



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА**

Документ СМК
3 уровня

Редакция № 1 от «__»__2016г.

Пр 029-03.22-
01.1.10.01-2016

ПРАВИЛА

**кредитной технологии обучения
в Казахском национальном исследовательском техническом
университете имени К.И. Сатпаева (бакалавриат)**

Пр 029-03.22-01.1.10.01-2016

Алматы 2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО: Офис регистратором, Департаментом по академическим вопросам КазНИТУ имени К.И. Сатпаева

Директор офис регистратора _____ Д. Акпанбетов
«__» _____ 2016г.

Директор департамента
по академическим вопросам _____ А. Сапаров
«__» _____ 2016г.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической работе _____ Р. Искаков
«__» _____ 2016г.

Директор департамента финансов и учета –
Главный бухгалтер _____ К. Жумабаева
«__» _____ 2016г.

Директор департамента
информационных технологий _____ Б. Баймуканов
«__» _____ 2016г.

Директор департамента
внутреннего аудита _____ Б. Каленова
«__» _____ 2016г.

Директор института геологии и
нефтегазового дела имени К. Турысова _____ Е. Бесимбаев
«__» _____ 2016г.

Директор горно-металлургического
института имени О. Байконурова _____ З. Абишева
«__» _____ 2016г.

Директор института промышленной
инженерии имени А. Буркитбаева _____ Ж. Байгунчеков
«__» _____ 2016г.

Директор института информационных
и телекоммуникационных технологий _____ Б. Ахметов
«__» _____ 2016г.

Директор института высоких технологий
и устойчивого развития _____ С. Кумеков
«__» _____ 2016г.

Директор института экономики
и бизнеса

«__» _____ 2016г.

_____ С. Абдыгаппарова

Директор института архитектуры
и строительства имени Т. Басенова

«__» _____ 2016г.

_____ И. Дюсембаев

Директор института базового
образования имени Аль-Машани

«__» _____ 2016г.

_____ Д. Куралханов

Директор института
дистанционного образования

«__» _____ 2016г.

_____ Ж. Отарбаев

Начальник отдела юридического и
документационного обеспечению

«__» _____ 2016г.

_____ Б. Туткина

3 УТВЕРЖДЕНО Решением Правления «__» _____ 2016г. № ____

4 ВВЕДЕНО впервые

Разработано:
Подпись

Согласовано:
Подпись

Утверждено:
Решением Правления от «__» _____ 2016г. ____

Содержание

1	Нормативные ссылки	5
2	Использованные сокращения, термины и определения	6
3	Общие положения	9
4	Процедура выбора образовательной траектории обучающегося	11
5	Регистрация на учебные дисциплины	12
6	Контроль учебных достижений обучающихся	14
7	Оценка знаний обучающихся. Методика расчёта GPA	16
8	Организация и прохождение практики	22
9	Итоговая аттестация	26
10	Академический транскрипт	29
11	Перевод, восстановление, отчисление из КазНИТУ. Лишение государственных образовательных грантов	30
12	Предоставление академических отпусков и академических перерывов в учёбе	36
13	Государственная стипендия	37
14	Оплата за обучение	39
15	Меры поощрения и дисциплинарных взысканий	41
16	Заключительные положения	42
	Лист регистрации изменений	43

1 Нормативные ссылки

Таблица 1 - Список нормативных и иных документов, ссылки на которые присутствуют в документе

№	Название документа	Место хранения
1	Закон Республики Казахстан «Об образовании».	Департамент по академическим вопросам
2	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.	ДАВ
3	Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125.	Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам
4	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года №499.	Департамент по академическим вопросам
6	Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом МОН РК №19 от 20.01.2015 г.	Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам
7	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом МОН РК от 04.12.2014 года №506.	Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам
8	Правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 116 от 7 февраля 2008 г.	Офис регистратора, Департамент финансов и учета
9	Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденные постановлением Правительства РК от 23 января 2008 года № 58.	Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам
10	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 года №1080.	Офис регистратора, Департамент по академическим вопросам
11	Нормативные документы КазНITU.	Департамент внутреннего аудита

2 Используемые сокращения. термины и определения

Таблица 2 –Используемые сокращения

Сокращение	Полное наименование
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
ИУП	Индивидуальный учебный план
КазНТУ, Университет	НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
СРС	Самостоятельная работа студента
СРСП	Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя
ДАВ	Департамент по академическим вопросам
ОР	Офис регистратора
РУП	Рабочий учебный план специальности

Таблица 3 – Термины и определения, применяемые в тексте документа

Термин	Определение
Академическая степень (Academic Degree)	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период (Academic Term)	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель
Академический транскрипт (Academic Transcript)	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов, оценок и среднего балла
Академический час (Academic hour)	Время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику. Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физическим воспитанием
Add/Drop период	Период как правила на первой неделе обучения когда обучаемый может сняться с дисциплины и/или записаться на новую по своему желанию.
Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся
Бакалавриат (Baccalaureate)	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени "бакалавр"
Бакалавр (Bachelor)	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю
Дисциплины по выбору (Elective Courses)	Элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимся по выбору в любой академический период

Разработано:
Подпись

Согласовано:
Подпись

Утверждено:
Решением Правления от «__» _____ 2016г.

Термин	Определение
Дескрипторы (Descriptors)	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами/кадетами по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования. Дескрипторы базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитов (зачетных единиц) ECTS.
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачёт освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Запись на учебную дисциплину / Регистрация (Enrollment / Registration)	Процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в онлайн режиме
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании рабочего учебного плана, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов
Итоговая аттестация (Qualification Examination)	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимся программы соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом)
Итоговый контроль (Final Examination)	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период промежуточной аттестации
Компетенции	Способность обучающихся к применению приобретённых в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
Кредит (Credit Hour)	Унифицированная единица измерения объёма учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый аудиторный час сопровождается 2 часами (100 минут) СРС.
Кредитная технология обучения (Credit Education)	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объёма учебной работы обучающегося и преподавателя.
Модуль программы / Module	Органически связанный объем дисциплин, позволяющий студенту получить завершённую ступень обучения в рамках программы
Обучающиеся (студенты)	Лица, обучающиеся по программе бакалавриата
Обязательные дисциплины (Core Subjects)	Дисциплины, изучаемые всеми студентами в обязательном порядке

Термин	Определение
Офис регистратора (Office of the Registrar)	Служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга
Повторное изучение дисциплины (ритейк/ Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»)
Пререквизиты / постреквизиты (Prerequisites / Postrequisites)	Дисциплины, обязательные для освоения перед изучаемой дисциплиной/ Дисциплины, обязательные для освоения после изучаемой дисциплины
Проктор (Proctor)	Наблюдатель за ходом проведения экзамена
Программа дисциплины (Syllabus)	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание дисциплины, перечень знаний и навыков, получаемых студентом, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки знаний, график сдачи работ и список используемой литературы
Рабочий учебный план (Curriculum)	Документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля
Рубежный контроль (Midterm)	Проверка учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины. Количество рубежных контролей определяется преподавателем.
Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения)
Учебная дисциплина / Course	Совокупность требований и норм, установленных настоящими Правилами и иными внутренними документами Университета, в части, касающейся учебного процесса
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие студенту в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения

3 Общие положения

3.1 Университет осуществляет подготовку специалистов по программам

Разработано: Подпись	Согласовано: Подпись	Утверждено: Решением Правления от «__» _____ 2016г.
-------------------------	-------------------------	--

высшего образования (бакалавриата) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учёта объёма знаний в виде кредитов.

3.2 Настоящие Правила определяют порядок обучения студентов в Университете по кредитной технологии обучения, регламентируют порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины, проведения текущего, промежуточного и итогового контролей, итоговой аттестации, организации прохождения обучающимися практик, перевода, восстановления, отчисления, назначения государственной стипендии, оценки знаний обучающихся и др.

3.3 Правила разработаны в соответствии с нормативными документами, указанными в разделе 1 настоящих Правил.

3.4 Объём учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине.

3.5 Количество учебных дисциплин указывается в рабочих учебных планах специальностей. Объём учебной работы обучающегося по каждой дисциплине составляет, как правило, 3 кредита (реже 1 - 2 кредита). Каждая дисциплина, как правило, изучается в течение одного семестра.

3.6 Учебный год состоит из академических периодов (семестр), итогового контроля (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик и каникул.

Академический период в КазНИТУ составляет один семестр продолжительностью 15 недель и не менее 2-х недель экзаменационной сессии (итоговый контроль).

3.7 Летний семестр проходит в два модуля, продолжительность каждого 6 недель: 5 недель теоретического обучения, 1 неделя – экзамены.

Студент может зарегистрироваться на максимально допустимое количество 8 кредитов в одном модуле, если нет наложений в расписании.

Минимальное количество студентов, необходимое для открытия дисциплины в Летнем семестре, составляет 8 человек.

Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп обучающихся:

1) для желающих изучить дисциплины, проводимые приглашёнными в Университет ведущими учёными и профессорами, включая специалистов из стран дальнего зарубежья, представителей национальных, международных компаний и др.;

2) для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («F»);

3) для повторного прохождения дисциплин желающими повысить свой GPA;

4) для переведённых, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих разницу в учебных планах.

3.8 Год (курс) обучения определяется количеством набранных кредитов теоретического и практического обучения в соответствии с учебным планом специальности.

Минимальный срок обучения в Университете по программам бакалавриата составляет 4 года (3 года – по сокращенной образовательной программе – на базе колледжа).

3.9 Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода. Продолжительность общего каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 7 недель. Если студент обучается в Летнем

семестре, то продолжительность каникулярного времени соответственно сокращается.

3.10 Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимся требуемого по учебному плану специальности количества дисциплин и соответствующего количества кредитов.

3.11 Обучающийся обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий. В случае пропуска занятий незамедлительно информировать дирекцию института, эдвайзера о причинах пропуска любым способом (телефон, факс, письмо, электронная почта и др.) и представить официальные оправдательные документы (справки, документы уполномоченных государственных органов и др.) в возможно короткие сроки, но не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на учёбу.

3.11.1 Уважительными причинами отсутствия признаются:

- отсутствие в связи с серьезной болезнью (требующей стационарного лечения продолжительностью более 2-х недель);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;
- по причине служебной или учебной командировки.

Все указанные причины должны быть подкреплены подтверждающими документами.

Медицинские справки должны быть выданы студенческой поликлиникой и заверены главным врачом Службы медицинского центра КазНИТУ.

При длительном отсутствии студентов в связи с серьезной болезнью продолжительностью более 4-х недель, студенту необходимо предоставить справку с заключением врачебно-консультативной комиссии (ВКК).

3.11.2 В случае, если студент по уважительной причине пропустил более 20% учебных занятий по дисциплине (с предоставлением подтверждающего документа), то ему выставляются следующие оценки за дисциплину:

- 1) «I» при условии наличия **30 и более баллов** за две аттестации;
- 2) «F» при наличии **менее 30 баллов** за две аттестации.

3.11.3 Во избежание академической неуспеваемости (в том числе в целях сохранения государственного образовательного гранта) студентам, при наступлении случаев, указанных в пункте 3.11.1 (серьезная болезнь, рождение ребенка и т.д.), могущих повлечь длительный пропуск учебных занятий (более 20%), рекомендуется оформление академических отпусков в порядке, установленном законодательством РК и указанном в разделе 13 настоящих Правил.

3.12 Студенты, выполнившие требования учебного плана текущего года (курса) обучения и набравшие установленный уровень переводного балла, переводятся на следующий год (курс) обучения приказом Ректора.

3.13 Студент, переведённый на следующий год (курс) обучения при наличии академической задолженности (задолженностей), должен повторно пройти соответствующие дисциплины в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе.

3.14 Студентам, обучающимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных студенческих образовательных программ либо партнёрских программ КазНИТУ, кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим учебному плану специальности, засчитываются в установленном порядке.

4 Процедура выбора образовательной траектории обучающихся

4.1 Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную программу в форме индивидуального учебного плана (ИУП), составляемого в рамках типового учебного плана специальности и каталога элективных дисциплин (КЭД). Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов.

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.

4.2 ИУП формируется на каждый академический период с помощью эдвайзера или заведующего кафедрой. Главная задача эдвайзера – оказывать обучающемуся содействие в выборе траектории обучения. Заведующий выпускающей кафедрой консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана. Список эдвайзеров утверждается распоряжением директора института.

4.3 При составлении своего ИУП обучающийся должен:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

4.4 Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному рабочим учебным планом специальности обучающегося на соответствующий семестр.

4.5 Выбор элективных базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося при его свободном выборе; при этом ИУП обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные в блоке базовых дисциплин по другим специальностям.

4.6 Сформированный ИУП подписывается электронной подписью в портале университета обучающимся и рассматривается эдвайзером. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП электронной подписью, согласовывает его с работником Офиса регистратора (ОР), курирующим соответствующий институт, и представляет на утверждение директору института. После чего осуществляется подписание ИУП студента электронной подписью директора института. Срок подписания ИУП – не позднее 2-ой недели семестра.

Офис регистратора проводит мониторинг своевременности процесса подписания ИУП.

4.7 Обучающийся имеет право варьировать ИУП по составу дисциплин в рамках рабочего учебного плана специальности по элективным дисциплинам (дисциплинам по выбору) в период Add/Drop. Каталог элективных дисциплин по каждому блоку учебного плана формируется кафедрами, обсуждается на Советах факультетов и утверждается Учебно-методическим советом Университета.

4.8 Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять студентам полную информацию о количестве и кратком описании элективных дисциплин через эдвайзеров (руководителей) до начала периода регистрации.

4.9 Кафедры обязаны разместить описание дисциплин в портале до начала периода регистрации, а с первых дней занятий в каждом академическом периоде – разместить полный Учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД).

4.10 В условиях кредитной технологии обучения большое значение придается самостоятельной работе обучающегося: самостоятельная работа

студентов (СРС), самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя (СРСП). Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. В методических указаниях всех видов учебных заданий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются студентами в письменном виде на бумажных и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена силлабусом дисциплины.

4.11 СРСП проводится в рамках офис-часов. Расписание офис-часов составляется кафедрой на основании данных, предоставленных преподавателями, и расписания занятий студентов, по согласованию со студентами и Сектором расписаний ОР (для определения/выделения аудиторий), утверждается директором соответствующего института, вывешивается на информационных стендах кафедр и указывается в силлабусах преподавателей.

Количество офис-часов: 4 контактных часа в неделю для каждого штатного преподавателя (СРС и СРСП).

5 Регистрация на учебные дисциплины

5.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра (Enrollment) организуется ОР при методической и консультативной помощи эдвайзеров, кафедр и институтов. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

5.2 Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарём сроки провести в режиме он-лайн на портале КазНИТУ регистрацию на дисциплины. Регистрация происходит по принципу «все или ничего», т.е. обучающийся обязан выбрать полное число кредитов, предлагаемое рабочим учебным планом специальности. Частичная регистрация не возможна. Для регистрации в режиме он-лайн на портале КазНИТУ, обучающимся необходимо ознакомиться с инструкцией, размещенной на портале КазНИТУ.

5.3 До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин в рамках типового учебного плана и каталога дисциплин по выбору.

5.4 Введение студентов первого года обучения в кредитную технологию обучения происходит в период ориентационной недели, сроки которой указываются в академическом календаре. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения (КТО), проводятся встречи с директорами институтов, заведующими кафедрами, эдвайзерами и представителями администрации. Каждому студенту КазНИТУ присваивается идентификационный номер, под которым он может входить во внутреннюю сеть портала.

5.5 Регистрация проводится в два этапа:

- 1 этап - *Формирование индивидуального учебного плана студента* – регистрация на дисциплины, где у студента будет выбор дисциплины, языка обучения и он будет видеть предполагаемого преподавателя в описании

дисциплин;

- 2 этап - *Формирование расписания студентов* – студенты смогут сформировать свое расписание, где они будут иметь возможность выбрать преподавателя, время и поток.

Для вновь поступивших в КазНИТУ обучающихся основанием для доступа к внутренней сети портала является:

- приказ о зачислении в число обучающихся КазНИТУ;
- оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

Во внутренней сети портала университета студенты 1 года обучения на первый семестр получают готовое расписание. На второй и последующие семестры регистрация на дисциплины проводится в установленном порядке.

5.6 Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин (ритейк) в конце каждого семестра в течение периода регистрации, который указан в Академическом календаре.

Основанием для доступа к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

К началу очередного семестра обучающийся в портале университета формирует свое расписание учебных занятий по дисциплинам, на которые он зарегистрировался.

5.7 В период перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя семестра) обучающиеся обязаны сформировать окончательный вариант расписания. Посещение ими занятий в период «Add/Drop» строго обязательно.

На первой неделе семестра (Add/Drop) обучающийся может изменить дисциплины по выбору, расписание занятий и преподавателя. Изменение в расписание студент может внести только через Офис регистратора. Студент должен заполнить заявку на изменение дисциплины или времени занятия (форма заявки выставлена в Интранете) и сдать в Офис регистратора. Заявка будет рассмотрена и будут внесены соответствующие изменения в расписание студента.

Заявки рассматриваются только в период перерегистрации «Add/Drop».

5.8 Период поздней регистрации – одна неделя после окончания периода «Add/Drop». За своевременную регистрацию несут ответственность заведующий кафедрой и эдвайзер обучающегося. Поздняя регистрация разрешена только тем обучающимся, которые не проходили регистрацию в сроки, установленные Академическим календарём.

5.9 Обучающийся должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом специальности.

