



INTERNATIONAL
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

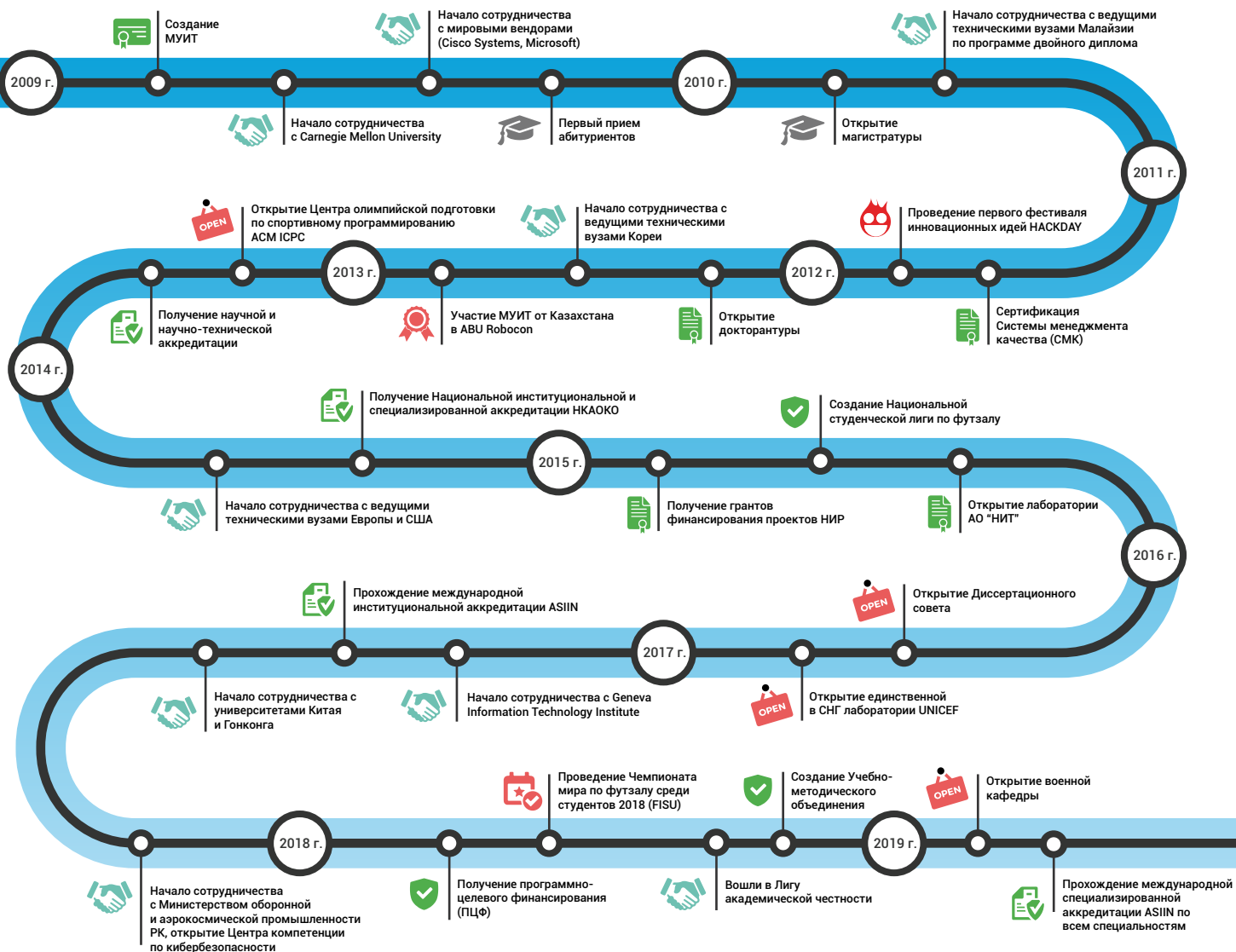


Алматы, 2020

Содержание

История университета	3
Приветствие ректора университета	4
1. Основные термины и понятия	6
2. Общие положения	10
3. Система контроля и оценки знаний	12
4. Порядок подготовки и проведения экзаменационной сессии	14
5. Правила поведения на экзамене	15
6. Апелляция	16
7. Ликвидация академической задолженности	16
8. Проведение практики	17
9. Организация летнего семестра	18
10. Прохождение повторного обучения	19
11. Ликвидация академической разницы	20
12. Неформальное обучение	21
13. Государственная стипендия	21
14. Перевод и восстановление	22
15. Кодекс академической честности	24
16. Условия оплаты	24
17. Правила внутреннего распорядка студента	25
17.1 Правила посещения и поведения на занятиях	25
17.2 Правила поведения и общения в университете	26
17.3 Правила общения с сотрудниками и руководством университета	26
17.4 Правила посещения университета в выходные и праздничные дни	27
17.5 Правила пользования интернет-ресурсами	27
17.6 Правила пользования библиотечным фондом	28
18. Студенческая жизнь	30
19. Положение для старост	31

История университета:



Приветствие ректора университета



Дорогие друзья!

Я рада вас приветствовать в Международном Университете информационных технологий.

В прошлом году нашему университету исполнилось 10 лет. Мы стали первым в Республике IT университетом и на нас была возложена непростая задача – формирование кластера отечественных IT специалистов, отвечающих современным мировым требованиям. В эпоху информационных технологий и инноваций мы осуществляем подготовку специалистов нового поколения.

МУИТ, согласно признанным рейтингам, входит в тройку лучших IT вузов страны. Студенты МУИТ отличаются высоким уровнем профессиональной подготовки, практическими навыками и высокой мотивацией, что делает их конкурентоспособными на рынке труда. Наши выпускники работают в системообразующих компаниях РК – **«Самрук Казына», «Halyk Bank», «Kaspi bank», «KPMG»** в государственных структурах и международных компаниях: **«Google», «Microsoft», «Booking.com», «Deloitte», «Chocolife.me», «Колёса», «Крыша»** и многие другие.

