертый – не менее 2,00.

Студент на последний 4 и 5 курсы с наличием академической задолженности переводу не подлежит.

7.1 Ликвидация задолженностей

Студенты, которые по уважительным причинам — болезни, семейным обстоятельствам или стихийным бедствиям, подтвержденным документально соответствующей организацией — не смогли сдать текущие задания, рубежные контроли или экзамен в установленные сроки, имеют право обратиться в деканат для формирования индивидуального графика сдачи всех видов контроля. При положительном решении декана кафедры, института или академии студенту устанавливаются индивидуальные сроки сдачи текущего и рубежного контроля распоряжением соответствующего органа.

Студенты, у которых совокупный GPA ниже установленного уровня или есть академические задолженности, обязаны пройти повторное изучение дисциплин в летнем семестре. Если по итогам летнего семестра они всё ещё не достигают необходимого уровня GPA для перевода на следующий курс, им предстоит оставаться на повторный курс обучения. Повторное обучение на одном и том же курсе допускается не более двух раз за весь период обучения и осуществляется на платной основе. Оно оформляется приказом ректора по личному заявлению студента, которое подаётся на имя ректора с визой декана кафедры в офис Регистратора. Для студентов, оставленных на повторное обучение, в Студенческой канцелярии формируется перечень дисциплин, обязательных для повторного освоения, а стоимость обучения определяется исходя из числа кредитов и стоимости одного кредита.

Студент, не набравший все кредиты образовательной программы бакалавриата, может компенсировать недостающие кредиты в летнем семестре или продлить срок обучения, оставшись на повторном курсе, оплачивая дополнительные услуги по обязательным и элективным дисциплинам. Студент, обучающийся на государственном образовательном гранте, который набрал переводной балл и переведен на следующий курс, но имеет академические задолженности, может повторно изучать соответствующие дисциплины и проходить все виды контроля промежуточной аттестации (экзамена) на платной основе. Если же такой студент оставляется на повторный курс, он теряет грант и продолжает обучение исключительно на платной основе.

7.2. Отчисление

Студент, отчисленный из Университета по собственному желанию или за пропуски занятий и потерю связи с учебным процессом, может восстановиться в следующем учебном году только на платной основе, с единовременной оплатой за восстановление и сдачей академической разницы по рабочим учебным планам. Восстановление осуществляется на том же курсе, с которого студент был

отчислен, если академическая разница не превышает пяти дисциплин. При наличии академической разницы более пяти дисциплин студент восстанавливается на курс ниже.

Право на восстановление утрачивают:

1. Студент, отчисленный с первого курса за академические задолженности по итогам первого семестра учебного года.
2. Студент, отчисленный за нарушение требований Этического кодекса студентов Ташенев университета и правил внутреннего распорядка.
3. Студент, отчисленный по финансовой задолженности, может восстановиться только в течение четырёх недель с даты издания приказа об отчислении при единовременной оплате восстановления.

Процедура восстановления осуществляется следующим образом:

- Студент подает заявление о восстановлении на имя ректора Университета, прилагая транскрипт с перечнем пройденных учебных дисциплин.
- Деканат определяет курс обучения, академическую разницу в учебных дисциплинах и распоряжением проректора по академическим вопросам устанавливает срок сдачи указанной разницы.
- Восстановление осуществляется на основании приказа ректора с визами декана Кафедры и проректора по академическим вопросам.
- Срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается в один академический период, в течение которого студент должен записаться на дисциплины, пройти обучение и сдать все формы контроля.
- Если студент не сдал разницу в учебных планах в установленный срок, она фиксируется как академическая задолженность, учитывается нулем при расчете GPA и влияет на перевод с курса на курс.

В случае восстановления студента оплата обучения производится в порядке и размерах, действующих на момент восстановления.

Вот информация о восстановлении студентов в Ташенев университете в виде структурированного списка для наглядности:

7.3. Восстановление

Право на восстановление:

- Студент, отчисленный по собственному желанию или за пропуски занятий и потерю связи с Университетом, может восстановиться в следующем учебном году.
- Восстановление возможно только на **платной основе** с единовременной оплатой за восстановление и сдачей академической разницы.
- Студент восстанавливается на тот курс, с которого был отчислен, если академическая разница не превышает 5 дисциплин.
- Если академическая разница более 5 дисциплин, студент может восстановиться на **курс ниже**.

Право на восстановление утрачивается:

- Студент, отчисленный с первого курса за академические задолженности по итогам первого семестра.
- Студент, отчисленный за нарушение Этического кодекса студентов или правил внутреннего распорядка.

