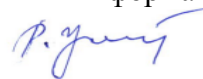


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АО «Международный университет
информационных технологий»


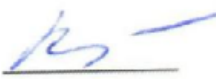



Ускенбаева Р.К.

«18» марта 2020 г

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
(БАКАЛАВРИАТ)**

**QR-03
Редакция 4**

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись
Одобрено на заседании ученого совета №6 26.02. 2020 г.	Ученый секретарь	Еркебекова Е.К.	
Разработано	Директор департамента по академическим вопросам	Мустафина А.К.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	6
7 АПЕЛЛЯЦИЯ.....	10
8 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	10
9 ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
10 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА.....	12
11 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	13
12 ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ	14
13 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	14
14 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ	15
15 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	15
16 ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ	16

1. ЦЕЛЬ

- 1.1 Настоящая процедура устанавливает порядок управления образовательной деятельностью (бакалавриат) в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет) и разработана в соответствии с законом Республика Казахстан «Об образовании», ГОСО РК «Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения», а также правилами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1 В настоящей процедуре изложены основные принципы организации учебного процесса в Университете по кредитной технологии обучения (бакалавриат):
- организация планирования и организации учебного процесса;
 - подготовка самостоятельной работы обучающегося) и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя;
 - порядок проведения промежуточного и итогового контроля, апелляций обучающихся;
 - условия ликвидации академических задолженностей и перевода обучающихся с курса на курс;
 - содержание деятельности Департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам.
- 2.2 Настоящая процедура обязательно для исполнения всеми работниками и подразделениями Университета, участвующими в реализации образовательных программ по кредитной технологии обучения.

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1 В настоящей процедуре используются понятия и определения, представленные в Приложении 1 к настоящей процедуре.
- 3.2 В тексте процедуры применяются следующие сокращения и аббревиатуры:

GPA	Grade Point Average (Средний балл)
АК	Апелляционная комиссия
АРМ	Активные раздаточные материалы
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ИУП	Индивидуальный учебный план
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ООД	Общеобразовательные дисциплины
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РУП	Рабочий учебный план
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ТУП	Типовой учебный план
УМК	Учебно-методический комплекс
Университет	АО «Международный университет информационных технологий»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Учебный год начинается с 1 сентября.
- 4.2 Один кредит равен одному академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра в 15 недель.
- 4.3 Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий в бакалавриате сопровождается одним часом СРОП и 1 часом СРО.
- 4.4 Академический час равен:
- 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;
 - 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий;
 - 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию;
 - 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик;
 - 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик;
 - 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.
- 4.5 Индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин, которые обучающийся выбирает с помощью эдвайзера.
- 4.6 ИУП на следующий учебный год для обучающихся 2-4 курсов утверждается до 10 июня предыдущего учебного года, а для обучающихся 1 курса – до 1 сентября наступившего для них первого учебного года.
- 4.7 ИУП утверждается деканом факультета Университета.
- 4.8 ИУП составляется на основе документов: типового учебного плана специальности, УМК дисциплин, справочника-путеводителя и каталога элективных дисциплин.
- 4.9 УМК любой дисциплины имеет стандартную структуру:
- программа дисциплины для обучающегося (Syllabus);
 - календарно-тематический план курса (содержание дисциплины);
 - тезисы лекций;
 - планы практических (семинарских) занятий;
 - планы СРОП и СРО;
 - материалы самоконтроля;
 - тренировочные тесты;
 - экзаменационные вопросы.
- 4.10 Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется соответствующими кафедрами, которые выдают обучающемуся УМК по каждой дисциплине (на электронном или бумажном носителе) материалы для прохождения практик всех видов (направления на практику установленной формы, программы практик, формы отчетной документации).
- 4.11 Летняя экзаменационная сессия является переводной. Перевод на следующий курс осуществляется в соответствии с установленным переводным баллом (GPA).
- 4.12 Средний переводной балл для перевода:
- на второй курс – не менее 2,0;
 - на третий – не менее 2,25;

- на четвертый – не менее 2,50.
- 4.13 Отметка о переводе обучающегося с курса на курс, с указанием GPA вносится в зачетную книжку Департаментом по учебно-методической работе и академическим вопросам.
- 4.14 GPA обучающегося за период обучения определяется в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения, по формуле:

$$GPA = \frac{I_{ц1} \times K_1 + I_{ц2} \times K_2 + \dots + I_{цn} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

где: $I_{ц1}, I_{ц2}, \dots, I_{цn}$ – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