Для большинства работодателей диплом Международного университета информационных технологий является серьезным доводом при приеме на работу. Считаем, что это лучшее подтверждение качества образования в нашем университете.

Один из самых важных и ответственных моментов в жизни каждого молодого человека это выбор будущей профессии. От качества полученного образования во многом зависят возможности самореализации и будущая карьера.

Мы обучаем по шести направлениям подготовки кадров: **«Информационно-коммуникационные технологии»; «Информационная безопасность»; «Телекоммуникации; Журналистика и информация»; «Бизнес и управление»; «Подготовка учителей по естественнонаучным дисциплинам».**

Отвечая требованиям времени, в Университете, наряду с традиционной формой обучения, успешно внедрено и дистанционное обучение, которое построено на 4-х платформах: **ИС «Campus», LMS MOODLE, Microsoft Teams и MOOK «Coursera».**

В этом году МУИТ стал официальным представителем в Казахстане и Средней Азии мирового лидера онлайн-образования компании «Coursera», что еще больше расширяет возможности применения и предоставления нами качественного и профессионального образовательного контента.

Дополнительно, студенты нашего Университета, приобретают знания по менеджменту, экономике, финансам, организационному поведению и деловому этикету.

Здесь разным профессиям – от digital-журналистики до биоинформатики – обучаются около 4,5 тысяч студентов и перед каждым студентом открываются большие перспективы. Студенты МУИТ учатся по специально разработанным программам, ведут научные исследования под руководством опытных наставников, участвуют и побеждают в IT фестивалях регионального и мирового уровня, многие startup идеи студентов МУИТ внедрены в реальную жизнь. Наши талантливые студенты уже имеют свои реализованные startup проекты: **«Tazalyk», «Glucomed», «Ui januarlary», «Mbionic», «Boshon», «Умный стетоскоп», «OkuPlus»** и этот список постоянно пополняется.