- Студент, отчисленный по финансовой задолженности, может восстановиться **в течение 4 недель** с даты приказа об отчислении при одновременной оплате.

Процедура восстановления:

1. Студент подает заявление о восстановлении на имя ректора, прилагая транскрипт с перечнем пройденных дисциплин.
2. Деканат определяет курс обучения, академическую разницу и срок сдачи разницы (устанавливается распоряжением проректора по академическим вопросам).
3. Восстановление оформляется **приказом ректора** с визами декана и проректора.
4. Срок сдачи академической разницы – **один академический период**, в течение которого студент должен:
 - записаться на дисциплины, входящие в разницу;
 - пройти обучение по этим дисциплинам;
 - сдать все формы контроля.
5. Если студент не сдал разницу в установленный срок, она фиксируется как **академическая задолженность**, учитывается нулем при расчете GPA и переводе на следующий курс.

Оплата:

- Производится в порядке и размерах, действующих на момент восстановления.

Если хочешь, я могу сделать **сверхкраткую версию списка**, которую легко запомнить или использовать как шпаргалку.

7.4. Перевод

Перевод студента из одного вуза в другой, а также с одной специальности на другую, возможен в период летних или зимних каникул с условием оплаты разницы в рабочих учебных планах на платной основе.

Перевод в Ташенев университет возможен при соблюдении следующих условий:

- Аналогичная кредитная система обучения;
- Соответствие направлениям подготовки и программам Университета;
- Отсутствие неудовлетворительных оценок (F) по итогам первого академического периода и средний академический проходной балл (GPA), соответствующий курсу перевода;
- Разница в учебных дисциплинах не превышает пяти дисциплин.

Студент первого курса может быть переведен только при условии положительного освоения всех дисциплин первого семестра.

Процедура перевода из другого вуза включает следующие этапы:

- Студент подает заявление о переводе на имя ректора Университета, к которому прилагаются копии транскрипта и заявления о разрешении на перевод с подписью ректора и печатью прежнего вуза;
- Деканатом определяется курс обучения и разница в учебных планах, а проректор по академическим вопросам устанавливает срок ее сдачи;
- Перевод оформляется приказом ректора с визами декана Кафедры и проректора по академическим вопросам;
- При положительном решении в трехдневный срок направляется запрос на личное дело студента в предыдущий вуз;
- Срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается в один академический период: студент должен записаться на дисциплины, посещать занятия и сдать все формы контроля.

Если студент не сдаст разницу в установленные сроки, она фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем при расчете GPA и переводе на следующий курс.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, газет, журналов и других материалов, имеющих в библиотеке. Выдача литературы на дом производится на абонементе.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается. Для улучшения обслуживания читателей, не имеющих возможности по каким-либо причинам заниматься в читальных залах библиотеки, предусмотрена выдача литературы на дом по «Ночному абонементу».

Энциклопедии, справочники, диссертации, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальных залах. Не подлежат выдаче на дом последние и единственные экземпляры со штампом «Обязательный экземпляр».

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за порчу книг несет последний читатель, пользовавшийся изданием.

Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РК, Уставом ТУ и Правилами пользования библиотекой.

Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, заменяют их такими же изданиями или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возмещают реальную рыночную стоимость.

Право пользования библиотекой ТУ имеют студенты, магистранты, научные работники, преподаватели и сотрудники университета.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

При выбытии (отчислении, увольнении) из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, т. е. установленный настоящими правилами порядок записи в библиотеку ТУ, порядок пользования книгами и другими изданиями, полученными из фондов библиотеки ТУ, порядок пользования читальным залом библиотеки и абонементом.

Пользование библиотекой бесплатное. Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой, а также ограничений утверждается ректором КУ.

8.1. Правила пользования читальным залом

Правила пользования читальным залом библиотеки заключаются в следующем:

- Вход с сумками, личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами запрещён.
- При получении изданий из фонда свободного доступа читатель обязан расписаться в читательском формуляре за каждое издание, что подтверждает дату и факт выдачи.

- Количество выдаваемых книг и других материалов не ограничено, но при повышенном спросе библиотека может устанавливать ограничения. Литературу из основного книгохранилища можно бронировать на весь период использования.
- Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания выдаются только для пользования в читальном зале.
- Литературу, полученную в читальном зале, необходимо вернуть до закрытия зала в тот же день. Нарушение этого правила может привести к лишению права пользования библиотекой на срок до одного месяца, а повторное нарушение — на более длительный срок по усмотрению администрации.
- Вынос литературы из читального зала запрещён.

