



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

Шымкент, 2024

ДОРОГОЙ ПЕРВОКУРСНИК!

Коллектив и студенческое сообщество нашего университета рады приветствовать тебя. Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева (далее – Университет) расположен в городе Шымкент, третьем по величине мегаполисе страны. Его история и истоки начались 26 лет назад, с момента образования университета «Сырдария». В 1998 году в городе Жетысай Южно-Казахстанской области современной Туркестанской области был открыт университет «Сырдария» с целью привлечения молодежи из отдаленных районов южной части страны для получения высшего образования. В 2022 году из Правительства и Министерства науки и образования Республики Казахстан поступило предложение о переносе этого вуза в г. Шымкент. Таким образом, университет «Сырдария» был переименован в «Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева».

Обмен опытом и внедрение новых технологий и практикоориентированность наших образовательных программ является важными факторами по обеспечению качества подготовки кадров. В этом нам помогают наши партнеры – казахстанские и зарубежные вузы, научные организации, производственные центры и компании. Наш Университет является участником различных проектов, благодаря которым развивается академическая мобильность преподавателей и студентов. Наши преподаватели – лучшие в своей профессии, обладающие большим педагогическим опытом и практическими навыками. Мы надеемся, что это принесет в процесс вашего обучения интересные, новые, важные технологии.

Сегодня университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева находится на стадии динамичного роста, у нас новая стратегия развития, миссия, видение. Мы поставили для себя цель: в ближайшее время стать одним из лучших университетов Казахстана.

В этом году и ты присоединился к большой семье Ташеневцев и мы надеемся, что будем гордиться тобой!

Ты держишь в руках «Справочник-путеводитель», который был подготовлен специально для тебя, чтобы ты был информирован во всех вопросах академического процесса и деловой этики в вузе. Университет – это новые для тебя правила обучения и поведения, другая ступень твоего развития, личностного роста.

В первую очередь тебе надо понять, что студент отличается от школьника тем, что к нему здесь относятся как к взрослому человеку, отвечающему за свои

слова, поступки и поведение. Что теперь ты полностью несешь ответственность за себя, за результаты своей учебы. У тебя не будет классного руководителя, родители учились при другой системе образования, и не знают многих новшеств, внедренных в последние годы в систему высшего образования страны.

Мы стараемся создать все необходимые условия для того, чтобы ты с радостью приходил учиться в университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева, а также насыщенно и полезно проводил свободное время и развивал свои таланты.

На первом курсе у тебя будет **куратор** – человек, основной задачей которого является оказывать помощь в адаптации к системе высшего образования, и если у тебя возникают вопросы, надо в первую очередь обратиться к куратору.

В «Справочнике-путеводителе» ты найдешь информацию о людях, которые здесь работают, когда и каким образом ты можешь обратиться к ним по интересующим вопросам или у тебя возникли трудности. Здесь есть вся необходимая информация о правилах организации учебного процесса по кредитной технологии, правилах перевода, восстановления и отчисления др. **Этический Кодекс студентов** поможет тебе правильно построить взаимоотношения со студентами, преподавателями, администрацией.

Таким образом, Справочник – путеводитель – это свод правил и положений, необходимая для успешного обучения, и мы надеемся, что ты внимательно их изучишь и быстро вольешься в ряды студенческого сообщества Университета.

УСПЕХОВ ТЕБЕ В УЧЕБЕ И ЖИЗНИ!

СОДЕРЖАНИЕ

1	Информация о руководстве университета и структурных подразделениях	5
2	Общие сведения о правилах внутреннего распорядка	6
3	Режим работы Офиса регистратора	8
4	Академический календарь	9
5	Общие понятия кредитной технологии обучения	10
6	Общие академические правила учебного процесса	13
6.1	Продолжительность и содержание академического периода, процессов по контролю знаний студентов и каникулярных дней	13
6.2	Система контроля знаний студентов	15
6.3	Правила выбора и записи (регистрации) на дисциплины компонента выбора (элективные дисциплины)	22
6.4	Организация прохождения учебной, производственной и преддипломной практик	24
6.5	Процедура записи на дисциплины повторного изучения (академической задолженности), академической разницы и организация летнего семестра	26
7	Правила ликвидации академических задолженностей, перевода и отчисления студентов	27
7.1	Ликвидация задолженностей	27
7.2	Отчисление	28
7.3	Восстановление	29
7.4	Перевод	30
8	Общие правила пользования библиотекой	31
8.1	Правила пользования читальным залом	32
8.2	Правила пользования абонементом	33
8.3	Правила пользования электронным и научным залом	34
8.4	Права и обязанности читателей	34
8.5	Права и обязанности библиотеки	35
9	Техника безопасности при работе с ПЭВМ	36
10	Этический Кодекс студентов	36
10.1	Общие положения	36
10.2	Кодекс академической честности студента	37
10.3	Морально-этические принципы поведения студента	38
10.4	Меры дисциплинарной ответственности студента за нарушение кодекса	40
11	Студенческие клубы	41

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
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
Проректор по стратегическому развитию и науке Арзымбетова Шолпан Жаксылыковна	Понедельник 16:00 – 17:00 Четверг 12:00 – 13:00	+7701 222 73 29	sh.zh73@mail.ru
Проректор по социально- культурному развитию Битұрсын Ғалымжан Шәмшідінулы	Понедельник, пят ница 10:00 – 12:00	+7747 757 07 37	Galimgan- _1980@mail.ru
Факультет «Педагогика и естественные науки»			
Декан Мамыт Амангелді Алтыбайұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-596-68-30	amangeldi_65@bk.ru
Заведующий кафедрой «Математика и информатика» Оразов Бексултан Даулетович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-747-370-73-70	beksultan_okmpi@ mail.ru
Заведующий кафедрой «Химия и Биология» Муминова Шолпан Самандаровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-775-275-77-73	sholpan-080@mail.ru
Заведующий кафедрой «Казахский язык и литература» Жантасова Злиха Тураровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-775-161-25-09	amalova.g@mail.ru
Заведующий кафедрой «Педагогика и методика	Пн., вт., ср., чт., пт.	8-775-334-31-21	Gulmira-71-

Должность, Ф.И.О.	Дни/часы приема студентов	Кабинет, Телефон	e-mail
преподавания в начальной школе» Жапбарова Гульмира Амангелдиевна	10:00 – 11:30 15:00 – 16:30		71@mail.ru
Заведующий кафедрой «Дошкольное образование и психология» Алимова Кундыз Шайыповна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-677-07-87	Alimova_87@mail.ru
Факультет «Экономика и право»			
Декан Наурызбекова Альмара Еркиновна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-778-882-44-99	almaran@list.ru
Заведующий кафедрой «Право и бизнес» 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 «История и география» Апашева Сабира Нурбаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-370-97-91	Sabira66_66@mail.ru
Факультет «IT и иностранные языки»			
Декан Ботабаева Жанна Нуралиевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-395-41-22	botabayeva_janna@mail.ru
Заведующий кафедрой «Информационно-коммуникационные технологии» Ботаева Сауле Байзаховна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-707-256-04-96	Saule_bb@mail.ru
Заведующий кафедрой «Русский и узбекские языки» Умаралиева Мадина Адильбековна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-286-89-79	Umaralieva_m@mail.ru
Заведующий кафедрой «Английский язык» Артыкбаева Фазила Илмарқызы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-707-123-16-81	artykbaieva.fazila@mail.ru