Среднее количество кредитов, которое студент может взять в осенний и весенний семестры, должно соответствовать количеству кредитов, предусмотренных рабочим учебным планом специальности, и составляет как правило 18 кредитов за семестр (включая ритейки).

Студенты, переведённые из других вузов в КазНИТУ, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, в целях ликвидации разницы в учебных планах, имеют право зарегистрироваться на максимально допустимое количество 21 кредит (+3 кредита) в семестр, по согласованию с эдвайзером, заведующим кафедрой и директором института.

5.10 Повторное прохождение дисциплины (ритейк) студентами, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант КазНИТУ, грант компаний и различных организаций, оплата за обучение физическим лицом). Регистрация на повторное прохождение

дисциплины (ритейк) осуществляется не позднее периода перерегистрации «Add/Drop» согласно Академическому календарю.

5.11 Академические потоки студентов формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимально требуемое количество зарегистрировавшихся для обязательных дисциплин составляет: для 1-го года обучения – 12, для дисциплин по выбору минимальная наполняемость составляет 10 человек.

5.12 Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течении 2-х недель с начала академического периода.

До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у директора соответствующего института по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем Офиса регистратора и зарегистрированными на данную дисциплину студентами.

6 Контроль учебных достижений обучающихся

6.1 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида. Он подразделяется на текущий, рубежный и итоговый контроль.

6.2 Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом).

6.3 Рубежный контроль – контроль, осуществляемый за определённый период семестра. Рубежный контроль является обязательным. Количество рубежных контролей определяется силлабусом дисциплины.

6.4 Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).

6.5 Все виды контроля и соответствующие оценки знаний проводит преподаватель в соответствии с академическим календарем и силлабусом дисциплины.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости, рубежного и итогового контроля. Посещение студентом занятий обязательно. Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий студентами.

Не позднее 7 дней со дня проведения учебного занятия преподаватель обязан заполнить электронный журнал посещаемости в портале университета с выставлением оценки текущего контроля и сведений по посещаемости. Электронный журнал – официальный документ, отражающий посещаемость студентом занятий и его успеваемость.

Контроль своевременного заполнения электронного журнала преподавателями обеспечивает заведующий кафедрой, Офис регистратора проводит соответствующий мониторинг.

6.6 Рубежный контроль является обязательным, проводится в течение семестра согласно силлабусу дисциплины. Форму, содержание и количество промежуточных (рубежных) контролей определяет преподаватель, ведущий дисциплину.

6.7 Предусмотрены две аттестации студентов: 1-ая аттестация – на 8-ой неделе семестра, 2-ая аттестация – на 15-ой неделе семестра согласно

Академическому календарю. Результаты 1-ой аттестации (количество баллов, набранных обучающимся на момент проведения аттестации) вносятся в электронную аттестационную ведомость после окончания аттестационной недели не позднее 9-ой недели семестра. Результаты 2-ой аттестации вносятся в электронную аттестационную ведомость после окончания аттестационной недели не позднее 16-ой недели семестра за 2 дня до сдачи экзамена по данному предмету.

6.8 Период итогового контроля обучающихся именуется экзаменационной сессией. В Университете устанавливаются зимняя и летняя экзаменационные сессии. На проведение каждой сессии отводится не более 3-х недель.

Периодичность (не более одного экзамена в 2 дня) и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и Академическим календарём, утвержденным Ученым советом университета.

В Летнем семестре экзамены проводятся по окончании каждого модуля.

6.9 Организация экзаменационной сессии осуществляется под руководством Офиса регистратора. Сектор расписания составляет расписание экзаменов, которое утверждается курирующим проректором не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

6.10 ОР назначает прокторов без согласования с директорами институтов. При этом прокторами на экзамене по той или иной дисциплине могут быть только преподаватели тех кафедр, которые не проводили занятия по дисциплине, выносимой на экзамен, и представители менеджерского состава учебных и учебно-методических подразделений Университета.

6.11 Экзамены проводятся в следующих формах: письменной, устной, в форме тестирования или в комплексной форме. Все четыре формы финального экзамена проводятся только во время сессии, не разбивая на различные этапы в разный промежуток времени. Типы заданий могут состоять из вопросов «правильно/неправильно», множественный выбор, решения задач, выполнения проектов, написания эссе и т.д. Общее время продолжительности экзамена (тестирование, письменная и устная части экзамена) определяет экзаменатор. Продолжительность экзамена не должна превышать трёх (3) часов.

Дифференцированные зачёты являются формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчётно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения профессиональной практики в соответствии с утверждённой программой.

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в соответствии с Положением об организации и проведении государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в НАО «КазННТУ им. К.И.Сатпаева».

Нормативными документами КазННТУ также может устанавливаться особый порядок организации и проведения иных государственных экзаменов.

6.12 Зачёт по дисциплине «Физическая культура» сдаётся во время учебных занятий в течение последней недели семестра. Минимальный балл для получения зачёта составляет 50 баллов. Буквенные эквиваленты оценки зачёта: «Р» (Pass) – «зачтено» и «NP» (No Pass) – «не зачтено». Оценки зачёта не учитываются при подсчете GPA, но зачёт по этой дисциплине необходим для получения диплома.

6.13 Итоговый контроль по практике проводится (с учётом отзывов руководителя практики от предприятия/организации, руководителя практики от КазННТУ) кафедральной комиссией, принимающей защиту отчётов по практике.

Срок сдачи отчётов и выставления итоговой оценки в электронную ведомость в Интранете по учебной или учебно-производственной практике, производственной практике – в течение 1 месяца с начала следующего учебного семестра.

6.14 Организация и проведение промежуточной аттестации студентов возлагается на Офис регистратора. По результатам промежуточной аттестации Офис регистратора составляет академический рейтинг студентов.

Экзаменационные ведомости хранятся в Офисе регистратора.

6.15 Допуск обучающихся к экзамену по дисциплине осуществляется автоматически:

- на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости (общее количество необходимых семестровых баллов не менее 30 баллов);

- не имеющих задолженность по оплате за обучение;

- не имеющих 20% пропуска учебных занятий по дисциплине;

- не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении.

6.16 Студент обязан в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен/зачёт в соответствии с утвержденным расписанием; для удостоверения личности необходимо предъявить студенческий билет. Студент обязан строго соблюдать Правила поведения на экзамене, установленные в Университете.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой, разрешённой преподавателем.

7 Оценка знаний обучающихся. Методика расчета гра

7.1 Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно приведённой ниже шкале оценок знаний обучающегося, принятой в КазНИТУ.

Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости и вводятся в базу данных портала «Офис регистратора». Подписанная преподавателем экзаменационная ведомость (на бумажном носителе) представляется им в Офис регистратора и в дальнейшем проставленные в ведомости оценки не могут быть изменены. При учёте академических показателей студентов за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

Обучающимся категорически запрещается самовольный (несанкционированный) доступ к компьютерам преподавателей, электронной базе данных и иным документам Университета (журналы, ведомости и т.д.) с целью повышения оценок (баллов), получения правильных ответов на тестовые задания и иными неблагоприятными и/или противоречащими установленному порядку целями. В случае совершения дисциплинарного проступка такого рода студент отчисляется из Университета.

7.2 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Таким образом, финальная оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная студентом по результатам текущего и рубежных контролей (рейтинг допуска максимум – 60

баллов) и экзамена (итоговый контроль максимум – 40 баллов), и в совокупности составляет максимально 100 баллов.

Эти баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

7.3 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

7.4 Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в КазННТУ:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Баллы	Оценка по традиционной системе
A	4	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	
F	0	0-49	«Неудовлетворительно»
P (Pass)	-	50-100	«Зачтено» (не учитывается при подсчете GPA)
NP (No Pass)	-	0-49	«Не зачтено» (не учитывается при подсчете GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при подсчете GPA)
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Административное снятие с дисциплины по академическим показателям» (учитывается при подсчете GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при подсчете GPA)

7.5 Явка на экзамен для студентов строго обязательна. Если студент, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, опоздал или не явился на экзамен, в явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением директора института данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

Явочный лист сдается проктором в ОР в день экзамена.

При отсутствии уважительной причины опоздание/неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.6 Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего дня с момента появления результатов экзаменов в портале университета.

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

7.8 Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

7.9 Результаты зачёта/экзамена вносятся преподавателем в портал в течение 3-х дней после окончания зачёта/экзамена; в случае больших студенческих потоков (свыше 55 студентов) – в течение 1 недели. Экзаменационные ведомости на бумажных носителях сдаются в Офис Регистратора после выставления результатов зачёта/экзамена.

7.10 Передача экзамена без повторного прохождения дисциплины не допускается.

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

В таком же порядке обучающийся может повторно пройти отдельные дисциплины с целью повышения полученных по ним положительных оценок и общего GPA.

При этом первоначально полученные оценки заносятся в транскрипт наряду с изменённой оценкой, GPA вычисляется по последней полученной оценке.