По итогам 2019 года МУИТ является абсолютным лидером в регионе, мы на 1-е месте по образовательным программам: **«Информационные Системы», «Электронная журналистика», «Вычислительная техника и программное обеспечение», «Математическое и компьютерное моделирование».**

Университет разрабатывает с партнерами совместные образовательные программы и осуществляет программы «двойных дипломов», что позволяет, одновременно с дипломом МУИТ получить диплом престижного зарубежного ВУЗа. Мы сотрудничаем с Университетами более 70 стран мира: **«Schmalkalden University», «KAIST», «INHA University», «Multimedia University», «Shanghai University» и т.д.**

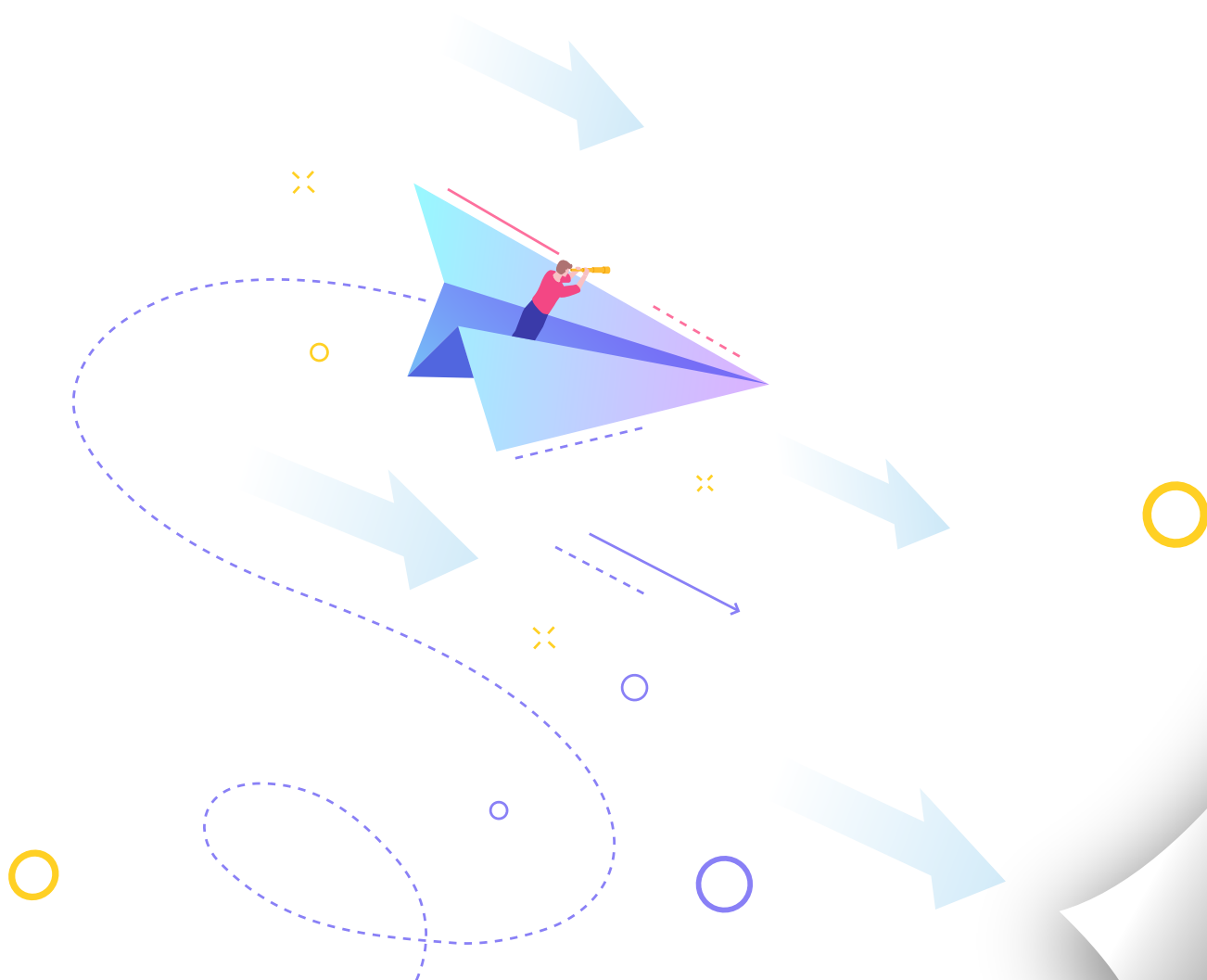
Мы уважаем индивидуальность и стараемся помочь каждому раскрыть свой потенциал. Мы создаем все условия не только для профессиональной подготовки, но и для гармоничного развития личности. Большое внимание уделяется раскрытию способностей и талантов студентов в культурной, спортивной и общественной жизни. Наши студенты участвуют и занимают призовые места в таких мероприятиях, как «HackDay», «ACM ICPC» по спортивному программированию, городских Олимпиадах, Чемпионатах по футболу IT Legion, Robocon games. Словом, студенческая жизнь в МУИТ обещает быть насыщенной событиями и незабываемыми впечатлениями!