Должность, Ф.И.О.	Дни/часы приема студентов	Кабинет, Телефон	e-mail
Факультет «Искусство и спорт»			
Декан Мырзабек Лесбек Әліпұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-344-16-15	nurbek.zeyilbek@mail.ru
Заведующий кафедрой «Дизайн» Тлеубаева Балжан Сейдрамановна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-778-738-70-03	Bal_@list.ru
Заведующий кафедрой «Музыка и песня» Азизханова Дидар Каримжановна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-707-123-16-81	meruert2006@mail.ru
Заведующий кафедрой «Теория и методика преподавания физического воспитания» Туребеков Биржан Анарбекович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-502-44-52	birzhan_2016@mail.ru
Заведующий кафедрой «Физическая культура» Іңкәрбеков Данияр Базарханұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-775-375-32-30	daniar_texas@mail.ru

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В каждой организации есть свои правила, которые называются Правилами внутреннего распорядка. Они определяют порядок пребывания и нормы поведения всех категорий членов организации: сотрудников, преподавателей, студентов, посетителей. Это необходимо, чтобы обеспечить нормальные условия для работы и эффективную организацию учебного процесса с учетом целей и задач организации, интересов и потребностей членов коллектива.

С сентября 2024 года ты тоже член большой команды университета. Студент – это взрослый человек, осознанно выбравший Университет и ответственно относящийся к периоду жизни, связанной с обучением, соответственно необходимо соблюдать установленный в Университете



порядок. Это, во-первых, нормы Этического кодекса студентов, во-вторых, академические (то есть связанные с учебой) нормы и правила обучения.

Во время пребывания в Университете тебе следует соблюдать общепринятые этические нормы поведения:

- опрятный внешний вид, одежда, которую принято одевать в общественных местах (не допускается пребывание в университете в спортивной форме, шортах, сланцах, вечерних нарядах, слишком короткой, открытой или «нестандартно» яркой одежде, за исключением специальных мероприятий Университета);
- быть тактичным и вежливым при обращении к преподавателям, работникам структурных подразделений Университета;
- разговаривая со студентами не надо повышать голос, громко смеяться;
- неэтичным является публичная критика профессиональных и личных качеств преподавателей, сотрудников и других студентов;
- ставить сотовый телефон на беззвучный режим во время занятий;
- не принимать пищу и напитки в учебных аудиториях;
- не заходить в учебные аудитории, библиотеку, столовую в верхней одежде;
- курить только в специально отведенных местах.

Для верхней одежды на первом этаже предусмотрен гардероб. Если ты почувствовал себя плохо или заболел, то можешь обратиться в медицинский кабинет.

В целях обеспечения охраны своего здоровья и обеспечения безопасности здоровья окружающих его людей, студенты должны в обязательном порядке **ежегодно проходить медицинский осмотр.**

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

При смене фамилии, имени, отчества, места жительства, личных телефонов и телефонов родителей ты должен в трехдневный срок информировать об этом своего координатора в Студенческой канцелярии.

Оплата за обучение осуществляется в соответствии со схемой (графиком) оплаты, являющейся приложением к договору на оказание образовательных услуг, – 4 раза в учебный год по 25% от годовой стоимости за обучение. В случае невыполнения студентом обязательств по срокам оплаты за обучение **взимается пеня в размере 0,2% за каждый просроченный день от суммы долга по оплате, но не более 10% от просроченной суммы.**

Студенты должны строго руководствоваться договором на оказание образовательных услуг, заключенным с Университетом.

Главным показателем академической успеваемости студентов является их уровень GPA – средний балл успеваемости (GradePointAverage). По результатам каждого семестра после завершения экзаменационной сессии студенты могут получить в Центре Обслуживания студентов транскрипт, в котором отражаются результаты академической успеваемости.

Посещение занятий является одним из обязательных условий академической работы студента. В случае отсутствия на занятиях студенты должны подтвердить уважительную причину официальным документом, который должен быть представлен в первый день выхода на учебу в деканат. Декан рассматривает данное заявление и при обоснованности причины, деканатом издается распоряжение о предоставлении индивидуального графика выполнения текущих заданий или прохождения рубежных контролей. Справки из медицинских учреждений принимаются в течение 3-х дней после их выдачи.

Студенты должны уважать рабочее время преподавателей и студентов – не опаздывать и не мешать проведению занятий.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ

Офис регистратора (далее – ОР) является учебно-организационным подразделением Университета, на который возложены функции учета контингента обучающихся, регистрации учебных достижений студентов, расчета академического рейтинга (уровня переводного балла) студента по итогам каждого семестра и курса, выдаче справок и других документов, издание приказов по движению контингента и ведению личных дел обучающихся, также организационная и техническая поддержка по вопросам учебного процесса студентов.

Тебе надо знать: по всем вопросам академической успеваемости, получения информации по учебному процессу, результатов по итогам семестра и уровня GPA, получения личных документов, представленных на период поступления, справок по месту требования, перевода, отчисления, восстановления, а также оплаты обучения следует обращаться в ОР, каб.113.

Руководитель отдела Офис регистратора и Студенческой канцелярии – Жунисова Акнур Атымтаевна (каб. 102, работает ежедневно с 09:00 до 18:00)



Каждого студента обслуживает свой регистратор, в соответствии с распределением контингента. В начале каждого учебного года тебе надо узнать имя и фамилию своего регистратора.

Режим работы Студенческой канцелярии:

Ежедневно: 09:00 до 18:00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

В режиме работы Студенческой канцелярии предусмотрено ежедневно время обеденного перерыва с 13 до 14 часов и **технического перерыва с 10.30 до 11.00 и с 16.00 до 16.30.**



АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ
на 2024 – 2025 учебный год
для студентов 1-5 курсов бакалавриата
(очной формы обучения всех направлений подготовки)

Наименование мероприятия	Период
1	2
Осенний семестр	
<i>Теоретическое обучение – 15 недель, Экзаменационная сессия – 2 недели, Каникулы – 3 недели.</i>	
Встреча, приветствие первокурсников, ориентационные дни	26-31 августа 2024г.
Теоретическое обучение	2 сентября – 14 декабря 2024г.
Рубежный контроль 1	21 - 26 октября 2024г.
День Первого Президента РК	01 декабря 2024г.
Рубежный контроль 2	09 – 14 декабря 2024г.
День Независимости РК	16-17 декабря 2024г.
Зимняя экзаменационная сессия	18– 31 декабря 2024г.
Зимние каникулы	01 - 19 января 2025г.
Весенний семестр	
<i>Теоретическое обучение – 15 недель, Экзаменационная сессия – 3 недели, Ориентационная неделя –1 неделя, Запись на летний семестр - 1 неделя, Летний семестр – 6 недель.</i>	
Теоретическое обучение	20 января – 08 мая 2025г.
Педагогическая практика (для спец. «Психология»)	20 января – 22 февраля 2025г.
Защита отчетов по педагогической практике	24 – 29 февраля 2025г.
Учебная практика	01-13 июня 2025г.
Защита отчетов по учебной практике	15-20 июня 2025г.
Ориентационная неделя	02 - 7 марта 2025г.
Международный женский день - выходной	8 марта 2025г.
Рубежный контроль №1	09-14 марта 2025г.
Неделя выходных – НаурызМейрамы	23-29 марта 2025г.
Праздник единства народов Казахстана	1 мая 2025г.
Рубежный контроль №2	04-08 мая 2025г.
День защитника Отечества	7 мая 2025г.
День Победы	9 мая 2025г.
Весенняя экзаменационная сессия	11 – 30 мая 2025г.
Запись на летний семестр	25 – 30 мая 2025г.
Летний семестр	01 июня-11 июля 2025г.
Производственная практика	01 июня – 04 июля 2025г.
Защита отчетов по производственной практике	06 - 11 июля 2025г.
Выполнение дипломной работы	24 марта - 18 апреля 2025г.
Преддипломная практика	20 января – 14 марта 2025г.
Защита отчетов по преддипломной практике	16-19 марта 2025г.
Обзорные лекции	20-25 апреля 2025г.
Государственный экзамен	27 апреля – 08 мая 2025г.
Предварительная защита дипломной работы / проекта	11 – 23 мая 2025г.
Оформление дипломной работы/ проекта	18 – 30 мая 2025г.
Защита дипломной работы	01-20 июня 2025г.
Вручение дипломов выпускникам 2025 года	22 - 30 июня 2025г.
Летние каникулы	с 13 июля 2025г.
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

4. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Учеба в Университете значительно отличается от учебы в школе. Она основана на кредитной технологии обучения, которая применяется во всем мире. Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора студентами изучаемых дисциплин с использованием кредита как единицы измерения объема учебной работы.

Кредитная технология обучения предполагает, что:

1) студент имеет право формировать свой индивидуальный учебный план. Рабочий учебный план, по которому все студенты специальности обучаются, состоит из обязательных дисциплин (согласно государственному стандарту Министерства науки и высшего образования) и элективных (выборных) дисциплин. Эдвайзеры, то есть академические консультанты, должны помочь тебе сделать этот выбор.

2) ты можешь выбрать и преподавателя, если Кафедра может тебе предоставить такой выбор;

3) в преподавании используются интерактивные методы;

4) ты должен много заниматься самостоятельно, поскольку будешь выполнять задания преподавателей, которые помогут тебе лучше освоить материал и выработать навыки;

5) в вузах используется балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине, о которой будет подробно описано в данном справочнике.

Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее набранных кредитов по всем уровням образования. Осуществляется как набор кредитов, так и баллов при оценке знаний студентов.

Приведем основные понятия кредитной технологии обучения из правил Министерства образования и науки:

- **Академический календарь** – календарь проведения учебных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

- **Академический период** – период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал. В нашем Университете – это семестр;

- **Академический час** равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя;

- **Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (далее - СРСП)** – работа студента под руководством преподавателя по выполнению самостоятельных работ, осуществляется консультация преподавателем студента, методические рекомендации;
- **Кредит (Credit, Credit-hour)** – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (далее - СРС);
- **Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном организацией образования;
- **Офис регистратора** – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;
- **Академический рейтинг обучающегося (Rating)** – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, определяемый по результатам итоговой аттестации в рамках одной дисциплины;
- **Итоговая (государственная) аттестация обучающихся (Qualification Examination)** – процедура, проводимая на выпускном курсе, с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
- **Препреквизиты (Prerequisite)** – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;
- **Постреквизиты (Postrequisite)** – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;
- **Средний балл успеваемости (GradePointAverage - GPA)** – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);



- **Транскрипт (Transcript)** – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;
- **Эдвайзер (Adviser)** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
- **Элективные дисциплины** – перечень дисциплин обучения (курсы по дисциплинам), утверждаемые организациями образования, входящие в компонент по выбору, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов;
- **Летний семестр** – академический период продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в повторном освоении дисциплины по ликвидации академической задолженности или в дополнительном освоении дисциплины академической разницы в учебных планах, а также других дисциплин, вне основной образовательной программы;
- **Бакалавриат** – уровень высшего образования со сроком освоения образовательной программы 4 года с присуждением академической степени бакалавр. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке бакалавра, является освоение студентом не менее 240 кредитов. При этом Университет может увеличить объем кредитов, необходимых для освоения по реализуемым образовательным программам в зависимости от их особенностей;
- **Силлабус** – краткая программа дисциплины, в которой содержится вся необходимая информация для успешного освоения курса;
- **Регистрация на дисциплины/преподавателя** – процедура записи на учебные дисциплины или преподавателя в установленный период на каждый учебный год в соответствии с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин;
- **Перерегистрация** – процедура повторной записи (регистрации) с целью обоснованной корректировки студентом своей образовательной траектории.

5. ОБЩИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПЕРИОДА, ПРОЦЕССОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ И КАНИКУЛЯРНЫХ ДНЕЙ

Учебный год в Университете включает в себя три семестра: два - по 15 недель (осенний и весенний) и один - летний семестр до 6 недель, для ликвидации академических задолженностей, разницы в учебных дисциплинах, образовавшихся при переводе с одной специальности на другую или восстановлении или повышения среднего балла успеваемости (GPA). Учебный процесс осуществляется в соответствии с академическим календарем, который разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. Осенний и весенний семестры заканчиваются экзаменационными сессиями (зимняя и летняя) продолжительностью 2-3 недели каждая.

Тебе надо знать, что в зависимости от специальности на 2-4 курсах у тебя будут учебная и производственная (преддипломная) практики продолжительностью в соответствии с графиком учебного процесса. Любой вид практики обеспечивают закрепление полученных теоретических знаний и формирование профессиональных, практических навыков.

Если в школе у тебя были уроки, на которых тебе объясняли новый материал и сразу опрашивали с выставлением оценки, то учебные занятия в соответствии с кредитной технологией обучения имеют свои формы и особенности:

Лекционные занятия – это занятия, которые проводятся преимущественно потоком и имеют организующую и направляющую роль в учебном процессе. На лекциях студенты получают информационный материал по конкретной дисциплине в соответствии с календарно-тематическим планом, определяющие основу подготовки бакалавров. Задача студентов не только слушать, но и освоить прослушанный материал, который затем закрепляется на практических и семинарских занятиях. Если лекция внимательно прослушана и хорошо понята, она активизирует мысленную деятельность. Кроме того, лекция обеспечивает эмоциональное взаимодействие студентов с лектором-преподавателем, их творческое общение.

Практические (семинарские) занятия – это вид занятий, которые проводятся в студенческих группах и предусматривают углубленное изучение и закрепление лекционного материала на основе решения ситуационных,



практических задач, кейсов, проведения деловых игр, дискуссий и других форм организации учебного занятия.

Семинары развивают творческую самостоятельность студентов. В процессе семинарских занятий студенты приобретают навыки оформления научных работ и овладевают искусством устного и письменного изложения материала, разработки и обоснования выводов. Практические занятия больше направлены на решение различных прикладных задач.

Лабораторные занятия – занятия, проводимые в специально оборудованном учебном помещении для закрепления лекционного материала и апробации результатов практических занятий на основе экспериментальных методов с использованием оборудования, приборов.

Самостоятельная работа студента (СРС) – полностью самостоятельное изучение студентом определенного перечня тем или вопросов дисциплины, выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – одна из форм учебной работы при кредитной технологии обучения, которая проводится в виде консультаций как в группе, так и индивидуально, и выполняет две функции: консультативную и контролирующую.

Консультативная функция заключается в следующем:

- оказать помощь в выполнении самостоятельной работы студента;
- возможность повторно прослушать объяснение сложной для студента темы лекции;
- выполнение практических заданий для закрепления учебного материала.