7.11 Оценка «F» (Fail) - неудовлетворительно

7.11.1 Оценка «F» проставляется студенту:

- в случае пропуска по неважной причине более 20% от общего количества аудиторных занятий по дисциплине;
- в случае, если обучающийся в течение семестра набрал менее 50% от общего количества необходимых семестровых баллов (менее 30 баллов);
- при использовании шпаргалок на рубежном контроле и/или экзамене и иных нарушениях студентом Правил поведения на экзамене;
- в случае если оценка по итоговому контролю (экзамену) составляет менее 50% от максимально возможной (менее 20 баллов).

7.11.2 В случае пропуска студентом более 20% аудиторных занятий по неважной причине студент, по распоряжению директора института, издаваемому в течение последней недели семестра, не допускается к экзамену и получает за дисциплину оценку «F».

7.11.3 Указанная норма (о проставлении «F» при пропуске более 20% занятий) не распространяется на студентов 4-го курса (года обучения) с GPA не менее 3.0, имеющих трудовые договоры с компаниями/организациями и работающих по специальности обучения.

При этом студентами должны в срок выполняться все предписания силлабусов по каждой учебной дисциплине (все виды контроля знаний, выполнение СРС и др.) и оценки за весь период обучения (начиная с 1 года обучения) должны быть не ниже «B-».

Студент, соответствующий вышеуказанным требованиям, подает заявление на имя директора института с приложением копии трудового договора, копии транскрипта и заключения подразделения, занимающегося вопросами трудоустройства выпускников КазНИТУ.

Заключение должно быть сделано на основании инспектирования рабочего места студента и его должностных обязанностей на предмет соответствия их специальности обучения, возможности повышения квалификации и профессионального роста студента.

Разрешение директора института действительно только на текущий семестр

обучения. В случае снижения успеваемости студента по результатам семестра ниже установленных критериев, разрешение аннулируется.

7.11.4 При использовании студентом шпаргалок, а также в иных случаях нарушения студентом Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), студент удаляется с экзамена. При этом по дисциплине студенту проставляется финальная оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

При повторном выявлении факта использования шпаргалок и списывания на экзамене в течение одной экзаменационной сессии к студенту применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.

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

Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, студент в следующем академическом периоде или в Летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по элективной дисциплине, имеет право повторить её или заменить на другую элективную дисциплину. Замена дисциплины должна быть согласована с эдвайзером.

Повторное прохождение дисциплины осуществляется за дополнительную оплату для студентов платного отделения и обучающихся за счёт средств государственного образовательного гранта или гранта Университета.

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

7.12 Оценка «I» (Incomplete) – дисциплина не завершена.

7.12.1 Преподаватель может поставить оценку «I» обучающемуся, имеющему более 20% пропусков аудиторных занятий по дисциплине и/или опоздавшему/не явившемуся на экзамен/зачёт по уважительной причине (тяжелая болезнь, травма, операция с пребыванием в стационаре и т.д.), подтверждённой документально, при условии, если обучающийся в течение семестра набрал не менее 50% от общего количества необходимых баллов (30 баллов).

В случае если студент не набрал указанного количества баллов, он должен пройти дисциплину повторно на платной основе.

Обучающийся не позднее 3-х рабочих дней с даты пропуска экзамена (при пропуске занятий – не позднее 2-х рабочих дней с даты выхода на занятия) должен представить на рассмотрение директора института заявление с указанием причин пропуска занятий/экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов. В случае если студент не в состоянии лично представить заявление, то заявление от его имени могут написать и представить родители или близкие родственники студента с последующим предоставлением подтверждающих документов. Подтверждающим документом в случае болезни является медицинская справка из студенческой поликлиники, заверенная в медцентре КазНИТУ.

Заявление рассматривается и визируется преподавателем дисциплины и директором института. Если причина пропуска занятий/экзамена будет признана уважительной, обучающемуся проставляется оценка «I» при соблюдении вышеуказанных условий.

7.12.2 При условии выполнения обучающимся всех требований силлабуса,

пересдача обучающимся оценки «I» и внесение изменений преподавателем на стандартную оценку («А», «В», «С», «D», «F») по дисциплине:

- осеннего семестра осуществляется в течение 2-х недель с начала весеннего семестра;

- весеннего семестра осуществляется в течение 2-х недель после завершения летней экзаменационной сессии.

7.12.3 Чтобы исправить оценку «I» на стандартную оценку, обучающийся обязан встретиться с преподавателем и определить объём и виды работ, необходимые для выполнения. Офис регистратора дает допуск на сдачу экзамена.

7.12.4 Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», т.е. «неудовлетворительно».

7.12.5 В случае отсутствия в Университете преподавателя, выставившего обучающемуся ранее оценку «I», заведующий кафедрой рекомендует в состав комиссии другого преподавателя.

7.12.6 Если обучающийся по каким-либо причинам отчисляется из Университета до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

7.12.7 Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

7.13 Оценка «AU» (Audit) - дисциплина прослушана

7.13.1 Оценка «AU» ставится обучающемуся, желающему прослушать дисциплину без прохождения установленных форм контроля знаний (текущий, рубежный, итоговый) и получения итоговой оценки. Прохождение таких дисциплин оплачивается по установленной в КазНИТУ стоимости.

7.13.2 Обучающийся, зарегистрировавшийся на дисциплину в качестве слушателя, должен заявить об этом в Офис регистратора. В экзаменационную ведомость такого обучающегося автоматически проставляется отметка «AU».

7.13.3 Оценка «AU» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

7.13.4 Слушателями дисциплин могут быть как студенты Университета, так и лица, не зачисленные в число обучающихся Университета.

7.13.5 Студенты других вузов могут проходить отдельные дисциплины в Университете с получением итоговой оценки по дисциплине при наличии заключённого договора между Университетом и соответствующей организацией образования.

7.14 Оценка «W» (Withdrawal) - отказ от дисциплины.

7.14.1 Обучающийся в течение первых четырёх (4) недель с начала занятий (в Летнем семестре – в течение первых 4-х дней с начала занятий) может подать заявление на имя директора института с обоснованием причин своего решения отказаться от дисциплины. Заявление, в обязательном порядке завизированное эдвайзером студента и подписанное директором института, при положительном решении вопроса, передаётся в Офис регистратора и далее в Департамент финансов и учета Университета.

В случае положительного решения вопроса денежные средства, оплаченные за дисциплину, за вычетом стоимости услуг за период от начала семестра до даты представления заявления об отказе от дисциплины, зачитываются в счёт будущих периодов обучения студента (включая Летний семестр).

В экзаменационную ведомость обучающегося по дисциплине проставляется оценка “W”. Данная оценка может быть изменена преподавателем только в случае повторной регистрации и прохождения студентом такой дисциплины.

7.14.2 По истечении вышеуказанных сроков обучающийся не имеет права

отказаться от дисциплины; в противном случае студенту проставляется за дисциплину оценка «F» и денежные средства не возвращаются.

7.14.3 Оценка «W» не учитывается при подсчете GPA.

7.14.4 Обучающимся по государственному образовательному гранту не рекомендуется отказ от прохождения дисциплины; в случае отказа от прохождения дисциплины с проставлением оценки «W» такие обучающиеся должны вновь зарегистрироваться на дисциплину и пройти ее на платной основе.

7.15 Оценка «AW» (Academic Withdrawal) – Административное снятие с дисциплины (снятие с дисциплины по академическим причинам)

7.15.1 «AW» - оценка, которая проставляется студенту, снятому с дисциплины преподавателем или администрацией. «AW» имеет цифровой эквивалент 0 баллов и учитывается при подсчете GPA.

Причинами административного снятия с дисциплины могут быть:

- систематическое нарушение правил поведения на занятиях;
- невыполнение индивидуальных заданий, СРС, регулярный срыв графика сдачи работ, иное нарушение правил обучения в КазНИТУ.

7.15.2 Административное снятие с дисциплины оформляется распоряжением директора института по представлению преподавателя соответствующей дисциплины.

7.15.3 Студент, получивший оценку «AW», по решению преподавателя не допускается к дальнейшему прохождению и экзамену по соответствующей дисциплине.

Оплата, произведенная за дисциплину, студенту не возвращается.

7.15.4 При получении оценки «AW» за дисциплину, входящую в перечень обязательных дисциплин, студент должен повторно зарегистрироваться на дисциплину и пройти ее на платной основе в следующем академическом периоде или в Летнем семестре. Если студент получает оценку «AW» вторично по одной и той же дисциплине, ему автоматически проставляется оценка «F».

Если оценка «AW» проставляется студенту по нескольким дисциплинам, к такому студенту применяется дисциплинарное взыскание.

7.15.5 Преподаватели могут указать в силлабусах дополнительные условия, при которых за дисциплину проставляется оценка «AW».

7.16 Методика расчёта среднего балла (GPA).

Средний балл (GPA – Grade Point Average) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося.