Все, что мы делаем, основано на нашей миссии – генерация знаний и подготовка кадров цифровой эпохи.

Добро пожаловать в IITU FAMILY!

Ректор АО «МУИТ»,
Доктор технических наук

Раиса Кабиевна Ускенбаева



1. Основные термины и понятия



АО «Международный университет информационных технологий» осуществляет подготовку бакалавров по кредитной системе обучения, основной задачей которой является развитие способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках организации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов. Каждому студенту необходимо ознакомиться с основными правилами организации учебного процесса по кредитной системе обучения.

Основными государственными нормативными документами, обязательными для выполнения всеми высшими учебными заведениями республики Казахстан и регламентирующими всю учебно-образовательную работу, являются:

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (приказ МОН РК № 604 от 31 октября 2018г.);
- Типовые учебные программы цикла общеобразовательных дисциплин (приказ МОН РК № 603 от 31 октября 2018г.);
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011)



При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения университет руководствуется следующими основными терминами и понятиями:

Академический календарь – это график организации учебного процесса, отражающий сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, рубежного контроля учебных достижений обучающихся, профессиональной практики, регистрации на учебные дисциплины и программы в течение учебного года с указанием дней отдыха, каникул и праздников. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета высшего учебного заведения.

Под академическим периодом понимается период теоретического обучения, устанавливаемый продолжительностью 15 недель.

Академическая мобильность – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

Академический кредит (Credit, Кредит) – это единица измерения объема учебной нагрузки, осваиваемой в течение учебного года по каждой дисциплине. Объем учебной работы студента по каждой дисциплине составляет, в основном, 5 кредита. Каждая дисциплина изучается в течение одного семестра. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору, кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин, полностью отражающий образовательные программы специальности.

Академический год – учебный год, состоящий из 36 недель, из которых 30 – теоретическое обучение, 6 – промежуточная аттестация/итоговый контроль;

Академический период (Term) – период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из трёх форм: семестр продолжительностью 15 недель.

Апелляция – процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний студентов.

Индивидуальный учебный план (ИУП) – при кредитной технологии обучения студент самостоятельно определяет свою образовательную траекторию в форме индивидуального плана (ИУП) в рамках рабочего учебного плана.

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.

Офис-регистратор (ОР) – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории достижений студентов в учебе и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний. В университет создана служба на платформе Microsoft Teams виртуальный Офис-регистратор (АО Международный университет информационных технологий), где обучающиеся в любое время могут задать вопросы менеджерам.

Самостоятельная работа студента (СРС) – выполняется студентом полностью самостоятельно.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – внеаудиторная работа студента под руководством преподавателя.

Рубежный контроль (Midterm Examination) проводится по отдельным разделам (модулям) дисциплины. В течение одного академического периода (одного семестра) в рамках одной учебной дисциплины рубежный контроль проводится два раза (на 7-ой, на 15-ой неделе).