8.2. Правила пользования абонементом

Правила пользования абонементом библиотеки можно изложить так:

1. Читатели, имеющие право пользования абонементом, заполняют требование установленного образца с указанием всех необходимых сведений и расписываются на книжном формуляре при получении издания.
2. За каждый экземпляр литературы, полученный на абонементе, читатель расписывается в читательском формуляре.
3. Срок пользования и количество выдаваемых изданий определяются дифференцировано:
 - Учебная литература выдается на текущий учебный год и сдается до 25 июня текущего года.
 - Произведения для внеклассного чтения (художественная литература) выдаются на 15 дней.
 - Периодические издания выдаются на 15 дней, не более двух наименований одновременно.
 - Общее количество экземпляров, выдаваемых единовременно (кроме учебников), не должно превышать пяти.
4. Срок пользования литературой может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, либо сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется большим спросом.
5. Через 15 дней после истечения срока пользования библиотекарь делает напоминание о необходимости возврата литературы в течение десяти дней. Если издания не возвращены в этот срок, направляется письменное требование родителям студента или лицам, их заменяющим, о возврате или замене литературы равноценными произведениями в течение двух месяцев.

Требование должно включать предупреждение, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет взыскана стоимость этих произведений в бесспорном порядке по их рыночной стоимости.

8.3. Правила пользования электронным и научным залом

1. Компьютерный зал предоставляет возможность самостоятельной работы на компьютерах.
2. Право пользования имеют все читатели библиотеки.
3. Время работы на компьютере предоставляется по предварительной записи и ограничено двумя часами.
4. Пользователи обязаны фиксировать начало и окончание работы в журнале учета.
5. За утрату или порчу базы данных, операционной системы или оборудования пользователь несет дисциплинарную и материальную ответственность.
6. Ежедневно удаляется информация временных пользователей.
7. Запрещено использовать компьютер в игровых целях.

8. При работе в сети Интернет запрещается посещение и загрузка сайтов с порнографическим, террористическим или оскорбительным содержанием.

8.4. Права и обязанности читателей

Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации для временного пользования;
- получать полную информацию о составе фондов через систему библиотечно-библиографического информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться фондами всех структурных подразделений библиотеки;
- вносить предложения по формированию фондов и совершенствованию работы библиотеки.

Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки без записи в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать пометки на страницах книг;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку книг и журналов в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

8.5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу только после возврата читателем ранее выданных произведений печати, срок пользования которых истек;
- лишать права пользования библиотекой читателей, нарушающих правила, на срок, установленный в каждом отдельном случае в зависимости от степени нарушения.

Библиотека обязана:

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;
- оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати через рекомендательные беседы, каталоги, картотеки, рекомендательные списки и другие справочно-библиографические материалы, а также организовывать тематические книжные выставки и просмотры новой литературы;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и современные технологии;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов (книг, иных произведений печати, CD, аудио- и видеоматериалов) в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- создавать и поддерживать необходимые условия для работы читателей;
- обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время;
- регулярно проводить мелкий ремонт произведений печати (подклейка страниц, переплета, обложки и т.д.).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ПЭВМ

Инструкция распространяется на студентов 1-4 курсов всех специальностей, а содержащиеся в ней требования являются обязательными и не допускают отступлений.

Для предотвращения поражения электрическим током запрещается:

- выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур;
- самостоятельно включать компьютер без разрешения преподавателя;
- прикасаться к экрану и тыльной стороне блоков компьютера;
- работать на вычислительной технике и периферийном оборудовании мокрыми руками;
- класть на вычислительную технику и периферийное оборудование посторонние предметы;
- устанавливать программное обеспечение, игры или подключать мобильные устройства.

При обнаружении оборвавшегося провода, запаха газа или гари необходимо немедленно сообщить преподавателю и не предпринимать никаких самостоятельных действий.

В компьютерном классе запрещается:

- зажигать огонь;
- включать электрооборудование при запахе газа в помещении;
- курить;
- сушить что-либо на отопительных приборах;
- закрывать вентиляционные отверстия в электроаппаратуре.

10. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СТУДЕНТОВ

10.1 Общие положения

Настоящий Кодекс устанавливает общепризнанные нормы поведения студентов Ташенев университета и направлен на формирование и поддержание этических стандартов, способствующих высокой культуре и развитию духовного потенциала студентов.

Этический кодекс разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании» и правилами учебного процесса по кредитной технологии.

Студенты, принимая этот Кодекс, обязуются следовать его нормам, признавая, что их нарушение подрывает честь, достоинство и статус студента университета.