Средний балл (GPA) высчитывается на основе системы кредит-часов. Итоговая величина является частным от суммы произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делённой на общее количество кредитов, на которое зарегистрировался студент.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Математика	3	A	4.00
Информатика	2	B	3.00
Физика	3	F	0

Математика $4.00 \times 3 = 12.00$

Информатика $3.00 \times 2 = 6.00$

Физика $0 \times 3 = 0$
Итоговая величина $= 12 + 6 + 0 = 18.00$
Общее количество кредитов $= 3+2+3 = 8$

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

7.17 Минимальный средний балл успеваемости (GPA) по итогам учебного года, необходимый для перевода на следующий год обучения в Университете: с 1-курса на 2-курс – 2,0, со 2-курса на 3-курс – 2,2, с 3-курса на 4-курс и с 4-курса на 5-курс – 2,4.

8 Организация и прохождение профессиональных практик

8.1 Общие положения

8.1.1 Профессиональная практика (далее практика) обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования, направленной на формирование практических навыков профессиональной деятельности обучающихся.

Цели, объёмы и виды практики определяются государственными стандартами Республики Казахстан и рабочими учебными планами специальностей.

8.1.2 В соответствии с государственными стандартами, рабочими учебными планами и нормативными документами КазННТУ разрабатываются и утверждаются документы, регламентирующие организацию и проведение практики обучающихся с учётом специфики их подготовки: программы практики, силлабусы практики, методические указания к практике и т.д.

8.1.3. Финансовые вопросы прохождения практики регламентируются Правилами возмещения командировочных расходов и расходов по прохождению практики обучающимся НАО «КазННТУ», утверждаемыми ректоратом.

8.2 Виды практик

8.2.1 Основными и обязательными видами профессиональной практики студентов КазННТУ являются учебная или учебно-производственная (полевая, геологическая), производственная, педагогическая и преддипломная.

8.2.2 Учебная практика включает в себя учебную или учебно-производственную практику (Введение в специальность).

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин или теоретического обучения в целом. Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Преддипломная практика предназначена для подготовки и написания дипломной работы (проекта) студента. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы). По отдельным специальностям преддипломная практика как по цели, задачам, содержанию, так и по времени проведения может совпадать с производственной практикой.

Цель педагогической практики - совершенствование комплекса профессиональных умений в процессе самостоятельной работы в должности педагога, формирование профессиональных компетенций и индивидуального стиля своей педагогической деятельности.

8.2.3 Направление обучающихся на все виды практики оформляется приказом Ректора с указанием их сроков прохождения, базы и руководителя.

Общий объём всех видов профессиональной практики составляет не менее 6 кредитов.

8.3 Программа и силлабус практики

8.3.1 Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля специальности, характера предприятия или организации – объекта практики и утверждается Советом института.

8.3.2 Программа практики представляет собой нормативно-методический документ, отражающий обоснованную последовательность формирования у студентов умений и навыков в соответствии с будущей специальностью. Программа практики разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению практики в НАО «КазННТУ».

8.3.3 Силлабус практики составляется руководителем практики от Университета на текущий учебный год и утверждается директором института. В силлабусе раскрываются общие вопросы организации практики, конкретные сроки её проведения и сдачи отчётов, даются рекомендации по содержанию и ведению дневника, формам контроля работы практикантов, связи между руководителем и практикантом, порядку составления и приёма отчёта по практике и выставления оценок.

8.4 Организация практики

8.4.1 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

8.4.2 Учебная практика студентов может проводиться в учебных подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, в том числе аффилированных институтах. Производственная практика студентов, начиная со 2 курса, в том числе преддипломная, проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик.

8.4.3 Для организации и проведения практики обучающихся приказом Ректора назначаются руководители практики от Университета из числа профессоров и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

8.4.4 При прохождении обучающимися практики в сторонних организациях предприятием-базой практики назначается руководитель практики от предприятия.

8.4.5 Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и производственным содержанием практики.

8.4.6 Педагогическая практика проводится в разных типах образовательных организаций (колледжах, лицеях и училищах города Алматы). На 1 и 2 курсах обучающиеся проходят педагогическую практику непрерывно, в период теоретического курса.

8.4.7 Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом специальности и Академическим календарём, с учётом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций-баз практики и уровня теоретической подготовленности обучающихся.

8.4.8 Учебными планами специальностей определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают её в свой индивидуальный план.

8.4.9 Итоговая оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подсчёте общего GPA обучающегося и переводе на следующий год обучения.

Защита отчётов по практике проводится согласно графикам защиты отчётов.

Защита отчётов по учебно-ознакомительной и учебно-производственной практикам, как правило, проводится в течение одной недели после завершения практики, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в Офис регистратора в течение 48 часов после защиты.

Защита отчётов по производственной практике проводится в течение первого месяца осеннего семестра, итоговая оценка вносится в электронную ведомость и бумажный вариант ведомости сдается в Офис регистратора до 1 октября текущего года.

8.4.10 При наличии у обучающегося стажа практической работы, соответствующей профилю практики, или при совмещении учёбы с работой, соответствующей профилю специальности, по согласованию с выпускающей кафедрой, опыт такой работы может быть зачтён обучающемуся в качестве практики.

8.4.11 При условии прохождения студентами производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик, за свой счёт или за счёт финансирования приглашающей стороны, студенту засчитывается за производственную практику.

8.4.12 При прохождении практики сверх планируемой Офис регистратор может внести в транскрипт студента дополнительную практику, по заявлению студента, заверенную заведующим кафедрой и директором института.

8.5 Обязанности сторон, участвующих в организации практики

8.5.1 Университет:

- обеспечивает проведение практики обучающихся в учебных подразделениях Университета или в сторонних организациях;
- заключает договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на предмет закрепления их в качестве базы практики и до начала учебного года согласовывает с базами практик программы и календарные графики практик;
- осуществляет материальное обеспечение практики в размерах и порядке, установленных настоящими Правилами;
- организует в необходимых случаях медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику.

8.5.2 Подразделение КазНИТУ, занимающееся организацией практики студентов:

- устанавливает контакты с предприятиями и организациями на предмет проведения на их производственной базе запланированных практик, проводит работу по заключению договоров с предприятиями-базами практик;
- совместно с руководителями практики от Университета устанавливает связь с руководителями практики от организации и распределяет обучающихся по местам прохождения практики согласно программам практик, предоставленным кафедрами;
- обеспечивает выпускающие кафедры дневниками практики;
- обеспечивает предприятия-базы практики программами практики;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и содержанием.

8.5.3 Руководитель практики от Университета:

- до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся-практикантов, проводит с ними необходимые инструктажи под роспись;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- проводит консультации с обучающимися в соответствии с учебным планом и программой;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- обеспечивает обучающихся дневниками практики, силлабусами практики;

- осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта обучающимся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

- рассматривает отчёты обучающихся по практике, даёт отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, принимает участие в работе комиссии Университета по приёму и оценке отчётов по практике и в подготовке научных конференций по итогам производственной практики.

8.5.4 Обучающиеся:

- проходят практику согласно графику и распределению, предоставленному выпускающей кафедрой;

- полностью выполняют программу практики;

- ведут дневники практики;

- соблюдают правила трудового распорядка на местах прохождения практики;

- изучают и соблюдают правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;

- предоставляют руководителю практики от Университета отчёт о практике и письменный дневник, подписанный руководителем от предприятия;

- защищают отчёт о практике в установленные сроки.

9 Итоговая аттестация

9.1 Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объёма учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования для бакалавриата.

9.2 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные Академическим календарём и рабочими учебными планами специальностей.

9.3 Обучающийся в рамках итоговой аттестации должен сдать государственные экзамены и защитить дипломную работу/ проект в соответствии с рабочими учебными планами и едиными для всех форм обучения рабочими учебными программами и требованиями к дипломному проектированию.

Разработано: Подпись	Согласовано: Подпись	Утверждено: Решением Правления от «_»_____2016г.
-------------------------	-------------------------	---

9.4 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ. Обучающиеся, не завершившие теоретическое обучение в сроки, указанные в Академическом календаре, не допускаются к прохождению преддипломной практики и итоговой аттестации.

9.5 Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением директора института по списку студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в Государственную аттестационную комиссию.

9.6 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения. Состав ГАК утверждается приказом Ректора КазНИТУ, Председатель ГАК утверждается приказом уполномоченного органа на календарный год.

9.7 Ответственность за составление расписания работы ГАК возлагается на ДАВ. Расписание работы Государственной аттестационной комиссии утверждается Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК. Продолжительность заседаний ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 25 человек, а к защите дипломной работы - не более 12 человек.

При тестовой форме сдача государственного экзамена по специальности проводится на академический поток или группу.