K_1, K_2, \dots, K_n – объемы изученных дисциплин в кредитах;

n – количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

- 4.15 Если GPA обучающегося ниже установленного переводного балла, обучающийся остается на повторный курс обучения. При этом он может довыполнить ранее принятый ИУП или составить новый ИУП в установленном порядке.
- 4.16 Финансирование повторного курса обучения осуществляется за счет средств обучающегося.
- 4.17 Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора университета по следующим причинам:
 - собственное желание обучающегося, выраженное в форме заявления на имя ректора университета;
 - невыполнение условий договора со стороны обучающегося;
 - перевод обучающегося в другой вуз;
 - неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации обучающегося;
 - нарушение Устава института (в том числе нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).
- 4.18 Обучающимся, отчисленным из института, выдается академическая справка (Transcript).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1 Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов:
 - типового учебного плана (ТУП);
 - индивидуального учебного плана (ИУП);
 - рабочего учебного плана (РУП).
- 5.2 ТУП утверждается МОН РК, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение как основных дисциплин, так и элективных курсов, устанавливает сроки и виды практик. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору, кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин.
- 5.3 ИУП формируются на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера (см.пп.4.4-4.6). Утверждается деканом факультета в 3-х экземплярах. 1-ый экземпляр хранится у декана факультета, 2-й в Департаменте по учебно-методической работе и академическим вопросам для организации аттестаций и итогового контроля, 3-ой экземпляр остается у обучающегося. Если ИУП составляется Департаментом по учебно-методической работе и академическим вопросам в виде электронной записи, то достаточно 2-х экземпляров.

- 5.4 Оформление ИУП осуществляет менеджер Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам. Он же на основании заявлений обучающихся формирует подгруппы для изучения дисциплины по выбору и определяет рентабельность курса по выбору.
- 5.5 РУП утверждается Ректором университета, включает содержание обязательного и элективного компонентов с указанием количества кредитов и академических часов.
- 5.6 Рентабельной является подгруппа численностью не менее 10 человек.
- 5.7 Обучающиеся нерентабельных групп в течение трех дней имеют право переписать заявление с указанием другого элективного курса, предусмотренного РУП. Если обучающийся не воспользовался этим правом, хотя и был своевременно проинформирован о нерентабельности его курса, то решение о замене нерентабельного курса принимает регистратор.
- 5.8 При составлении ИУП обучающийся имеет право подать на имя Ректора заявление о своем желании изучить 1-2 дисциплины в другом вузе Республики Казахстан на платной основе. К заявлению прилагается справка из выбранного обучающимся вуза о согласии признать обучающегося Университета временным слушателем того или иного курса. Справка должна быть подписана первым руководителем этого вуза и заверена гербовой печатью. По окончании курса обучающийся предоставляет в Департаменте по учебно-методической работе и академическим вопросам Университета экзаменационную ведомость, заверенную гербовой печатью вуза с указанием экзаменационной оценки по курсу и числа набранных кредитов.
- 5.9 При составлении ИУП обучающийся имеет право написать заявление в Департаменте по учебно-методической работе и академическим вопросам и реализовать желание изучить дополнительно 1-2 дисциплины с обучающимися других специальностей на платной основе.
- 5.10 На основании РУП Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам составляет расписание учебных занятий, в том числе СРОП, на весь семестр.
- 5.11 Расписание утверждается Ректором не позже, чем за 15 дней до начала семестра.
- 5.12 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам на основании учебного плана специальности до 15 июня текущего учебного года составляет академический календарь учебного процесса на следующий учебный год, который подписывается Директором департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам, Деканом факультета и утверждается Ректором университета.
- 5.13 До 25 сентября текущего учебного года заведующие кафедрами Университета подают в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам кандидатуры председателя ГАК, проект состава экзаменаторов для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и формы проведения итоговой аттестации на календарный год.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 6.1 Организация учебного процесса в Университете осуществляется на основании рабочего учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и СРОП.
- 6.2 На выпускном курсе учебный год состоит из одного академического периода и периода профессиональной и/или преддипломной практики. При этом итоговая аттестация должна быть завершена не позднее первой декады июля.
- 6.3 Информация об организации учебного процесса в Университете по специальностям размещается на информационных стендах и на сайте Университета.
- 6.4 Система контроля и оценки знаний:

- 6.4.1 В целях повышения эффективности, объективности и качества контроля результатов обучения процессы обучения и промежуточной аттестации разделяются.
- 6.4.2 Контроль и оценка знаний обучающихся Университета осуществляется по балльно - рейтинговой системе (БРС).
- 6.4.3 БРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.
- 6.4.4 Текущий контроль осуществляется преподавателем или самим лектором, если он ведет практические, семинарские занятия и СРОП.
- 6.4.5 Принципиально формы и содержание текущего контроля определяются преподавателем и отражаются в УМК дисциплины для обучающегося для рабочей программы и вносятся в УМК дисциплины для обучающегося.
- 6.4.6 Текущий контроль оценивается по 100%-ой шкале.
- 6.4.7 Рубежный контроль знаний обучающихся очной формы обучения проводится лектором на 8-ой и 15-ой неделях академического периода по расписанию.
- 6.4.8 Для обучающихся по заочной форме обучения рубежный контроль проводится преподавателем один раз в период экзаменационной сессии до экзамена по учебной дисциплине согласно расписанию, с учетом выполнения заданий по дисциплине в виде контрольных работ, рефератов, расчетно-графических работ и т. д.
- 6.4.9 Ведомость рубежного контроля выдается преподавателю Департаментом по учебно-методической работе и академическим вопросам непосредственно перед проведением рубежного контроля с отметкой о получении. По окончании рубежного контроля ведомость сдается в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам. Каждый рубежный контроль оценивается по 100%-ой шкале.
- 6.4.10 Все виды текущего, рубежного контроля и соответствующей оценки знаний проводит обучающий преподаватель.
- 6.4.11 По итогам двух рейтингов (одного для заочников) высчитывается рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине.
- 6.4.12 К проведению итогового экзамена по дисциплине Департаментом по учебно-методической работе и академическим вопросам привлекается независимый экзаменатор.
- 6.4.13 Итоговый контроль проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в тестовой форме. А также на усмотрение кафедры, и исходя из специфики предметов. Предпочтительной формой экзамена является электронное тестирование и может дополняться устной и письменной формами экзамена. Итоговый экзамен по дисциплине проводится по 100% шкале.
- 6.4.14 Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается в месячный срок с начала академического периода решением Ученого Совета на основании мотивированного решения кафедры.
- 6.4.15 Экзаменационная ведомость по всем формам экзамена должна быть сдана в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам в день проведения экзамена. Разрешается, в случае проведения письменного экзамена в двух полных академических группах экзаменационную ведомость сдавать на следующий день по завершению проверки.
- 6.4.16 Обучающиеся, имеющие по итогам первого и/или второго рубежных контролей $P_{ср.} = (P1+P2)/2$ менее 50%, а также не участвовавшие в них по объективным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии по письменному разрешению декана факультета на индивидуальное прохождение рубежного контроля.

6.4.17 Если $P_{ср.}=(P_1+P_2)/2 < 50\%$ и разрешение на индивидуальное прохождение рубежного контроля не получено, то обучающийся к итоговому экзамену по дисциплине не допускается и за отдельную оплату проходит курс повторно в летний семестр или в следующий академический период.

6.4.18 После экзамена по дисциплине выводится итоговая оценка по дисциплине в процентном содержании, которая определяется формулой:

$$И_{\%} = \frac{P_1 + P_2}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4$$

где: P_1 - процентное содержание оценки первого рейтинга;

P_2 - процентное содержание оценки второго рейтинга;

Э - процентное содержание экзаменационной оценки.

Итоговая оценка в процентном содержании $И_{\%}$ переводится в итоговую оценку $И_{итог}$ в цифровом и буквенном эквивалентах по Таблице 1

Алгоритм подсчета итоговой оценки представлен в Таблице 2.

6.4.19 Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет итоговой оценки по дисциплине не осуществляется, в ведомость проставляется оценка F, которая в зачетную книжку не ставится.

Таблица 1

Многобалльная буквенная система оценки знаний

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

Таблица 2

Алгоритм вычисления итоговой оценки по дисциплине

Действие	Пример выполнения действия
1. Вычислить среднее арифметическое рейтинговых оценок	$(75+60)/2= 67,5$
2. Умножить среднее арифметическое рейтинговых оценок на 0,6	$67,5*0,6=40$
3. Экзаменационную оценку, выставленную по 100-% шкале, умножить на 0,4	Если $Э_{\%}=90$, то $90*0,4=36$

4. Суммировать полученные последние два результата	40+36=76
5. По таблице 1 определяем цифровой и буквенный эквиваленты для вычисленной суммы (76)	Цифровой эквивалент – 2,67 Буквенный эквивалент (В-) Традиционная оценка – «хорошо»

6.5 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

6.5.1 СРОП отражается в учебном графике и входит в недельную нагрузку преподавателя и обучающегося

6.5.2 Формы СРОП в виде интерактивных и консультативных занятий с указанием тем, заданий и объема часов отражены в УМК по дисциплине для обучающегося.

6.5.3 К интерактивным занятиям в рамках СРОП привлекаются все обучающиеся без исключения. Занятия и задания СРОП составляют неотъемлемую часть УМКД и являются обязательными для всех обучающихся

6.6 Курсовая работа

6.6.1 Количество курсовых работ определяется рабочим учебным планом специальности.

6.6.2 Подготовка курсовой работы осуществляется в течение академического периода.

6.6.3 Оценивание курсовой работы осуществляется на заседании комиссии выпускающей кафедры на 15 неделе семестра по 100% шкале, оценочный балл, присвоенный обучающемуся по итогам защиты курсовой работы, составляет второй рубежный контроль (для заочников просто рубежный контроль).

6.7 Порядок проведения и подготовки экзаменационной сессии

6.7.1 Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) проводится в сроки установленные утвержденным «Академическим календарем Университета». Экзаменационная сессия проводится два раза в год по окончании семестра. Продолжительность сессии составляет 2 недели с учетом общего количества экзаменационных дисциплин.

6.7.2 По всем дисциплинам проводится итоговый контроль (экзамен) – в форме компьютерного тестирования. Продолжительность времени тестирования на одного обучающегося составляет:

- по общественным дисциплинам составляет 50 минут;
- по естественно-математическому циклу по 100 минут;
- по дисциплинам I-Carnegie 180- 240 минут.

6.7.3 Допускается проведение комплексного экзамена по-иностранному, казахскому (русскому) языкам, одновременно по 100 минут.