Кодекс является добровольным соглашением между студентами и университетом, действующим с момента зачисления студента.

10.2 Кодекс академической честности студента

Обучение в Университете строится на принципах сотрудничества, партнерства и взаимного уважения между студентами, преподавателями и администрацией.

Соблюдение студентами общепринятых правил академической этики является неотъемлемой частью учебного процесса. Честное и ответственное отношение к учебе — основной критерий этих правил. Итоговые оценки по курсам отражают истинный уровень знаний студента только в случае самостоятельного выполнения учебных заданий.

Студенты, считающие себя ответственными членами академического и студенческого сообщества Ташенев университета и гордящиеся этой принадлежностью, обязаны следовать установленным моральным и этическим нормам в академической деятельности:

- студент стремится получить глубокие знания в профессиональной области;

- добросовестно учиться, не пропускает занятия без уважительной причины, активно участвует в учебной и научно-исследовательской работе;
- использует все возможности Университета для пополнения знаний и приобретения практических навыков по своей специальности;
- не списывает и не использует шпаргалки при аттестациях и контроле знаний, умений и навыков;
- не обращается за помощью к другим лицам при выполнении индивидуальных заданий;
- не обманывает преподавателей и администрацию, не использует поддельные документы;
- не использует личные, родственные или служебные связи, не предлагает взятки для получения учебных привилегий;
- соблюдает дисциплину, не отвлекает других студентов от учебного процесса;
- воздерживается от использования посторонних и отвлекающих предметов (средств связи, развлечений и др.) на лекциях, практических занятиях и общеакадемических мероприятиях;
- не опаздывает на занятия; преподаватель вправе не допустить опоздавшего студента;
- во время занятий, в коридорах и помещениях не допускается громко разговаривать, слушать музыку, бегать; использование мобильных телефонов запрещено; поведение должно соответствовать нормам деловой этики и культуры;
- не допускает плагиат – не использует чужие идеи, цитаты и работы без ссылки на источник и не выдает чужую работу за свою.

10.3. Морально-этические принципы поведения студента

Этический кодекс Университета определяет нравственные ориентиры поведения студентов, основанные на общепризнанных нормах этики, морали и уважении к преподавателям, сотрудникам, государству и обществу в целом. Он направлен на создание комфортной учебной среды, поддержание благоприятного психологического климата и формирование чувства причастности к ценностям Университета. Главная цель Кодекса — укрепление нравственной культуры студенческого сообщества. Каждый студент, соблюдающий его нормы, способствует укреплению имиджа и деловой репутации Университета.

Студент Университета обязан соблюдать нормы Этического кодекса как на территории Университета, так и за её пределами. В своей деятельности он руководствуется основными морально-этическими принципами поведения, включающими честность, ответственность, уважение к другим членам академического сообщества, соблюдение дисциплины, уважение к законам и нормам общества, а также стремление к развитию своих знаний и профессиональных навыков.

10.3.1 Гуманное отношение к людям. Студент Университета обязан проявлять учтивость и вежливость при общении с другими студентами, преподавателями, сотрудниками и руководством Университета, соблюдать деликатность, тактичность, терпение и корректность, уважать всех окружающих. При необходимости студент оказывает моральную поддержку другим, а при возникновении затруднений в учебном процессе имеет право обратиться за помощью к любому студенту, обладающему соответствующими знаниями.

10.3.2 Уважение к правам, чести и достоинству личности. Студент Университета обязан уважать личность, мнение и точку зрения других студентов, преподавателей и руководства Университета. Он соблюдает высокую деловую и общую культуру, строит отношения на взаимоуважении, доверии, сотрудничестве, взаимопонимании и помощи, проявляет терпимость к обычаям и традициям других народов, учитывает культурные и иные особенности этнических, социальных и религиозных групп. Студент не допускает унижения чести и достоинства других, физического или психического насилия, нецензурной и бранной речи в стенах Университета.

10.3.3 **Порядочность.** Студент избегает публичной критики личных и профессиональных качеств других студентов, преподавателей и руководства, равно как клеветы и оскорблений. Он проявляет предупредительность и тактичность, информируя коллег о потенциальных учебных трудностях и проблемах, требующих солидарности. Доверительные отношения со студентами и преподавателями достигаются честностью и тактичностью.

10.3.4 **Честность.** Студент придерживается честного и добросовестного отношения к выполнению своих обязанностей, исполняет их аккуратно и без принуждения. Везде и всегда достойно представляет Университет, способствуя созданию его положительного имиджа и помня, что вне стен Университета он является его полномочным представителем.