9.8 До начала проведения итоговой государственной аттестации (защиты дипломного проекта/работы) в ГАК представляются следующие документы:

1) справка (транскрипт) о выполнении обучающимися учебного плана, полученных ими оценках и объеме по всем дисциплинам, сданных курсовых проектах (работах) и видах практик, подготовленная Офисом регистратора;

2) отзыв научного руководителя дипломной работы/проекта, где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

3) рецензия специалиста соответствующей практической профессиональной деятельности, научной организации или организации образования, где дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы/проекта и аргументированное заключение с указанием баллов и оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и возможности присуждения академической степени бакалавра.

В ГАК представляются, в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, коллекции минералов и т.д.

9.9 Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиата проводится соответствующими выпускающими кафедрами, на предмет соответствия работы теме дипломного проекта – директором института.

9.10 Студент защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае если научным руководителем даётся отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

9.11 Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом Ректора персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом Ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (учёная или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

9.12 Итоговая аттестация обучающихся в КазНИТУ проводится в форме сдачи государственных экзаменов по специальности и защиты дипломной работы/проекта.

9.13 Обучающийся имеет право, с согласия Ректора КазНИТУ, вместо дипломного проекта (работы) сдавать два государственных экзамена по специальности в случае, если студент:

- 1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца);
- 2) имеет ребенка в возрасте до 3-х лет;
- 3) ухаживает за больными родителями;
- 4) инвалид с ограниченными возможностями.

При этом обучающийся пишет заявление на имя Ректора КазНИТУ и представляет соответствующие подтверждающие документы. Другие случаи замены дипломной работы на сдачу дополнительных государственных экзаменов не допускаются.

9.14 Государственный экзамен по специальности проводится устно или письменно по программе, разработанной КазНИТУ на основе учебных программ дисциплин, включённых в данный комплексный экзамен.

Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением Совета института на основании представления выпускающей кафедры.

9.15 Защита дипломной работы/проекта проводится на открытом заседании ГАК.

Продолжительность защиты одной дипломной работы не должна превышать 30 минут на одного студента. Для защиты дипломной работы студент выступает с докладом перед Государственной аттестационной комиссией не более 10 минут.

Итоговая оценка дипломной работы/проекта проставляется в соответствии со шкалой оценок знаний обучающихся, принятой в КазНИТУ (п. 7.4 Правил).

9.16 Результаты защиты дипломной работы/проекта объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии.

Студент, не согласный с результатами итоговой аттестации, может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после её проведения.

Для проведения апелляции приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

9.17 Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы/проекта с целью повышения положительной оценки не допускается.

9.18 Обучающемуся, прошедшему итоговую государственную аттестацию и

подтвердившему освоение образовательной профессиональной программы КазННТУ, решением ГАК присваивается академическая степень «бакалавр» и в течение 1 месяца со дня защиты дипломной работы (проекта) выдается диплом государственного образца с приложением и академический транскрипт, форма которого утверждается МОН РК.

9.19 Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием её объема в кредитах и академических часах и их эквивалента в ECTS.

В академический транскрипт, при наличии нескольких экзаменационных оценок по одной и той же учебной дисциплине, вносятся каждая оценка отдельной строкой с указанием объема кредитов.

9.20 Диплом с отличием выдается студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3.5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения (без учёта оценки по военной подготовке).

Студент, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие указанным критериям.

* *Примечание:* если студент имел оценку «удовлетворительно» и/или «неудовлетворительно» за весь период своего обучения в ВУЗе, диплом с отличием ему не выдается даже в случае имевшейся пересдачи данной оценки на оценку «хорошо» или «отлично».

9.21 Обучающийся, получивший при итоговой государственной аттестации неудовлетворительную оценку («F»), отчисляется из КазННТУ приказом Ректора с выдачей академического транскрипта и справки установленного образца, предоставляемой гражданам, не завершившим образование, с возможностью повторной сдачи итоговой аттестации в следующем учебном году.

9.22 Документы о состоянии здоровья, представленные в Государственную аттестационную комиссию после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.23 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и, по разрешению председателя ГАК, может сдать экзамен или защитить дипломную работу/проект в другой день заседания данной комиссии.

9.24 Пересдача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

9.25 В случаях, когда защита дипломной работы/проекта признаётся неудовлетворительной, Государственная аттестационная комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же может разработать новую тему,

которая определяется выпускающей кафедрой.

9.26 Повторная итоговая государственная аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем её формам, по которым в предыдущую итоговую государственную аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

9.27 Студент, отчисленный из КазНИТУ по результатам итоговой аттестации, может на следующий академический год, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации следующего академического года, подать заявление на имя Ректора о разрешении допуска к тем формам итоговой аттестации, по которым была получена оценка «F» («неудовлетворительно»).

9.28 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Ректора КазНИТУ.

10 Академический транскрипт

10.1 Офис регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в академическом транскрипте, форма которого устанавливается КазНИТУ.

Академический транскрипт – это документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения, с указанием оценок и количества кредитов согласно учебному плану.

В транскрипте указываются адрес и контактные телефоны КазНИТУ, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер обучающегося, наименование факультета, специальность, год обучения, пройденные дисциплины с кодами и указанием количества кредитов и оценок, GPA по каждому семестру и итоговый GPA, шкала оценок и дата выдачи.

10.2 В режиме он-лайн обучающийся может распечатать неофициальный транскрипт из портала КазНИТУ (без подписей должностных лиц).

10.3 Официальный академический транскрипт выдается Офисом регистратора по запросу обучающегося за любой период его обучения.

Официальный академический транскрипт подписывается руководителем ОР, членом Ректората, курирующим образовательный процесс в соответствующем учебном подразделении, и заверяется печатью Университета.

Официальный транскрипт выдается на руки обучающемуся или высылается по адресу, указанному в заявлении обучающегося.

11 Перевод, восстановление, отчисление и лишение государственных образовательных грантов

11.1 Общие положения

11.1.1 Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

11.1.2 Заявления обучающихся очной форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководством университета в период летних и

зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования.

11.1.3 Обучающиеся высших учебных заведений (далее - вуз) могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану (объемом не менее 15 кредитов).

При переводе и восстановлении обучающихся в КазННТУ из других вузов, минимальный GPA за весь период должен быть не ниже 3,5 (для обучающихся из национальных вузов – 3,0).

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

11.1.4 При переводе или восстановлении обучающегося в КазННТУ из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании.

Обучающийся имеет право на восстановление независимо от давности сроков отчисления, при соблюдении условий п.11.1.3.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается Университетом в полном объеме.

11.1.5 Лица, получившие общее среднее (среднее общее) или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе в КазННТУ из зарубежного вуза или восстановлении представляют также сертификат единого национального тестирования (далее - ЕНТ) или комплексного тестирования (далее - КТ) с баллом не ниже установленного порогового балла – 60.

Лица не участвовавшие или не набравшие порогового балла по ЕНТ и КТ, сдают КТ до издания приказа.

11.1.6 Для ликвидации разницы по дисциплинам разрешается в каждом семестре дополнительно регистрироваться на дисциплины общеобразовательного цикла.

11.1.7 Обучающийся может восстановиться на любую специальность с учётом разницы дисциплин учебных планов.

11.1.8 Восстановление осуществляется только на платное отделение.

11.1.9 Вопросы восстановления студентов, отчисленных из КазННТУ за совершение дисциплинарных проступков, рассматриваются на заседании Дисциплинарного комитета.

11.1.10 Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

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

Год (курс) обучения определяется с учётом освоенных дисциплин, пререквизитов. Перезачёт освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс (год обучения),

если разница в учебных планах составляет не более пяти учебных дисциплин.

11.1.12 Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

При этом, директор института определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

11.1.13 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

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

11.1.15 Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

11.1.16 Если обучающийся переводится/восстанавливается в КазННТУ из другого ВУЗа (кроме КБТУ и Назарбаев Университета), то количество кредитов, которые будут им набраны за время обучения в КазННТУ для получения диплома, должно составлять не менее 50% (не менее 40% для КБТУ и Назарбаев университета) от общего числа кредитов, которые должен освоить обучающийся для получения соответствующего уровня образования.

11.1.17 Обучающийся за счет средств юридического лица (Заказчика обучения), обязан заблаговременно, до подачи соответствующего заявления в Университет, уведомить Заказчика о своем намерении перевестись в другой ВУЗ/на другую специальность/на обучение за счет государственного образовательного гранта/гранта КазННТУ и получить письменное согласие Заказчика на такой перевод. Ответственность за своевременное уведомление Заказчика о переводе/отчислении несет обучающийся.

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

11.2 Перевод студентов с одного года (курса) обучения на другой

11.2.1 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA).

11.2.2 Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в КазННТУ переводного балла: с 1-курса на 2-курс – 2,0, со 2-курса на 3-курс – 2,2, с 3-курса на 4-курс и с 4-курса на 5-курс – 2,4.

Обучающиеся на платной основе и обладатели государственных образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведенные на следующий год (курс) обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамен.