6.7.4 Общий объем дисциплин, включенных в комплексный экзамен, должен составлять не более 6 кредитов.

6.7.5 Экзаменационные материалы (тестовые задания) разрабатываются преподавателями кафедры и сдаются в Департамент технического сопровождения и IT поддержки электронных носителях не позднее, чем за 30 дней до начала сессии.

6.7.6 Билеты для письменного экзамена готовятся в количестве от 15 до 25, исходя из среднего количества обучающихся учебной группы и включают: 3 теоретических вопроса, либо 2 теоретических вопроса и 1 задачу, либо 1 теоретический вопрос и 2 задачи (для заочного отделения).

- 6.7.7 Перед сдачей в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.
- 6.7.8 База данных тестовых заданий должна содержать не менее 100 тестовых заданий на 1 кредит.
- 6.7.9 При компьютерном или бланочном тестировании экзаменуемому предлагается по каждой дисциплине по 25-30 заданий.
- 6.7.10 Все экзамены организываются и проводятся сотрудниками Департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам совместно с Департаментом технического сопровождения и IT-поддержки.
- 6.7.11 На экзамене присутствуют дежурные преподаватели (прокторы) кафедр. На процедуре тестирования присутствует представитель Департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам. При необходимости может быть приглашен преподаватель, ведущий дисциплину. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения Департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам не допускается.
- 6.7.12 В исключительных случаях по причине отсутствия электроэнергии по согласованию с Ректором сдача экзамена может быть перенесена на другой день.

7 АПЕЛЛЯЦИЯ

- 7.1 Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и тем самым повысить итоговую оценку знаний обучающегося по дисциплине.
- 7.2 Апелляция проводится по инициативе обучающегося в следующих случаях:
- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
 - тестовые задания не содержат правильного ответа;
 - тестовые задания содержат несколько правильных ответов, а в инструкции обучающемуся предлагается выбрать единственно правильный ответ;
 - тестовые задания или содержание билетов устного или письменного экзаменов выходят за пределы учебной программы, имеющейся в УМКД.
- 7.3 Процедура апелляции:
- обучающийся подает заявление Директору департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего рассмотрения;
 - Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам принимает решение о целесообразности апелляции с учетом пп.7.1 и 7.2 настоящей процедуры;
 - Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам издает распоряжение о составе апелляционной комиссии (АК), в которую входит председатель АК (проректор по академическим вопросам), заведующий кафедрой, эдвайзер, преподаватели кафедры;
 - результаты апелляции заносятся в «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции»;
 - изменение до экзаменационного рейтинга обучающегося в ходе апелляции не допускается.

8 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

- 8.1 Академическая задолженность образуется в результате:
- неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплине;

- неявки на экзамен. В этом случае обучающийся не набирает необходимое для текущего академического периода количество кредитов
- 8.2 Обучающиеся, имеющие по результатам сессии академические задолженности, не подлежат отчислению.
- 8.3 Обучающийся, получивший по итоговому контролю по дисциплине оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение летнего учебного семестра или следующего академического периода за дополнительную оплату согласно прейскуранту.

9 ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 9.1 Все виды практик по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине и поэтому входят в ИУП обучающегося.
- 9.2 Практика включается в ИУП обучающегося при условии, если он освоил необходимый минимум теоретических базовых курсов, необходимых для выполнения программы практики.
- 9.3 Производственная, учебная и педагогическая практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами специальностей.
- 9.4 Учебная практика проводится без отрыва от основного учебного процесса. Производственная и педагогическая практики проходят в отрыве от учебного процесса.
- 9.5 Производственная и педагогическая практики проводятся на базах практики, с которыми Университет заключил договора на прохождение обучающимися конкретных видов практики.
- 9.6 Все виды практики имеют кредитное выражение согласно ГОСО специальности. Результаты практики оцениваются по 4-балльной шкале (Таблица 1) и учитываются при подсчете GPA обучающегося, при решении вопроса о переводе его с курса на курс.
- 9.7 Приказ о прохождении практики подписывает Ректор Университета. Проект приказа готовит декан факультета, а приложение к нему – кафедра. В приказе отражается, кто из числа ППС кафедры назначается руководителем практики, указывается консультант из числа сотрудников предприятия-базы практики.
- 9.8 Каждый обучающийся-практикант, руководитель практики от кафедры и консультант с базы практики получают на руки рабочую программу практики, разработанную выпускающей кафедрой с учетом профиля специальности и особенностей базы практики.
- 9.9 Каждая программа обязательно содержит пререквизиты практики, то есть перечень теоретических базовых курсов, необходимых для прохождения практики. Рабочая программа практики должна отражать:
 - продолжительность практики;
 - цели и задачи практики;
 - содержание и сроки выполнения обучающимися индивидуальных заданий, форм и сроков контроля выполнения обучающимися программы практики.
 - критерии выставления рейтинговой оценки обучающимся за подготовку отчетной документации;
 - порядок подготовки и сроки защиты отчетов по практике.
- 9.10 При прохождении практики обучающийся имеет право отказаться от выполнения работы, не предусмотренной программой практики, предварительно поставив в известность руководителя практики от кафедры.