Итоговый контроль (Final Examination) знаний проводится в период промежуточной аттестации Офис регистратором. Оценка за итоговый контроль составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. В этой связи студенту окончательно выставляется не та оценка, которую он получил на экзамене, а так называемая итоговая оценка, которая включает оценки текущего, рубежного и итогового контроля.

Итоговая оценка выставляется в том случае, если студентом получена положительная оценка по результатам итогового контроля. Это служит основанием для добавления освоенных кредитов к общему количеству кредитов студента (в транскрипт).

Пересдача экзамена (FX 24-49%) – студент, получивший неудовлетворительную итоговую оценку (24-49 %) по дисциплине и имеющий проходной балл получает оценку FX может пересдать только финальный экзамен в период сессий.



Транскрипт (Transcript) – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенно-цифровом выражении.

Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

Двудипломное образование – возможность параллельного обучения по двум учебным планам(образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (DoubleMajor)или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major – Minor);

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 перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

Дистанционное обучение – целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия педагогических работников и обучающихся между собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и телекоммуникационных технологий.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога.

Массовые открытые онлайн курсы (МООС) – курсы, предназначенные для большого числа участников, открытые для всех и везде, кто подключен к Интернет и предлагающие бесплатный доступ ко всем материалам.

Смешанное обучение (BLENDED LEARNING) – это образовательная концепция, в рамках которой обучающийся совмещает традиционную форму обучения и современные информационно-коммуникативные технологии, что позволяет ему контролировать время, место, темп и способ изучения материала.

Формальное образование – процесс получения знаний проходит в хорошо организованном и иерархически упорядоченном контексте, завершающийся выдачей бланка государственного образца – диплома о начальном/среднем профессиональном или высшем образовании или аттестата об окончании школы. Данный процесс имеет установленную по разным программам длительность, основанную на государственной учебной программе и государственных стандартах образования, который организован преимущественно формальными, зарегистрированными организациями.

Неформальное образование – процесс получения новых знаний зачастую протекает вне специализированного образовательного пространства, при этом существуют конкретные цели, методы и методики, а главное, результат обучения. Может проводиться образовательными или общественными организациями, различными клубами и кружками, секциями, при обучении с преподавателем или тренером индивидуально, и представляет собой разнообразные тренинги, курсы, семинары, круглые столы, которые сопровождаются выдачей документа, подтверждающего дополнительное повышение квалификации – сертификат участника, диплом повышения квалификации, свидетельство.

Информальное образование – индивидуальная деятельность человека, направленная на познавательный процесс, который сопровождает его повседневную жизнь, при котором не всегда существует конкретный результат. Оно носит спонтанный характер, реализуется путем активизации людей в культурно-образовательной среде, а именно общение между собой, чтение, посещение театров, музеев и различных культурных учреждений, путешествия, просмотр СМИ и т. д., где взрослый превращает все средства образовательных потенциалов общества в инструменты своего самосовершенствования, результат ежедневной работы, семейной и досуговой жизни, который не имеет чёткой структуры .



2. Общие положения



2.1 Учебный год начинается с 1 сентября текущего года. Организация учебного процесса осуществляется на основании утвержденного академического календаря на учебный год. Академическим календарем можно ознакомиться на официальном сайте университета www.iitu.kz и <https://dl.iitu.kz/>.

2.2 Один кредит равен одному академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра **(15 недель)**. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий в бакалавриате сопровождается одним часом.

2.3 Индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин, которые обучающийся выбирает с помощью эдвайзера.

2.4 ИУП утверждается деканом факультета Университета.

2.5 ИУП составляется на основе рабочего учебного плана образовательной программы на планируемый учебный год и каталога элективных дисциплин.