Контролирующая функция осуществляется в ходе текущего рубежного контроля, учета и оценки знаний студента.

В учебном процессе для обучающихся на программе бакалавриата предусмотрены:

- **Текущий контроль** освоения студентами изучаемых дисциплин, который проводится на практических, семинарских занятиях;
- **Рубежный контроль** знаний студентов – оценка освоения определенного раздела дисциплины, проводится на 7-8 и 15 неделях академического периода (семестра);
- **Итоговый контроль (экзамен)** – проводится в период экзаменационной сессии.

Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра; продолжительность зимних каникул 3 недели, летних – до 11 недель. У студентов, которые будут проходить обучение в летнем семестре, каникулы сокращаются до 6 недель.

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

1 кредит равен 30 академическим часам. Соответственно, дисциплина объемом 3 кредита предполагает 90 академических часов, из которых 15 часов лекций, 15 часов практических (семинарских)/лабораторных занятий, 15 часов самостоятельной работы под руководством преподавателя (далее СРСП) и 45 часов самостоятельной работы студента (далее СРС). Дисциплина объемом 4 кредита – 120 часов, из которых 30 часов лекционных занятий, 15 часов – практических (семинарских)/лабораторных занятий, 15 часов СРСП и 60 часов СРС.

5.2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Теперь расшифруем систему контроля знаний, то есть когда и как ты сможешь получать свои баллы, которые потом будут суммированы в итоговую оценку за дисциплину.

- **Текущий контроль** – систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих (то есть каждом) занятиях в соответствии с учебной программой и расписанием занятий.

Виды текущего контроля: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стади, тесты, решение практических задач и др.

- **Рубежный контроль** – контрольная оценка освоения изученного теоретического материала, практических навыков за определенный период (как правило, за 7-8 недель семестра). Рубежный контроль у студентов подразделяется на первый и второй рейтинговые контроли, проводимые преподавателем на 7-8 и 15 неделях семестра на практических/семинарских занятиях, занятиях СРСП.

- **Промежуточная аттестация или итоговый контроль (экзамен)** – завершающая аттестация студентов по содержанию всей дисциплины, проводится в соответствии с расписанием экзаменов в период экзаменационной сессии после каждого семестра.

- **Итоговая (государственная) аттестация** – процедура, проводимая на последнем курсе с целью определения степени освоения студентами объема

учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобразовательным стандартом.

Во всех вузах Казахстана существует накопительная балльно-рейтинговая система оценок с использованием буквенных символов и соответствующего цифрового эквивалента, которая интегрирована в международную систему оценки знаний обучающихся. Балльно-рейтинговая система нужна для определения уровня знаний студентов, а также формирует совокупный показатель успеваемости студента по всем дисциплинам и курсам (GPA).

Получая в школе оценки, ты иногда сомневался в их справедливости. Тебе казалось, например, что полученная тобой «четверка» не соответствует «четверке», полученной твоим одноклассником – ведь ты ответил намного лучше. Но учитель в школе ограничен только оценками от 2 до 5. Балльно-рейтинговая система более объективна и имеет возможность осуществлять мониторинг знаний дифференцированно в рамках одной оценки. В ней два вида «пятерок», три вида «четверок», четыре вида «троек».

**Буквенная система оценки учебных достижений
обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту
по четырехбалльной системе**

Буквенное обозначение	Баллы	Процентное соотношение	Традиционная оценка
A	4,0	95-100	отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	неудовлетворительно
F	0	0-24	

Мониторинг знаний в рамках проведения текущего контроля (в течении учебных занятий), рубежного контроля (1 и 2), промежуточной аттестации (экзамен) предполагает **накопление** баллов по дисциплине в течение учебного

периода (семестра). Студент самостоятельно может осуществлять подсчет своего рейтинга допуска к экзамену. Нужно учесть, что ты можешь не иметь допуска к экзамену, и тогда у тебя образуется академическая задолженность по дисциплине, которую надо будет ликвидировать в летнем семестре на платной основе.

Таким образом, твой уровень учебных достижений по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, которая складывается из оценки рейтинга допуска к экзамену (средняя оценка суммы баллов по текущему и рубежным контролям) и оценки итогового контроля (экзамена).

Рейтинг допуска (Рд) к экзамену по итогам Рейтинга 1 и Рейтинга 2 должен составлять не менее 60 баллов.

Рейтинг допуска (Рд) на экзамен определяется следующим образом: оценки (рейтинг 1 + рейтинг 2): 2 (средне арифметическое 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 (средне арифметическое 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.

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 допуска составит: $Рд = (1Тк + 1Рк + 2Тк + 2Рк) : 4 = 71$ 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:
Исключение Результаты всех рубежных недель должны быть выше нуля



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

Таким образом, студент получает «удовлетворительно», что соответствует буквенной оценке С, цифровой эквивалент составит 2,0 (используется для расчета GPA). Если студент на экзамене получил ниже 50 баллов, итоговая оценка не выводится и у студента по дисциплине устанавливается академическая задолженность. В случае неявки студента на экзамен без уважительной причины, ему выставляется 0 баллов.

В соответствии с буквенной системой оценки учебных достижений, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе, итоговая оценка считается положительной при наличии у студента не менее 50 баллов по всем видам контроля.

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля

Виды контроля	1 рейтинг	2 рейтинг	
Текущий контроль (Тк)	Max100	Max100	
Рубежный контроль (Рк)	Max100 (8 неделя)	Max100 (15 неделя)	
Расчет рейтинга	$(Тк + Рк) : 2$		
Рейтинг допуска (Рд)	$(1 \text{ рейтинг} + 2 \text{ рейтинг}) : 2$		не менее 60 баллов
Итоговый контроль (экзамен – Ик)	Max100		не менее 50 баллов
Итоговая оценка (ИО)	$ИО = 0,6 * Рд + 0,4 * Ик$		

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля по дисциплине

Нед ели	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
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 допуска на экзамен (Рд)			$(Тк1+P1+T K2+P2) : 4$ не ниже 60 баллов
16,1 7,18	Итоговый контроль (экзамен) (Ик)	Тестирование, устный опрос и другие формы	100 не ниже 50 баллов
Итоговая оценка по дисциплине (ИО)			100 0,6Рд+0,4 Ик

Дисциплина оценивается положительно, если **итоговая оценка составляет не менее 50 баллов**, что соответствует оценке «удовлетворительно» по традиционной системе. В случае итоговой оценки по дисциплине ниже 50 баллов, у студента формируется академическая задолженность по данной дисциплине, которую студент имеет возможность ликвидировать в летнем семестре **на платной основе**.

По правилам кредитной технологии, пересдать дисциплину в эту же сессию с целью ликвидации задолженности, а также с целью 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 вновь посещает все виды учебных занятий, получает допуск и сдает итоговый контроль. В случае повторного освоения дисциплины с целью ликвидации академической задолженности или повышения оценки по дисциплине, полученные оценки не обеспечивают возможность **получения диплома с отличием**.

Если по дисциплине предусмотрены курсовые работы, то они должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служат допуском к экзамену по данной дисциплине. Оценка по курсовой работе выставляется в отдельную ведомость и академический транскрипт студента по 100-балльной шкале. Оценка ниже 50 баллов является неудовлетворительной оценкой.

Оценка по учебной и профессиональной практике выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями защищаемого объекта и оформленного отчета.