- 9.11 После окончания практики руководитель и консультант готовят письменные отчеты о результатах практики, включающие отзывы о каждом обучающемся-практиканте с оценкой степени и качества выполнения ими программы практики по 100%-ой шкале.
- 9.12 Оценивание результатов практики осуществляет комиссия кафедры, перед которой обучающийся защищает свой отчет по практике. При оценивании принимается во внимание качество ведения дневника практики, отчета, содержащаяся в отзывах оценка со стороны руководителей и консультантов практики.
- 9.13 Защита отчетов по практике проводится не позднее двух недель с момента окончания практики.
- 9.14 Оценка по практике (Таблица 1) заносится руководителем от кафедры в ведомость по практике и затем в зачетную книжку. Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам заносит оценку в транскрипт обучающегося.
- 9.15 Обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине после предоставления соответствующего документального подтверждения на декана факультета, имеет право пройти ее бесплатно в сроки, установленные кафедрой и без отрыва от основного учебного процесса. Для этого в соответствии с п. 9.7 настоящей процедуры издается приказ на каждого обучающегося отдельно. При этом длительность такой практики, проводимой без отрыва от учебного процесса, увеличивается.
- 9.16 К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все обучающиеся независимо от их академической успеваемости.
- 9.17 Обучающиеся, не выполнившие программу практики, или не прошедшие ее имеют академическую задолженность по практике.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

- 10.1 Летний семестр организуется на платной основе на основании приказа ректора Университета и направлен на дополнительное обучение и ликвидацию задолженностей или разницы в учебных планах.
- 10.2 Продолжительность летнего семестра до 6 недель.
- 10.3 Право на летний семестр имеют обучающиеся:
- желающие изучить дополнительные кредиты;
 - не допущенные к экзаменам по дисциплине по результатам рейтинга;
 - имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска.
- 10.4 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам может дать право на летний семестр обучающимся, желающим пройти дополнительные кредиты, при следующих условиях:
- обучающийся должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
 - группа должна быть рентабельной;
 - количество дополнительных кредитов определяется на основании годового GPA по следующему правилу: если $GPA \geq B$, то обучающийся вправе пройти до 4 дополнительных курсов (дисциплин), если $GPA = B^-$, то до 3 дополнительных курсов, если $= C^-$, то до 2 курсов.
- 10.5 Оформление летнего семестра проводится следующим образом:

- обучающийся не позднее, чем за 10 дней до начала летнего семестра подает заявление в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам о намерении участвовать в летнем семестре;
 - Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам по результатам весенней сессии принимает решение по поданным заявлениям;
 - при положительном решении Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам составляет расписание летнего семестра и после оплаты обучающимся утверждает его у Ректора университета. При расписании учитывается занятость преподавателей, задействованных в летнем семестре;
 - организация летнего семестра осуществляется по правилам настоящей процедуры, при этом итоговую оценку знаний по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра;
- 10.6 Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальности, освоенных в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.
- 10.7 Результаты экзаменов по дисциплинам, по которым была академическая задолженность или разница при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска составляют GPA текущего учебного года.

11 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 11.1 Итоговая государственная аттестация проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами.
- 11.2 Итоговая государственная аттестация проводится в форме сдачи государственных экзаменов (по фундаментальным профилирующим дисциплинам или специальности) и/или защиты дипломной работы.
- 11.3 Государственные экзамены, предусмотренные учебным планом, проводятся в устной форме или в форме комплексного тестирования в объеме учебных программ.
- 11.4 К итоговой аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план по специальности в полном объеме.
- 11.5 Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, имеют право на восстановление и повторную пересдачу государственного экзамена и/или защиту дипломной работы в период очередного заседания ГАК в следующем учебном году.
- 11.6 Повторная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующий период итоговой государственной аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую государственную аттестацию получена неудовлетворительная оценка.
- 11.7 Перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен для лиц, которые не сдали государственные экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучающимся теоретического курса.
- 11.8 Написание и защита дипломных работ распространяется на обучающихся, полностью выполнивших учебный план, но не прошедших итоговую аттестацию из-за ухода в академический отпуск.
- 11.9 На защите дипломной работы обязательно присутствует научный руководитель обучающегося, который выступает с краткой характеристикой дипломника и дает отзыв о работе обучающегося. Оценивание дипломной работы осуществляется на заседании ГАК с учетом отзыва научного руководителя и рецензии внешнего эксперта.
- 11.10 Результаты защиты дипломной работы объявляются в день ее проведения.

11.11 Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам – с оценками В-, В, В+ «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

12 ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

12.1 Если обучающийся получил по дисциплине неудовлетворительную оценку «F», то он должен пройти эту дисциплину повторно:

- обязательную дисциплину необходимо пройти до окончания обучения в университете;
- дисциплину по выбору может повторить еще раз или заменить ее на другую дисциплину по выбору, предлагаемую в каталоге дисциплин.

12.2 Повторное прохождение дисциплин осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения.

12.3 Повторное обучение осуществляется на платной основе для обучающихся, не переведенных на следующий курс в связи с GPA, недостаточным для перевода.