10.3.5 **Ответственность и верность принятым обязательствам.** Студент несет личную ответственность за соблюдение норм Кодекса и принимает все необходимые меры для их исполнения. Он чтит, укрепляет и приумножает традиции Университета, с честью и достоинством несет звание студента и выпускника, стремясь не уронить престиж и репутацию Альма-матер своими действиями.

10.3.6 **Принципиальность.** Студент открыто выражает свое мнение, обращается к администрации, Ученому совету и ректорату с предложениями по улучшению учебно-воспитательной работы и организации внутренней жизни Университета. Он сохраняет корректность и доброжелательность, исключая беспринципность и формализм.

10.3.7 **Закон стиля.** Студенты придерживаются делового стиля одежды, избегают вызывающих нарядов и макияжа, всегда выглядят опрятно. Нахождение в верхней одежде внутри Университета запрещено.

10.3.8 **Закон привычек (здорового образа жизни).** Курение разрешается только в специально отведенных местах. На остальной территории Университета курение запрещено. Студенты не распивают спиртные напитки и не употребляют одурманивающие вещества.

10.3.9 **Закон сохранения имущества.** Студенты проявляют бережное отношение к имуществу Университета, поддерживают чистоту и порядок в помещениях и на территории, не допускают вандализма.

10.4. Меры дисциплинарной ответственности студента за нарушение кодекса

Студент обязан знать и строго соблюдать нормы Этического кодекса. Незнание его положений или несогласие с ними не освобождает от ответственности за неэтичное поведение. За несоблюдение, систематические или грубые нарушения положений Кодекса студент несет ответственность перед руководством Университета и органами студенческого самоуправления, которые вправе применять к нарушителям дисциплинарные и моральные меры воздействия.

Студент может быть привлечен к мерам дисциплинарного воздействия в следующих формах:

- предупреждение или штраф;
- выговор;
- строгий выговор с занесением в личное дело;
- отчисление.

Решение о применении мер дисциплинарного воздействия принимается на заседании Комитета по этике с участием преподавателей и руководства Кафедры. Любые случаи недостойного академического поведения рассматриваются преподавателем индивидуально, а окончательное решение выносится коллегиально.

11. СТУДЕНЧЕСКИЕ КЛУБЫ

№	КЛУБ	ЦЕЛЬ КЛУБА
1	Speaking club	<p>Занятия проходят дважды в неделю — по вторникам и пятницам с 15:00 до 15:40. На этих встречах ребята в игровой форме закрепляют лексику и грамматику, учатся излагать свои мысли на английском и корейском языках на разные темы, развивают коммуникативные навыки и расширяют кругозор.</p> <p>Встречи проходят в неформальной обстановке, в форме дискуссий и игр, что позволяет участникам ближе узнать друг друга и завести новых друзей. Регулярное посещение Speaking Club дает ребятам возможность дополнительно погрузиться в разговорную языковую среду, что отлично дополняет учебные занятия.</p>
2	«Молодежное крыло» при партии Аманат	<p>Жастар рухы — это общественное объединение молодежного крыла «Жастар рухы» при партии «Аманат». Цель организации — вдохновить молодежь Республики Казахстан быть инновационной, знающей и квалифицированной. Организация стремится формировать у молодежи чувство казахстанского патриотизма и ответственной гражданской позиции, уважение к государственным символам, культурному наследию, языку и традициям народа Казахстана. Она вовлекает молодежь в процессы создания демократического и социально справедливого общества, содействует реализации государственной молодежной политики, участвует в службах по защите прав молодежи, а также поддерживает формирование молодежной культуры и повышение образовательного, интеллектуального и профессионального уровня молодежи.</p>
3	Дебатный клуб «Ташенев»	<p>Основные задачи дебатного клуба:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспитывать чувство патриотизма и интернационализма • Формирование плюрализма и толерантности • Обучение ораторскому искусству • Налаживание обмена позитивным опытом и инновационными идеями • Оттачивание навыков критического мышления • Культивирование в молодежной среде потребности к самообразованию • Прививание лидерских качеств
4	Альянс студентов Казахстана	<p>Задачи АСК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение защиты прав и интересов студенческой молодежи страны • Формирование и развитие чувства патриотизма у студентов • Формирование антикоррупционной культуры среди студенческой молодежи • Развитие интеллектуального потенциала студенческой молодежи • Формирование здорового образа жизни среди студенчества • Усовершенствование внутреннего и внешнего взаимодействия АСК

Чтобы попасть в клуб, нужно связаться с Мереке Ережепкызы по номеру 8707-807-13-88 или прийти лично в кабинет 417.