Оценка по итоговой аттестации (ИА) выставляется с учетом мнения всех членов государственной аттестационной комиссии и продемонстрированными знаниями по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Оценка по защите дипломной работы (проекта) выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента и итогов самой защиты.

А теперь выясним, что же такое GPA и как его подсчитать.

Средний балл (GPA – GradePointAverage) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Уровень GPA рассчитывается как отношение суммы произведений кредитов и итоговой оценки по дисциплине (в цифровом эквиваленте баллов) к сумме кредитов за текущий период обучения.

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

История Казахстана:	3 х 3,67 = 11,01
Информатика	3 х 2,33 = 6,99
Экономическая теория	2 х 3,33 = 6,66
Основы права	2 х 3,0 = 6,0
Математика в экономике	3 х 0 = 0

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

Общее количество кредитов по всем дисциплинам $= 3 + 3 + 2 + 2 + 3 = 13$

**GPA = сумма произведений кредитов на цифровые эквиваленты /
общее количество кредитов**

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

Ты лично несешь ответственность за обеспечение необходимого уровня GPA и должен контролировать GPA по итогам каждого семестра.

Для чего так важно добиваться определенного уровня GPA?

Достижение только определенного уровня GPA является основанием для перевода студента с курса на курс. Иногда бывает, что ты получил по всем дисциплинам положительные оценки, но все равно не набрал нужный уровень GPA. В этом случае тебе надо в летнем семестре снова изучать несколько дисциплин, чтобы получить по ним более высокий балл и тем самым повысить GPA до необходимого уровня. Ниже в разделе 7, ты можешь узнать какой показатель GPA нужен, чтобы быть переведенным на последующий курс.

5.3. ПРАВИЛА ВЫБОРА И ЗАПИСИ (РЕГИСТРАЦИИ) НА ДИСЦИПЛИНЫ КОМПОНЕНТА ВЫБОРА (ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Когда ты начинаешь учиться, дисциплины, которые являются обязательными и называются обязательным компонентом, уже известны. Их перечень утверждается Министерством науки и высшего образования и Университет не может их отменить или заменить. Этот перечень содержится в Типовом учебном плане ГОСО (Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования). Но у Университета есть возможность дать своим студентам целый перечень элективных дисциплин (дисциплин компонента выбора) и этим образовательные программы разных вузов отличаются друг от друга. Преподаватели Университета разрабатывают каталог элективных дисциплин (КЭД), который представляет собой



систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, входящих в компонент по выбору, где также содержится краткое описание дисциплины. У тебя есть возможность выбрать элективные дисциплины и тем самым сформировать свою образовательную траекторию, ее еще называют индивидуальной учебной программой (ИУП). С КЭД можно ознакомиться в библиотеке или обратиться к эдвайзеру.

Что собой представляет каждая дисциплина, какие знания и навыки вы получите изучив ее, можно понять с помощью эдвайзеров.

Состав эдвайзеров в разрезе курсов и образовательных программ (ОП) утверждается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Как можно записаться на ту или иную элективную дисциплину? Для этого есть специальная процедура.

Процедура регистрации студентов на элективные дисциплины:

- встреча с эдвайзером и обсуждение курсов по выбору;
- обязательное посещение презентаций курсов по выбору, проводимых преподавателями в период ориентационной недели;
- ознакомление с условиями отказа от выбранного курса и его замены;
- запись (регистрация) на дисциплины компонента по выбору (элективные дисциплины);
- утверждение ИУП у эдвайзера;
- сдача подписанного ИУП эдвайзером в деканат для дальнейшего утверждения деканом и передачи в ОР;
- получение утвержденного деканом ИУП в ОР.

Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется деканатом согласно графику.

Деканатом составляется график проведения презентаций элективных дисциплин с участием Лидеров образовательных программ и эдвайзеров. В этот период преподаватели, эдвайзеры осуществляют консультационную помощь с целью записи (регистрации) на дисциплины компонента по выбору.

Для этого студентам раздаются регистрационные листы, где они должны осуществить регистрацию на элективные дисциплины и подтвердить запись личной подписью. На основе регистрации студента на элективные дисциплины формируется индивидуальный учебный план (ИУП). Внесение корректив в индивидуальный учебный план разрешается в течение одной недели после завершения регистрации.

При составлении ИУП ты должен:

- 1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записаться не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Учебная дисциплина компонента по выбору «открывается», т.е. вносится в индивидуальный учебный план студента в случае, если на данную дисциплину записались не менее 15 студентов. Если на дисциплину записывается менее 15 человек, деканат информирует студентов о необходимости перерегистрации на другие элективные дисциплины, представленные в КЭД. Если студент в установленные сроки не прошел регистрацию на элективные курсы, деканат оставляет за собой право его регистрации на «открытые» дисциплины. После завершения записи на элективные дисциплины, внесения корректировок по результатам перерегистрации индивидуальные учебные планы студентов (Curriculum) утверждаются деканами факультетов.

При регистрации на курсы по выбору существуют следующие приоритеты:

- а) группы формируются только при наличии определенного Ученым Советом количества студентов, записавшихся на курс (как правило, не менее 15 человек);
- б) первоочередной приоритет при записи на курсы по выбору к определенному преподавателю будет отдаваться студентам, записавшимся в более ранние сроки;
- в) правом первоочередной записи будут обладать студенты, имеющие более высокий GPA.

На основе индивидуальных учебных планов (ИУП) составляются рабочие учебные планы, которые являются основанием для разработки расписания учебных занятий.

В случае возникновения любых вопросов в течение периода регистрации можно обращаться к эдвайзеру, в Офис регистратора и деканаты.

5.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

Каждый студент в процессе обучения должен пройти практику (в соответствии с ГОСО). Практика может быть пройдена только в сроки, которые обозначены в Графике учебного процесса, академическом календаре.

Для прохождения практики студент должен определиться с базой практики. База практики – предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры и т.д., где проводится профессиональная практика. В выборе базы практики помощь оказывает Центр карьеры и трудоустройства.

По окончании всех видов практики студент представляет отчет руководителю и защищает его перед комиссией. Оценка по итогам практики вносится в ведомость и академический транскрипт, а также учитывается при подсчете GPA.

Учебная практика – вид профессиональной практики, в ходе которой осуществляется интеграция учебного и практического содержания образовательной программы. Учебная практика направлена на приобретение умений и навыков практической деятельности и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер.

Учебная практика организуется в конце учебного года на основании распоряжения декана факультета с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики. Руководитель практики назначается заведующим кафедрой и осуществляет контроль над процессом прохождения практики студентом.

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленной на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Преддипломная практика – вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы (дипломной работы). Преддипломную практику студенты проходят на 4 или 5 курсе (выпускном) после завершения теоретического обучения всей образовательной программы бакалавриата.

Студенты, имеющие академические задолженности по дисциплинам учебного плана к прохождению преддипломной практики не допускаются.

Для определения и закрепления базы преддипломной практики студент должен написать заявление на имя декана факультета на утверждение темы и научного руководителя дипломной работы с указанием базы практики. На основании заявлений студентов деканат готовит представление по закреплению базы практики. Закрепление базы практики оформляется приказом ректора Университета.

После издания приказа ректора база практики и тема дипломной работы изменению не подлежат.