12.4 Допуск к регистрации на открывается после оплаты стоимости кредитов в кассу Университета.

12.5 Решение о прохождении обучающимся повторного обучения принимается деканом факультета и оформляется соответствующим приказом.

12.6 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам совместно с эдвайзером и обучающимся определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное обучение.

12.7 Обучающийся может повторить любую дисциплину только два раза за весь период обучения.

13 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

13.1 Ликвидация академической разницы осуществляется на платной основе.

13.2 Академическая разница возникает в связи с:

- переводом обучающегося из другого вуза;
- переводом обучающегося на другую специальность;
- переводом обучающегося с одной формы обучения на другую;
- пребыванием обучающегося в академическом отпуске;
- восстановлением обучающегося на соответствующий курс.

13.3 Для ликвидации академической разницы обучающийся обязан:

- посещать занятия с целью освоения курса;
- выполнить все задания по СРО и СРОП, пройти промежуточные контроли с целью определения рейтинга;
- сдать экзамен по дисциплине с целью получения запланированного объема кредитов.

13.4 Продолжительность сдачи академической разницы составляет 1 академический период.

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

13.6 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам по заявлению обучающегося определяет:

- перечень дисциплин, составляющих академическую разницу;

- преподавателей, принимающих участие в ликвидации академической разницы.

14 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

14.1 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам является структурным подразделением Университета, предназначенным для организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и обеспечения контроля качества обучения обучающихся.

14.2 Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам возглавляет Директор.

14.3 Основными направлениями деятельности Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам являются:

- организация учебного процесса;
- составление и контроль за исполнением академического календаря;
- организация и контроль за всеми видами текущего, промежуточного, итогового контроля;
- изучение и анализ академических показателей сессии, итоговых аттестаций;
- ведение статистики и статистической отчетности;
- оформление и вручение дипломов выпускникам.

14.4 Основными видами деятельности Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам являются:

- внедрение кредитной технологии обучения;
- составление и контроль расписания академических занятий, семестровых сессий и графика СРОП;
- внедрение в учебный процесс рейтинговой оценки обучающихся;
- подготовка приказов о проведении экзаменационной сессии;
- оформление ИУП обучающихся;
- ведение учета академической успеваемости;
- оформление распоряжений о допуске на сессию, продление сессии;
- организация летнего семестра;
- формирование студенческих групп и академических потоков согласно выбранным элективным курсам;
- определение рентабельности создаваемых групп и подгрупп;
- контроль по оплате образовательных услуг и дополнительное обучение.

14.5 Кадровый состав Департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам определяется в соответствии с основными видами деятельности, контингентом обучающихся и формируется на основании утвержденного Штатного расписанием университета и Положения о департаменте по учебно-методической работе и академическим вопросам (DP-09).

15 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1 Обучающийся в Университете имеет право на:

- изучение отдельных учебных дисциплин в других вузах Республики Казахстан;
- получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату;

- свободный доступ и пользование книжным фондом библиотеки и читального зала Университета;
- участие в студенческих органах самоуправления;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважительное отношение к себе со стороны сотрудников и преподавателей Университета;

15.2 Обучающиеся, обучающиеся по кредитной технологии обучения, обязаны:

- своевременно составлять и сдавать ИУП на утверждение в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам;
- записываться на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы бакалавриата;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- выполнять все виды СРО, своевременно сдавать их на проверку преподавателю;
- не опаздывать на занятия;
- не пропускать все виды занятий, в том числе СРОП, без уважительной причины;
- в случае пропуска по уважительной причине своевременно предоставлять в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам подтверждающие документы;
- выполнять все требования Устава Университета и правил внутреннего распорядка;
- самостоятельно выполнять курсовые и дипломные работы, проявляя порядочность и честность по отношению к преподавателям и сокурсникам.

15.3 Обучающиеся осваивают учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденными ИУП.

16 ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

- 16.1 Стоимость одного кредита рассчитывается как отношение между стоимостью обучения, установленной на учебный год, и количеством кредитов, усваиваемых за данный период, который равен 32-36.
- 16.2 Стоимость обучения на учебный год определяется методом прямого счета всех затрат на осуществление образовательной деятельности Университета.
- 16.3 Университет устанавливает суммы платежей за дополнительные образовательные услуги, не включенные в основной учебный процесс.
- 16.4 Обучающийся, оставшийся на повторный курс, оплачивает обучение только по дисциплинам, установленным Департаментом по учебно-методической работе и академическим вопросам для повторного обучения.
- 16.5 Обучающиеся, желающие пройти летний семестр, вносят дополнительную оплату обучения в соответствии с установленными тарифами.
- 16.6 Обучающиеся, восстановленные после отчисления или переведенные из других вузов, дополнительно оплачивают сдачу академической разницы.