11.2.3 Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учётом результатов Летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

11.3 Процедура восстановления обучающегося в КазННТУ:

- обучающийся, желающий восстановиться в КазННТУ, подает заявление в

произвольной форме о переводе на имя руководителя университета с визой директора института;

- к заявлению на восстановление на имя руководителя университета прилагается академическая справка, подписанная руководством вуза, и скрепленная печатью, копия сертификата ЕНТ или КТ с баллом не ниже – 60;

- директор института (совместно с заведующим выпускающей кафедрой на основании представленных документов) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистратора;

- директор института по согласованию с Офисом регистратора составляет трансферт учебных кредитов (Ф КазНИТУ 707-04), где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

- в соответствии с визами директора института, Офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по учебной работе, руководитель университета издает приказ о восстановлении обучающегося;

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

Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

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

- обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

- к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис регистратором, и скрепленные печатью, *свидетельства обладателя образовательного гранта (если обучается по государственному гранту)*, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

- директор института (совместно с заведующим выпускающей кафедрой на основании представленных документов) на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом

регистратора;

- директор института по согласованию с офис регистратором составляет трансферт учебных кредитов (Ф КазННТУ 707-04), где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

- в соответствии с визами директора института, офиса регистратора, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора, руководитель университета издает приказ о переводе обучающегося;

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

При этом в вузе, где обучался студент, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и описание пересылаемых документов.

11.5 Процедура перевода обучающегося внутри Университета:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя руководителя Университета. К заявлению прилагаются копии зачетной книжки и Транскрипт/Сведения об успеваемости обучающегося, заверенные директором соответствующего института;

- директор института по согласованию с Офис регистратором составляет трансферт учебных кредитов, где указываются перезачитанные изученные ранее дисциплины с объемами учебных кредитов по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учебных достижений обучающихся, курс, кумулятивный GPA, академические разницы;

- в соответствии с визами директора института, Офис регистратора, проректора по учебной работе руководитель Университета издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую;

- директор принимающего института совместно с заведующим соответствующей кафедрой на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает год обучения, и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с Офисом регистратора;

- если студент при переводе с одной специальности на другую имеет оценки «F» по дисциплинам, которые не предусмотрены в учебных планах специальности, на которую он переводится, то студенту нет необходимости повторно проходить эти дисциплины;

- при формировании индивидуального плана обучающегося в первую очередь включаются дисциплины академической разницы, являющиеся пререквизитами последующих дисциплин, которые дополняются другими дисциплинами в объеме не более 18-21 кредитов в академическом периоде.

Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую, внутри университета осуществляется на платной основе.

11.6 Лишение студента государственного образовательного гранта

11.6.1 Студент лишается государственного образовательного гранта:

- если он не набрал установленного переводного балла GPA и оставлен на

повторный курс обучения. В этом случае студент может продолжить обучение на платной основе по ранее принятому или вновь сформированному индивидуальному учебному плану;

- в случае присуждения обучающемуся международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак» (при этом студент обязан незамедлительно уведомить об этом директора института и написать соответствующее заявление);

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

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

11.7 Отчисление из КазННТУ

11.7.1 Обучающийся может быть отчислен из КазННТУ:

1) по собственному желанию (в том числе в связи с переводом в другой ВУЗ, по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.);

2) за систематическое или грубое нарушение учебной дисциплины, в том числе непосещение учебных занятий без уважительной причины в течение месяца и более; нарушение Устава, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса студентов или иных нормативных документов Университета; нарушение норм законодательства Республики Казахстан, условий заключённого с Университетом договора на обучение;

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

11.7.2 Обучающийся, желающий отчислиться из КазННТУ, должен написать заявление на имя Ректора КазННТУ с просьбой об отчислении и представить его в Дирекцию института. Заявление на отчисление подается обучающимся незамедлительно после принятия им решения об отчислении из КазННТУ. В случае несвоевременной подачи заявления на отчисление по собственному желанию при прекращении посещения студентом учебных занятий в КазННТУ, обучающийся может быть отчислен по итогам экзаменационной сессии (учебного года) за нарушение учебной дисциплины. В этом случае денежные средства, оплаченные за обучение, возврату не подлежат.

Финансовое начисление платы за обучение, государственного гранта и стипендии приостанавливается с момента подачи студентом заявления в Дирекцию института, который в двухдневный период должен сообщить о приостановке финансового начисления Департамент финансов и учета КазННТУ.

Обучающиеся за счёт средств юридического лица (Заказчика) обязаны заблаговременно уведомить Заказчика о своем намерении отчислиться из Университета.

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

В случае если в течение 1 месяца с даты начала непосещения занятий студент, несмотря на указанные меры, не приступает к занятиям, не представляет какой-либо информации и документов, подтверждающих причины пропуска занятий, директор института подаёт представление на издание приказа об отчислении студента, при этом письменно уведомив родителей/родственников

студента.

11.7.4 Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академическая справка установленной формы и академический транскрипт.

11.8 Перевод на обучение по государственному образовательному гранту.

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

На вакантное место государственного образовательного гранта могут претендовать студенты, не имеющие академические задолженности.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только «А», «А-» («отлично»), затем оценки от «А», «А-» до «В+», «В» и «В-» («хорошо») за весь период обучения, имеющие тяжелое социальное положение.

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

11.8.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе представляет в Офис регистратора следующие документы:

- заявление на имя Ректора о переводе на обучение по государственному образовательному гранту;

- копию удостоверения личности.

2) КазННТУ, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением Учёного совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет его в МОН РК для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением Учёного совета прилагаются транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из КазННТУ;

3) МОН РК рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учётом года поступления и при положительном решении вопроса издаёт приказ о присуждении образовательного гранта;

4) на основании приказа МОН РК оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;

5) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта издается приказ КазННТУ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

12 Предоставление академических отпусков и академических перерывов в учёбе

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

12.2 Порядок предоставления и оформления академических отпусков

регулируется Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом МОН РК от 04.12.2014 года №506.

12.3 При предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендии) и возобновляется после его окончания.

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

12.5 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора КазННТУ и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения. Обучающийся подает заявление на оформление академического отпуска заблаговременно, до начала экзаменационной сессии.

12.6 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации (студенческой поликлиники) – продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулёзом.

Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

1) повестки о призыве в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;

2) рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 лет, в установленных законодательством случаях;

3) в иных предусмотренных законодательством случаях.

12.7 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора КазННТУ и представляет установленный медицинский документ, заверенный и зарегистрированный в медицинском центре КазННТУ, либо документ о призыве его в ряды Вооружённых Сил Республики Казахстан.

На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ Ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

12.8 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора КазННТУ и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью. Справка должна быть заверена и зарегистрирована в медицинском центре КазННТУ.

12.10 Директор института на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, год (курс) обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с Офисом регистратора.

Год (курс) обучения определяется с учётом освоенных дисциплин по тем же правилам, что и в случае перевода или восстановления обучающихся.

12.11 На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, года обучения (курса) и группы.

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

12.13 Студентам, вернувшимся из академического отпуска, для ликвидации разницы по дисциплинам учебного плана разрешается зарегистрироваться дополнительно на дисциплины учебного плана на платной основе (обучающимся по государственному образовательному гранту и по внутреннему образовательному гранту КазННТУ – бесплатно).

12.14 Академический перерыв в учёбе

Студенту, обучающемуся на платной основе, при наличии обстоятельств, затрудняющих его дальнейшее обучение в КазННТУ (неудовлетворительное состояние здоровья, тяжелые семейные или финансовые обстоятельства и т.д.), по его заявлению приказом Ректора может быть предоставлен академический перерыв в учёбе и/или возможность повторного обучения. Повторное обучение осуществляется на платной основе.

Обучающийся, возвращающийся после академического перерыва или взявший повторный год (курс) обучения, до начала очередного семестра должен подать заявление на имя Ректора.

На основании заявления издаётся приказ Ректора о возвращении студента из академического перерыва.

13 Государственная стипендия

13.1 Порядок назначения и выплаты государственной стипендии обучающимся на основе государственного образовательного гранта, размеры государственной стипендии и надбавок к ней определяются в Правилах назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 116 от 7 февраля 2008г. далее – Правила выплаты стипендии), и иными нормативными правовыми актами РК.

13.2 Всем студентам, зачисленным на первый курс (год обучения) на обучение по государственному образовательному гранту, в первом семестре назначается государственная стипендия.

13.3 В последующие семестры обучения назначение и выплата государственной стипендии производится, если по итогам экзаменационной сессии (включая все формы контроля знаний) обучающийся имеет только оценки «хорошо» («В+», «В», «В-») и «отлично» («А», «А-»).

Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической

задолженности по результатам экзаменационной сессии.

13.4 Стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией, до конца месяца, в котором заканчивается семестр. При назначении государственной стипендии учитываются только оценки, а не GPA обучающегося.

13.5 Студентам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август), по мере финансирования.

В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы стипендия выплачивается в установленном порядке.