Для прохождения практики студентам выдаются направление на практику и дневник практики. Программу практики по специальности студенты могут получить на выпускающей кафедре или в библиотеке.

Процесс прохождения преддипломной практики контролируется руководителем. Руководитель обеспечивает организационно-методическую помощь и осуществляет консультацию по вопросам прохождения практики, сбора материала для написания дипломной работы, осуществляет контроль над процессом формирования отчета по практике и систематизации практических данных для написания дипломной работы. По результатам практики студенты представляют научному руководителю отчет по практике. Руководитель практики дает заключение о допуске отчета к защите. Защита отчета осуществляется перед комиссией из числа преподавателей кафедры. Оценка, полученная студентом по преддипломной практике, выставляется в ведомость, а также в транскрипт, и учитывается при подсчете уровня GPA.

Студенту, не прошедшему любой из видов практики и не защитившему отчет по практике, определяется академическая задолженность по практике, и студент не подлежит переводу с курса на курс, а также не допускается к итоговой аттестации (ИА).

5.5. ПРОЦЕДУРА ЗАПИСИ НА ДИСЦИПЛИНЫ ПОВТОРНОГО ИЗУЧЕНИЯ (АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ), АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» или не явившийся на экзамен по неуважительной причине, а также не набравший уровень



переводного балла, может ликвидировать свои задолженности в летнем семестре.

Летний семестр организуется на платной основе с целью дополнительного обучения для набора переводного балла, ликвидации академических задолженностей по дисциплинам и разницы в учебных программах.

Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель.

Летний семестр обязаны пройти студенты:

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

Летний семестр могут использовать также студенты, которые не имеют академических задолженностей по итогам очередного курса и переведенные на следующий курс, но желают пройти дополнительные дисциплины.

На летний семестр допускается заявить не более 6 дисциплин с общим количеством кредитов 12, из которых не более трех дисциплин обязательного компонента.

Организация и проведение летнего семестра осуществляется на основе расписания занятий. Посещение занятий и своевременность сдачи задолженностей обязательна.

Контроль своевременности проведения занятий в летнем семестре и посещаемости занятий студентами проводит ОР.

Запись на дисциплины летнего семестра осуществляется не позднее 15-ой недели весеннего семестра в ОР.

Студент должен лично осуществить запись (регистрацию) на дисциплины повторного изучения или академической разницы. Дисциплина летнего семестра «открывается», т.е. вносится в расписание при наличии не менее 5 человек, записавшихся на данную дисциплину.

Студент должен осуществить оплату кредитов по дисциплинам повторного изучения или академической разницы до начала занятий.

6. ПРАВИЛА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Студент в период экзаменационных сессий должен сдать все экзамены согласно расписанию в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденному расписанию. В отдельных случаях, студенту разрешается индивидуальная сдача итогового контроля (экзамена) при наличии документов, подтверждающих обоснованность переноса сроков сдачи

экзамена. В этом случае издается распоряжение с визой декана и подписью проректора по УМР.

Перевод с курса на курс производится в конце учебного года, по итогам зимней и летней экзаменационных сессий приказом по вузу на основании представления декана факультета.

На следующий курс переводятся студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом основные (обязательные) и элективные дисциплины, а также набравшие соответствующий переводной балл.

Переводятся на следующий курс студенты, набравшие балл GPA (Grade Point Average): 1 курс – 1,5; 2 курс – 1,8; 3 курс – 2,00; 4 курс – 2,33.

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

6.1 ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Студенты, которые не смогли сдать текущие задания, рубежные контроли или пройти промежуточную аттестацию (экзамен) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия) и документально подтвержденным соответствующей организацией, имеют право обратиться в Деканат по вопросу формирования индивидуального графика сдачи всех видов контролей. В случае положительного решения ему устанавливаются индивидуальные сроки сдачи текущего и рубежного контролей распоряжением декана факультета.

Студенты, получившие совокупный GPA ниже установленного уровня, имеющие академические задолженности, должны пройти повторное изучение дисциплин в летнем семестре. Если студенты по итогам летнего семестра не достигают установленного для перевода с курса на курс уровня GPA, они остаются на повторный курс обучения.

Повторное обучение на одном и том же курсе допускается не более двух раз за весь период обучения на платной основе. Повторное обучение на одном курсе оформляется приказом ректора по личному заявлению студента. Заявление подается на имя ректора с визой декана факультета в офис Регистратора.

Студенту, оставленному на повторное обучение (повторный курс) независимо от полученных оценок за курс, в ОП устанавливается перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного освоения.

Оплата устанавливается исходя из стоимости одного кредита и перечня дисциплин, обязательных для повторного обучения.



Студент, не набравший кредиты образовательной программы бакалавриата, вправе добрать кредиты (в летнем семестре) или продлить (повторный курс) срок обучения с оплатой дополнительных услуг по обязательным и элективным дисциплинам.

Студент-обладатель государственного образовательного гранта, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс, но имеющий академическую задолженность, имеет право на повторное изучение соответствующих дисциплин и прохождение всех форм контроля промежуточной аттестации (экзамена) на платной основе.

Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе.

6.2. ОТЧИСЛЕНИЕ

Отчисление студента осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета с визами руководителя офиса Регистратора и проректора по академическим вопросам.

Студент может быть отчислен по следующим причинам:

- по собственному желанию;
- при отказе или несвоевременном выполнении своих финансовых обязательств перед Университетом;
- за нарушение требований учебной дисциплины и правил Этического кодекса студентов Университета.

Студенты, не выполняющие свои финансовые обязательства перед Университетом по оплате обучения, отчисляются без письменного предупреждения по истечению срока, указанного в схеме оплаты (Приложение к Договору на оказание образовательных услуг).

6.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Студент, отчисленный из Университета по собственному желанию или за пропуска учебных занятий и потерю связи с Университетом, имеет право на восстановление в следующем учебном году только на платной основе с единовременной оплатой за восстановление и со сдачей разницы в рабочих учебных планах. Студент восстанавливается с академической разницей не более 35 кредитов. В случае наличия академической разницы более 35 кредитов студент имеет право на восстановление на курс ниже.

Право на восстановление утрачивает:

- студент, отчисленный с первого курса за академические задолженности по итогам первого семестра учебного года;
- студент, отчисленный за нарушение требований Этического кодекса студентов Университета и правил внутреннего распорядка.

Студент, отчисленный по финансовой задолженности по оплате за обучение, имеет право на восстановление в течение четырех недель с даты издания приказа об отчислении с единовременной оплатой восстановления.

Процедура восстановления осуществляется следующим образом:

- студент подает заявление о восстановлении на имя ректора Университета. К заявлению прилагается транскрипт с перечнем пройденных учебных дисциплин;
- Деканатом определяется курс обучения, разница в учебных дисциплинах и распоряжением проректора по учебно-методической работе устанавливается срок сдачи указанной разницы;
- восстановление осуществляется на основании приказа ректора с визами декана факультета и проректора по академическим вопросам;
- срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается в один академический период, в течение которого студент должен записаться на дисциплины, образующие разницу, пройти обучение по этим дисциплинам и сдать все формы контроля;
- в случае, если студент не сдал разницу в учебных планах в установленный срок, эта разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем при определении уровня GPA и переводе с курса на курс.

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

6.4. ПЕРЕВОД

Студент имеет право перевода из одного вуза в другой, с одной специальности на другую в период летних или зимних каникул со сдачей на платной основе разницы в рабочих учебных планах.