Термины, обозначения и сокращения

В настоящей процедуре используются следующие понятия и определения:

Академическая свобода организаций образования	– совокупность прав и обязанностей организаций образования, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания максимально благоприятных условий для творческого развития обучающихся и применения прогрессивных подходов в обучении и педагогике.
Академическая справка (Transcript)	– документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов, оценок и среднего балла.
Академическая степень (Degree)	– степень, присуждаемая выпускнику высшим учебным заведением по результатам освоения полной программы обучения (по результатам итоговой государственной аттестации).
Академический календарь (Academic Calendar)	– календарь, где обозначены даты проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Академический период (Term)	– период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из трёх форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель.
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	– количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля)
Академический час	- равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минутам) всех видов производственных практик
Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)	– активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы)
Апелляция	– процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний обучающихся.
Ассистент, доцент, профессор (Assistant Professor, Associate Professor, Professor)	– должности профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях, которые, в свою очередь, могут быть представлены тьюторами, лекторами
Бакалавр, магистр, доктор (Bachelor, Master, Doctor)	– академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского образования

Бакалавриат	– уровень высшего образования с нормативным сроком освоения образовательной программы 4 года с присуждением академической степени бакалавр
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	– процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением
Двухдипломное образование	– возможность параллельного обучения по двум учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major-Minor)
Докторантура	– программа послевузовского образования, которая реализуется в двух траекториях: профильная докторантуру и научная докторантура
Дистанционное обучение (образование на расстоянии)	– одна из форм обучения, целенаправленное и методически организованное руководство учебно-познавательной деятельностью и развитием лиц, находящихся в отдалении от организаций образования, посредством электронных и телекоммуникационных средств.
Заочная форма обучения (Part-time Education)	– форма обучения, реализующаяся путем комбинирования посещения учебных занятий, пересылки учебных материалов и дистанционного обучения, при которой обучающийся, осваивая меньше установленного в семестре количества кредитов, за большое число семестров набирает необходимое общее количество кредитов
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	– процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке
Индивидуальный учебный план (ИУП)	– документ, составляемый ежегодно самостоятельно обучающимся на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного обучающегося
Итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination)	– процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдаётся документ об образовании (диплом)
Итоговый контроль (Final Examination)	– проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование
Каталог элективных дисциплин	– документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы промежуточного контроля (курсовые работы (проекты), расчетно-графические работы и др.), определяемых высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых обучающимся для изучения по выбору

Ключевые компетенции	– способность практического применения приобретенных в процессе обучения знаний, умений, навыков
Компонент по выбору (Electives)	– перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых обучающимся самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде
Контроль учебных достижений обучающихся	– проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль
Кредит, кредит-час (Credit, Credit-hour)	– унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минутами) самостоятельной работы обучающегося (СРО) в бакалавриате
Кредитная система обучения	– образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учёта объема освоенного учебного материала в виде кредитов
Код дисциплины	- присвоение каждой дисциплине учебного плана соответствующего обозначения в символах буквенного и цифрового выражения
Компонент по выбору (Electives)	– элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любой академический период
Куратор	– преподаватель кафедры, закрепленный за той или иной академической группой и ответственный за мониторинг учебной и организацию воспитательной работы с обучающимися
Линейная система обучения	- способ организации учебного процесса, устанавливающий строгую последовательность изучения дисциплин образовательно-профессиональной программы в соответствии с логикой обучения
Магистратура	– форма подготовки научно-педагогических кадров и специалистов с углубленной научной и профессиональной подготовкой в высших учебных заведениях и научных организациях с присуждением академической степени «Магистр»
Нелинейная форма обучения	– способ организации учебного процесса, предоставляющий обучающимся альтернативные траектории последовательности изучения дисциплин
Обязательный компонент	– перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных государственными общеобязательными стандартами образования и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения
Описание дисциплины (Course Description)	– краткое описание дисциплины, дающее представление о ее содержании (5-8 предложений)
Офис Регистратора	– служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые

(Office of Registrar)	дисциплины и регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и расчетом их академического рейтинга
Общеобразовательные дисциплины (ООД) (General Education Requirement - GER)	– циклы социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Очная форма обучения (Full Time Education)	- форма обучения, при которой обучающийся обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом
Период повышения преподавательской квалификации (Subbatical Term)	– прохождение преподавателем в обязательном порядке повышения своей квалификации на протяжении одного академического периода не реже, чем один раз в пять лет
Портфолио	– набор разнообразных работ обучающихся, выполненных ими за определенный интервал времени, например за квартал, семестр или учебный год
Постреквизиты (Postrequisite)	– дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин
Пререквизиты (Prerequisite)	– дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины; инструмент, с помощью которого регулируется курс обучения при переводе обучающегося
Промежуточная аттестация	– комплексная оценка успешности освоения обучающимся дисциплины, совокупно учитывающая результаты текущего, рубежного и итогового видов контроля
Политика курса	– требования, предъявляемые к обучающемуся в процессе изучения дисциплины
Рабочая программа дисциплины (Syllabus)	– основной учебно-методический документ, включающий в себя описание изучаемой дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультации, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля и список литературы
Рабочий учебный план (РУП - Curriculum))	– документ, разрабатываемый и утверждаемый высшими учебными заведениями на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ООД, БД и ПД как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, необходимых для освоения обучающимися с указанием кредитов или академических часов; структура рабочего учебного плана определяется высшим учебным заведением самостоятельно
Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination)	– периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия

Самостоятельная работа обучающегося (СРО– Individual Work)	– работа по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчётов и т. д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) (Office Hours)	– внеаудиторная работа обучающегося в непосредственном контакте с преподавателем, указанная в расписании
Специальность	– определенная область науки, техника, мастерства, искусства, в которой осуществляется подготовка специалистов в организациях образования, учреждениях для плодотворной профессиональной деятельности
Справочник – путеводитель	– включает академический календарь, общие сведения о вузе, права и обязанности обучающегося/магистранта, основные положения кредитной системы, методику расчета итоговых оценок по каждой дисциплине и средний балл (GPA), требования к итоговой государственной аттестации
Средний балл (СБ) (Grade Point Average - GPA)	– средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной специальности (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за весь прошедший период обучения), применяется для перевода обучающегося на последующие курсы; растет по мере роста номера курса
Текущий контроль успеваемости	– систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия
Типовая учебная программа	– учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом Республики Казахстан в области образования
Типовой учебный план (ТУП)	– основной учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ООД, БД и ПД с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения обучающимися, формы контроля, а также дополнительные виды обучения и итоговую аттестацию
Тьютор	– преподаватель по учебным дисциплинам, который проводит практические и семинарские занятия и осуществляет консультации по конкретной дисциплине, организацию и выполнение СРО, структурирование знаний в данной области, руководство семестровой и курсовой работой, организацию учебной практики

Учебно-методический комплекс (УМК) специальности	– пакет основной учебно-методической документации, способствующий успешному освоению специальности (дисциплины)
Учебно-методический комплекс (УМК) обучающегося	– пакет учебно-консультативной информации и документации, содержащий, индивидуальный учебный план на весь период обучения, программы дисциплин (силлабусы), методические указания для самостоятельной работы, программы практик и др.
Учебные достижения обучающихся	– знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
Индивидуальный учебный план (Curriculum)	– основной документ обучающегося, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровню образования, последовательность их изучения
Эдвайзер (Advisor)	– преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
Элективные дисциплины	– перечень дисциплин, утвержденных ученым советом высшего учебного заведения, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов

Правила поведения на экзамене

1. Каждый курс обучения завершается финальным экзаменом, который является обязательным для студентов. По дисциплине «Физическое воспитание» проставляется дифференцированный зачет.
2. Для каждого экзамена готовятся тесты по установленной форме.
3. Каждой группе устанавливается индивидуальный срок сдачи экзамена: дата и время.
4. Содержание финального экзамена определяется преподавателем, ответственным за учебный курс.
5. Для подготовки к экзаменам и тестированию студентам предоставляется тема и перечень вопросов по теме.
6. К итоговому контролю не допускаются студенты, имеющие:
 - задолженности по рубежным контролям;
 - пропуски более 20% учебных занятий;
 - задолженность по оплате обучения.
7. Передача экзамена с положительной оценки с целью ее повышения не разрешается (например, с оценки С «Удовлетворительно» на оценку В «хорошо» или А «отлично»).
8. Студент должен соблюдать следующие правила сдачи экзаменов:
 - лично присутствовать на экзамене;
 - не опаздывать;
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выключать сотовые телефоны и пейджеры;
 - уважать преподавателя и других студентов;
 - своевременно предупредить в случае болезни или опоздания на тестирование;
 - во время экзамена не разговаривать, не обмениваться информацией, не пользоваться литературой, имеющей отношение к экзаменационным вопросам;
 - нельзя покидать аудиторию во время экзамена;
 - не пользоваться шпаргалками.
9. Если студент не явился на экзамен, он получает «0» баллов за экзамен.
10. Студент имеет право информировать Директора департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам в случае не уважительного отношения к нему со стороны сотрудников или прокторов во время экзамена.
11. В случае, если у студента имеется задолженность по оплате обучения, а также задолженности по успеваемости по причине болезни или семейных обстоятельств, он может быть допущен условно к сдаче экзаменационной сессии либо. Для этого студент должен предоставить заявление о допуске до начала сессии или занятий в Деканат и представить оправдательные документы.

Ответственность персонала за проведение экзаменов**За обеспечение процедуры проведения экзаменов ответственность несут:**

- 1 Директора департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам и Директор департамента технического сопровождения и IT-поддержки – за соблюдение правил проведения компьютерного тестирования;
- 2 Декан факультета - производит допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате обучения, за явку обучающихся на экзамен.
- 3 Директор департамента технического сопровождения и IT-поддержки – за технические вопросы, подготовку аудитории и компьютеров, программное обеспечение, обработку результатов тестирования;
- 4 Заведующие кафедрами – за своевременное представление и качественное содержание базы тестовых заданий;
- 5 Преподаватель, читающий лекции, - за составление базы тестовых заданий для экзамена по своим дисциплинам.
- 6 Директора департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам - за подведение итогов экзаменационной сессии.