13.6 Обучающимся, которые не сдали экзамены и/или зачет по дисциплине «Физкультура» в установленные сроки по уважительным причинам, стипендия назначается в установленном порядке после изменения оценки «I» на стандартную оценку.

При этом студент должен написать соответствующее заявление о назначении ему стипендии.

Офис регистратора, на основании представленных преподавателями данных о результатах изменения оценки «I» на стандартную оценку, готовит приказ о назначении стипендии и представляет подписанный приказ в Департамент финансов и учёта КазННТУ.

13.7 Студентам, переведённым из другого учебного заведения, государственная стипендия назначается и выплачивается в установленном порядке после устранения разницы в учебных планах.

13.8 Студентам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятидесяти) процентов (инвалидам -75 (семидесяти пяти) процентов соответственно от размера государственной стипендии.

13.9 Студентам на период отпуска по беременности и родам государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет государственная стипендия не назначается.

13.10 Студентам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

13.11 Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии. Размеры надбавок определяются Правилами выплаты стипендии.

13.12 Назначение стипендий производится приказом Ректора или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя Офиса регистратора.

13.13 Выплаты стипендий осуществляются путем зачисления сумм стипендий

на текущий счёт, открытый студентом в банке.

13.14 Выплата государственной стипендии прекращается по завершении обучения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

Прекращение выплаты государственной стипендии осуществляется путем издания соответствующего приказа Ректора.

13.15 Порядок назначения и выплаты иных стипендий (стипендий Президента Республики Казахстан, стипендий учредителей и др.) определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КазННТУ.

14 Оплата за обучение

14.1 Стоимость обучения в Университете устанавливается решением Правления КазННТУ. Ежегодно Правлением определяется как базовая (общеустановленная) стоимость обучения, так и льготные стоимости обучения для отдельных категорий студентов.

Размер оплаты за обучение устанавливается в договоре на оказание платных образовательных услуг, заключаемом между КазННТУ и студентом до начала обучения в Университете (до начала учебного года). Стороной договора также может являться юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), выступающий Заказчиком обучения студента и осуществляющее оплату за его обучение.

Без заключения договора, оплаты за обучение и выхода приказа о восстановлении, зачислении студент не допускается к учебным занятиям. Исключение из этого правила могут составлять студенты, в отношении которых КазННТУ получены гарантийные письма от организаций – Заказчиков обучения, подтверждающие обязательства Заказчика произвести оплату за обучение студента в текущем учебном году.

14.2 Стоимость обучения студентов КазННТУ с учётом академических показателей и иных факторов может быть изменена как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения (для обучающихся по льготной стоимости).

14.3 Оплата за обучение производится в порядке и сроки, установленные заключёнными договорами на оказание образовательных услуг.

Оплата за Летний семестр производится до начала регистрации на дисциплины соответствующего модуля.

14.4 В случае неуплаты студент может не допускаться к регистрации и/или сниматься с регистрации на дисциплины (регулируется Офисом регистратора).

При наличии задолженности по оплате студент также может не допускаться к пользованию внутренними ресурсами Университета (библиотека, портал и т.д.).

14.5 При непогашении задолженности по оплате до начала текущей экзаменационной сессии студент не допускается к сдаче экзаменов/зачётов. При этом за итоговый экзамен проставляется оценка «F», что является академической задолженностью и влечёт повторное прохождение студентом дисциплин(ы) на платной основе.

14.6 При наличии задолженности по оплате за обучение на момент отчисления/окончания Университета официальный транскрипт, академическая справка и/или иные документы об образовании не выдаются до полного погашения задолженности по оплате.

14.7 Установленная стоимость обучения включает в себя стоимость минимального количества кредитов, предусмотренного рабочим учебным планом специальности. В случае регистрации на кредиты сверх указанного количества

Разработано:
Подпись

Согласовано:
Подпись

Утверждено:
Решением Правления от «__» _____ 2016г.

(включая ритейки, дисциплины разницы учебных планов для переводящихся/восстанавливающийся студентов), студент производит дополнительную оплату в размере, установленном внутренними документами Университета, действующими на момент оплаты.

14.8 В случае, если студент по неуважительным причинам не прошел регистрацию на дисциплины учебного семестра или зарегистрировался на количество кредитов ниже установленного рабочим учебным планом, или не посещал учебные занятия по каким-либо из зарегистрированных дисциплин, размер оплаты за обучение, установленный договором, изменению не подлежит, и оплаченные по договору денежные средства за незарегистрированные/пропущенные дисциплины не возвращаются.

14.9 В случае, если студент в течение осеннего, весеннего семестра зарегистрировался на количество кредитов ниже установленного рабочим учебным планом по уважительным причинам (включая отсутствие у него необходимых пререквизитов, накладки в расписании и др.), произведенная по договору годовая оплата за вычетом стоимости полученных кредитов, может быть зачтена в счёт оплаты обучения студента в Летнем семестре.

Данная норма не распространяется на студентов, обучающихся за счет государственного образовательного гранта, гранта КазНИТУ, а также по льготной стоимости, которые производят оплату за обучение в Летнем семестре на покредитной основе в размере, установленном внутренними документами КазНИТУ на момент оплаты.

В случае не освоения оплаченных по договору денежных средств в течение текущего учебного года (включая летний семестр), денежные средства студенту не возвращаются и в оплату за будущий год обучения не зачитываются.

Исключение составляют студенты выпускного курса, которым неосвоенная часть оплаты за весенний семестр (за кредиты преддипломной практики, подготовки и защиты дипломной работы, сдачи государственного экзамена) может быть принята в зачёт при переносе итоговой аттестации на следующий учебный год.

14.10 Студент лишается права обучения по гранту КазНИТУ при GPA по итогам учебного года ниже переводного балла (за исключением студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Студент, лишенный гранта КазНИТУ, переходит на обучение по базовой стоимости.

14.11 Условия лишения права обучения по льготной стоимости устанавливаются решением Правления КазНИТУ и договором, заключаемым со студентом.

15 Меры поощрений и дисциплинарных взысканий

15.1 За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни или работе структурных подразделений Университета, занятие призовых мест в различных видах олимпиад и соревнований к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой / медалью «За значимый вклад в развитие КазНИТУ»;
- присвоение на конкурсной основе званий «Лучший студент года», «Лучший

активист года», «Лучший студент факультета»;

- благодарственные письма в адрес родителей студентов-отличников от Ректората университета (по итогам учебного года);
- назначение именных стипендий различных компаний или стипендии КазННТУ;
- награждение ценными подарками;
- предоставление права обучения по льготной стоимости.

15.2 Порядок принятия решения о назначении студенту именной стипендии и/или предоставлении ему права обучения по льготной стоимости, а также критерии, в соответствии с которыми принимаются такие решения, определяются внутренними документами Университета.

15.3 За совершение дисциплинарных проступков: нарушение учебной дисциплины, несоблюдение требований настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса студента, Устава, иных нормативных актов КазННТУ, условий заключённого договора на обучение и требований законодательства Республики Казахстан, к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Университета.

За нарушение установленных норм (правил) проживания в общежитии к обучающемуся может быть также применено дисциплинарное взыскание в виде выселения из общежития.

Применяемая мера дисциплинарного взыскания зависит от тяжести совершённого проступка и предыдущего поведения студента (наличия у него иных взысканий за период обучения в Университете).

15.4 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Течение указанных сроков наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия обучающегося в Университете в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, на каникулах, сдачей сессии.

15.5 Приказ Ректора о применении к студенту дисциплинарного взыскания издается на основании решения Дисциплинарной комиссии или на основании представления руководителя структурного подразделения университета, осуществляющего учебно-воспитательную работу (дирекция института, кафедра, Офис регистратора, Департамент по воспитательной работе и т.д.), иных должностных лиц КазННТУ.

15.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись или (при невозможности лично ознакомить студента с приказом) направляется по месту проживания обучающегося письмом с уведомлением или электронной почтой.

В случае отказа студента подтвердить своей подписью ознакомление с приказом, дирекцией института делается соответствующая запись на листе ознакомления с приказом.

15.7 До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае

отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

15.8 Срок действия дисциплинарного взыскания, налагаемого на обучающегося – в течение учебного года, в котором было применено взыскание (до начала следующего учебного года).

15.9 Применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела обучающихся, отметки об их применении проставляются в академических транскриптах обучающегося.

15.10 Университет информирует организацию – заказчика обучения студента о применении к обучающемуся мер поощрения/дисциплинарного взыскания. По решению администрации Университета соответствующая информация может доводиться до сведения родителей студента, размещаться в портале, на информационных стендах и т.д.

16 Заключительные положения

16.1 Особенности обучения в магистратуре и докторантуре КазННТУ устанавливаются внутренними документами Университета, утверждаемыми в установленном порядке.

16.2 Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ)	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
					Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

Разработано:
ПодписьСогласовано:
ПодписьУтверждено:
Решением Правления от «_»_____2016г.