Перевод студентов из других вузов в Университет возможен при соблюдении следующих условий:

- аналогичная кредитная система обучения;
- соответствие направлениям подготовки и программам Университета;



- отсутствие оценок «неудовлетворительно» (F) по итогам первого академического периода (семестра, триместра) и средний академический проходной балл (GPA), соответствующий курсу перевода;
- разница в учебных дисциплинах должна быть не более пяти дисциплин.

Студент первого курса имеет право перевода только в том случае, если им положительно освоены учебные дисциплины первого академического периода (семестра).

Процедура перевода обучающегося из другого вуза следующая:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора Университета. К заявлению прилагаются копии транскрипта и заявления о разрешении на перевод с подписью ректора и заверенные печатью вуза, где обучается студент;
- Деканатом определяется курс обучения, разница в учебных планах и распоряжением проректора по академическим вопросам устанавливается срок ее сдачи;
- перевод осуществляется на основании приказа Ректора о переводе студента с визами декана факультета и проректора по учебно-методической работе;
- в случае положительного решения о переводе студента в трехдневный срок направляется запрос на личное дело студента в вуз, где он ранее обучался;
- срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается в один академический период, в течение которого студент должен записаться на дисциплины, образующие разницу, посещать занятия по освоению программы дисциплины и сдать все формы контроля (текущий, рубежный, итоговый).

В случае, если обучающийся не сдал разницу в учебных планах в установленные сроки, эта разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем при определении уровня GPA и переводе с курса на курс.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, газет, журналов и других материалов, имеющихся 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 Университета 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 Университета 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 Университета, порядок пользования книгами и другими изданиями, полученными из фондов библиотеки Университета, порядок пользования читальным залом библиотеки и абонементом.

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

8.1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

2. При получении изданий из фонда свободного доступа читатель обязан расписаться за каждое полученное издание в читательском формуляре. Данная подпись является документальным подтверждением, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю библиотекарем книг и других изданий.

3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована читателем на весь период ее использования.

4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания выдаются для пользования только в читальном зале.

5. Литература, полученная для пользования в читальном зале, должна быть возвращена в течение дня до закрытия читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца. При повторном нарушении – на более длительный срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. Читатели, имеющие право пользования абонементом библиотеки, заполняют требование установленного образца, четко, с указанием всех необходимых сведений. При получении издания читатель расписывается на книжном формуляре.

2. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

3. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцировано:

- учебная – выдается на текущий учебный год, с обязательной сдачей до 25 июня текущего года;
- произведения для внеклассного чтения (художественная литература) – на 15 дней;
- периодические издания – на 15 дней в количестве 2 наименований;

- количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экземпляров.

4. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется большим спросом.

5. Через 15 дней после истечения срока пользования произведениями печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям студента или лицам, их заменяющим, письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости.

Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет взыскана в бесспорном порядке стоимость этих произведений в размере рыночной стоимости утерянных изданий.

8.3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ И НАУЧНЫМ ЗАЛОМ

1. Компьютерный зал библиотеки предоставляет своим посетителям возможность самостоятельной работы на компьютерах.

2. Право пользования компьютером имеют все читатели библиотеки Университета.

3. Время работы на компьютере предоставляется по предварительной записи на листе заявок на время - не более 2 часов.

4. Пользователи компьютера перед началом работы и по её окончании, обязаны сделать запись в журнале учета.

5. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу базы данных, операционной системы и оборудования, несут дисциплинарную и материальную ответственность.

6. Еженедельно производится удаление информации временных пользователей.

7. Запрещается использовать компьютер в игровых целях.

8. При использовании сети Интернет запрещается посещение и загрузка сайтов с порнографическим, террористическим и 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, если они не записаны 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 в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу только после получения от читателя ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которых истек;
- лишать права пользования библиотекой читателей, нарушающих правила библиотеки на срок, установленный в каждом отдельном случае в зависимости от степени нарушения.

Библиотека обязана:

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-

библиографических и информационных материалов, а также в организации тематических книжных выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий;

- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов (CD, аудио и видео материалов) в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время;
- регулярно производить мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ПЭВМ

Настоящая инструкция распространяется на студентов 1-4 курсов всех специальностей.

Требования настоящей инструкции являются обязательными, отступления от нее не допускаются.

Для исключения поражения электрическим током запрещается:

- Выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур;
- Самостоятельно включать компьютер без разрешения преподавателя;
- Прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера;
- Работать на средствах вычислительной техники и периферийном оборудовании мокрыми руками;
- Класть на средства вычислительной техники и периферийное оборудование посторонние предметы;
- Устанавливать ПО, игры, подключать мобильные устройства. При обнаружении оборвавшегося провода, запаха газа или гари необходимо немедленно сообщить об этом преподавателю и не предпринимать никаких самостоятельных действий.

В компьютерном классе нельзя:

- зажигать огонь;
- включать электрооборудование, если в помещении пахнет газом;
- курить;
- сушить что-либо на отопительных приборах;



- закрывать вентиляционные отверстия в электроаппаратуре.

10. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СТУДЕНТОВ

10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс определяет общепризнанные нормы поведения студентов Университета и призван формировать и регулировать этические нормы поведения, направленные на поддержание высокой культуры и развитие духовного потенциала студентов.

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

Студенты университета, стремясь к формированию системы подлинно демократических отношений между студентами, преподавателями и администрацией, принимают настоящие нормы Этического кодекса и обязуются им следовать. Принимая на себя нормы настоящего Кодекса, студенты должны быть полностью солидарны в том, что их нарушение роняет честь, достоинство и звание студента Университета.

Настоящий Кодекс является добровольным соглашением между студентами Университета, определяющим поведение студента с момента зачисления.

10.2 КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ СТУДЕНТА

Обучение в Университете строится на основе сотрудничества, партнерства и взаимоуважения между студентами, администрацией и преподавателями.

Такое сотрудничество невозможно без соблюдения студентами общепринятых правил академической этики, которые столь же значимы, как и сам процесс обучения.

Честное и ответственное отношение к учебе является лучшим критерием данного требования. Показателем качества выполняемой студентом академической программы являются итоговые оценки по курсам, которые адекватно отражают знания студента только в случае самостоятельно выполненной работы.

Студенты, воспринимающие себя как ответственные члены академического и студенческого сообщества Университета и гордящиеся своей принадлежностью к нему, должны следовать следующим моральным и этическим правилам **в академической деятельности:**

10.2.1 студент Университета стремится получить глубокие знания в профессиональной области;

10.2.2 студент добросовестно учится, не пропускает занятия без уважительной причины, принимает участие в учебной и научно-исследовательской работах;

10.2.3 студент использует все созданные условия и возможности Университета для пополнения знаний и приобретения практических навыков в избранной специальности;

10.2.4 студент не списывает и не пользуется шпаргалками во время аттестационных испытаний, прохождения контроля знаний, умений и навыков;

10.2.5 студент не обращается за помощью к другим лицам во время аттестационных испытаний, прохождения контроля знаний, умений и навыков, предполагающих индивидуальное выполнение работы;

10.2.6 студент не допускает обман преподавателей и администрации Университета, не использует поддельные документы;

10.2.7 студент не использует личные, родственные или служебные связи, не предлагает взятки преподавателям и администрации для получения привилегий в учебе по сравнению с другими студентами;

10.2.8 студент не нарушает дисциплину во время учебного процесса, не отвлекает других студентов от восприятия материала;

10.2.9 студент воздерживается от использования посторонних и отвлекающих от учебы предметов (средств связи, развлечения и др.) на практических занятиях и лекциях, общеакадемических мероприятиях;

10.2.10 студент не должен опаздывать на занятия. Преподаватель вправе не пускать на занятия опоздавших студентов;

10.2.11 на теоретических и других видах занятий, в коридорах и помещениях не допускается громко разговаривать, слушать музыку, бегать. Во время занятий не разрешается использовать мобильные телефоны. Поведение студента Университета должно соответствовать всем нормам деловой этики и культуры поведения;

10.2.12 студент Университета не приемлет плагиат – использование мыслей, идей, цитат и пр., принадлежащих другим людям, без ссылки на источник, а также выдачу чужой работы за свою.

10.3. МОРАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТА

Этический кодекс определяет нравственные ориентиры поведения студентов Университета, основанные на общепризнанных нормах этики, морали, нравственности, уважении к преподавателям, сотрудникам, государству и обществу в целом.

Кодекс направлен на создание максимально комфортных условий учебы, благоприятного психологического климата в образовательной среде, формирование причастности к ценностям Университета.

Главная цель реализации всех норм настоящего Кодекса – укрепление нравственной культуры студенческого сообщества.

Каждый студент, выполняя нормы данного Кодекса, вносит свой вклад в укрепление имиджа и деловой репутации Университета.

Студент Университета должен соблюдать нормы Кодекса как во время пребывания на его территории, так и за его пределами.

Студент в своей деятельности руководствуется следующими основными морально-этическими принципами поведения:

10.3.1 Гуманное отношение к людям. Студент должен быть учтив и вежлив при общении с другими студентами, а также преподавателями, сотрудниками и руководством Университета, проявлять деликатность, тактичность, терпение, корректность, уважение ко всем окружающим. В случае необходимости оказывать им моральную поддержку. В случае возникновения затруднений в учебном процессе студент имеет право обратиться за помощью к любому, сведущему в таких вопросах студенту.

10.3.2 Уважение к правам, чести и достоинству личности. Студент должен уважать личности других студентов, преподавателей и руководства Университета, а также их мнение и точку зрения. Он обязан соблюдать высокую деловую и общую культуру. Отношения между студентами Университета строятся на основе взаимоуважения, доверия, сотрудничества, взаимопонимания, взаимопомощи, терпимости друг к другу, соблюдения принципа толерантности – проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям других народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и религиозных конфессий. Студент не должен допускать любых форм унижения чести и достоинства, физического и психического насилия над личностью, нецензурной, бранной речи в стенах Университета.

10.3.3 Порядочность. Не допускается в беседах студентов публичная критика профессиональных или личных качеств других студентов, а также преподавателей и руководства Университета, равно как клевета и оскорбление. Студент должен быть предупредительным и тактичным по отношению к другим студентам, информируя их по вопросам, относящимся к их учебе, потенциальным учебным трудностям и другим проблемам, требующим солидарности. Между студентами и преподавателями, а также руководством Университета должны быть установлены доверительные отношения. Доверие достигается честностью и тактичностью студента.

10.3.4 Честность. Считать нормой честное и добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей; исполнять их аккуратно и без принуждения. Везде и всегда достойно представлять свое учебное заведение, способствовать созданию его положительного имиджа, помня, что вне стен Университета каждый студент является его полномочным представителем.

10.3.5 Ответственность и верность принятым обязательствам. Студент несет личную ответственность за соблюдение принципов поведения настоящего Кодекса и, в связи с этим, обязан принимать на себя все необходимые меры по его исполнению. Студент должен чтить, укреплять и приумножать традиции Университета. С честью и достоинством нести звание студента и выпускника Университета, всегда стараться не уронить достоинство и престиж *Almamater* своим поведением и поступками.

10.3.6 Принципиальность. Открыто выражать свое мнение и обращаться к администрации Университета, Ученому совету и ректорату с предложениями по вопросам улучшения учебно-воспитательной работы и организации внутренней жизни. Быть корректными и доброжелательными в общении, исключая элементы беспринципности и формализма.

10.3.7 Закон стиля. Студентам следует придерживаться делового стиля одежды, избегать вызывающих вещей и макияжа, выглядеть всегда опрятно. Запрещается находиться в верхней одежде в стенах Университета.

10.3.8 Закон привычек (здорового образа жизни). Курение разрешается только в специально отведенном для этого месте, на остальной территории Университета курить запрещено. Не допускается распитие спиртных напитков и принятие иных одурманивающих средств.

10.3.9 Закон сохранения имущества. Студенты своим личным примером проявляют бережное отношение к собственности Университета, соблюдают чистоту и порядок во всех помещениях, а также на его территории и не допускают проявлений вандализма.

10.4. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТУДЕНТА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

Студент обязан знать и соблюдать Кодекс. Незнание или несогласие с этическими нормами не является оправданием неэтичного поведения.

За несоблюдение, систематическое или грубое нарушение положений настоящего Кодекса студент несет ответственность перед руководством Университета, органами студенческого самоуправления, которые имеют право применять к нарушителям различные формы дисциплинарного и морального взысканий.

Студент может быть привлечен к мерам дисциплинарного воздействия в виде:

- предупреждения, штрафа;
- выговора;
- строгого выговора с занесением в личное дело;
- отчисления.

Меры дисциплинарного воздействия определяются решением заседания Комитета по этике с участием преподавателей и руководства факультета. Любые формы недостойного академического поведения рассматриваются преподавателем индивидуально, а решения принимаются коллегиально.

11. СТУДЕНЧЕСКИЕ КЛУБЫ

	КЛУБ	ЦЕЛЬ КЛУБА
1	Speakingclub	Занятия проводятся 2 раза в неделю: вторник и пятница с 15.00-15.40. Здесь ребята в игровой форме закрепляют лексику, грамматику, учатся излагать свои мысли на английском и корейском языке на различные темы, развивают свои коммуникативные навыки и расширяют свой кругозор. Встречи проходят в неформальной обстановке в форме дискуссий или игр, где ребята узнают друг друга поближе и заводят новых друзей. Посещая еженедельные встречи Speakingclub, ребята имеют возможность еще раз погрузиться в разговорную среду, что является отличным дополнением к урокам
2	«Жастар рухы» При партии Аманат	Жастар рухы - общественное объединение молодежного крыла "Жастар рухы" при партии "Аманат". Цель организации Жастар рухы – вдохновить молодежь Республики Казахстан быть инновационной, знающей и квалифицированной. Задача организации: Сформировать у молодежи чувство казахстанского патриотизма и ответственной гражданской позиции, уважение к государственным символам Республики, культурному наследию,

		языку и традициям народа Казахстана; Вовлекать молодежь в процессы создания демократического, социально справедливого общества; Содействие в реализации государственной молодежной политики Республики Казахстан; Участие в службах по защите политических, экономических, социальных и других прав молодежи; Поддержка формирования молодежной культуры, повышение образовательного, интеллектуального и профессионального уровня молодежи.
3	Дебатный клуб «Ташенев»	Основные задачи дебатного клуба: • 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	-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

КАК ПОПАСТЬ В КЛУБ? +7 775 394 4549 Жақабай Нұрай Ерболғанқызы, 103 кабинет