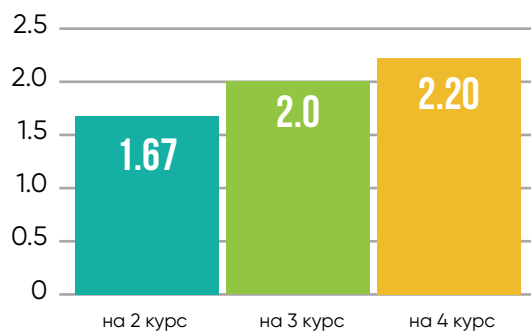
2.6 Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется соответствующими кафедрами, которые выдают обучающемуся Рабочую программу (Силлабус) по каждой дисциплине (электронная версия), материалы для прохождения практик всех видов (направления на практику установленной формы, программы практик, формы отчетной документации).

2.7 Перевод на следующий курс осуществляется в соответствии с установленным переводным баллом (GPA).

Средний балл для перевода на следующий курс:

- на второй курс – не менее 1,67
- на третий – не менее 2,0
- на четвертый – не менее 2,20.

Ежегодно переводные баллы пересматриваются Ученым Советом университета.



2.8 GPA обучающегося за период обучения – средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения, по формуле

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

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

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

n – количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения

2.9 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.

2.10 Обучение на повторном курсе осуществляется на платной основе. При этом обучающийся на государственном образовательном гранте лишается данного гранта.

2.11 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 университета (в том числе, нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).

2.12 Обучающимся отчисленным из университета выдается академическая справка.



3. Система контроля и оценки знаний



3.1 Контроль и оценка знаний обучающихся Университета осуществляется по балльно-рейтинговой системе (БРС).

3.2 БРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

3.3 Текущий контроль осуществляется преподавателем или самим лектором, если он ведет практические, семинарские занятия и СРСП.

Формы и содержание текущего контроля определяются преподавателем и отражаются в рабочей программе дисциплины (Силлабус).

3.4 Текущий контроль оценивается по **100%**-ой шкале.

3.5 Рубежный контроль знаний обучающихся очной формы обучения проводится лектором на 7-ой и 15-ой неделях академического периода по расписанию.

Обучающиеся, имеющие по итогам первого и/или второго рубежных контролей **$P_{ср.}=(P_1+P_2)/2$ менее 50%** и не участвовавшие в них по объективным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии по письменному разрешению декана факультета на индивидуальное прохождение рубежного контроля.

3.6 Если **$P_{ср.}=(P_1+P_2)/2 < 50%$** , то обучающийся к итоговому экзамену по дисциплине не допускается и за отдельную оплату проходит курс повторно в летний семестр.

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

$$И_{\%} = \frac{P_1 + P_2}{2} \times 0.6 + Э \times 0.4$$

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 Иитог в цифровом и буквенном эквивалентах по Таблице 1

3.8 Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет итоговой оценки по дисциплине не осуществляется, в ведомость проставляется оценка F.

3.9 Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку FX, то обучающийся имеет право на пересдачу экзамена без повторного обучения дисциплины.

3.10 В период промежуточной аттестации обучающегося допускается пересдача экзамена по учебной дисциплине (модулю). Всего по предмету допускается не более двух раз. В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из Университета независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

Таблица 1

Многобалльная буквенная система оценки знаний

Оценка по буквенной система	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной система
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	
FX	0.5	25 - 49	Неудовлетворительно
F	0	0 - 24	

4. Порядок подготовки и проведения экзаменационной сессии



4.1 Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) проводится в сроки, установленные утвержденным Академическим календарем университета (dl.iitu.kz). Экзаменационная сессия проводится два раза в год по окончании семестра.

4.2 Расписание экзаменационной сессии размещается на портале dl.iitu.kz.

4.3 Формы и содержание итогового контроля (экзамена) определяются преподавателем и отражаются в рабочей программе дисциплины (Силлабус).

4.4 Обучающийся обязан явиться на экзамен за 15 минут до его начала. При себе обучающийся должен иметь студенческий билет (другие документы не допускаются).



5. Правила поведения на экзамене



Каждый курс обучения завершается финальным экзаменом, который является обязательным для студентов. По дисциплине «Физическое воспитание» проставляется дифференцированный зачет. Каждой группе устанавливается индивидуальный срок сдачи экзамена: дата и время. Содержание финального экзамена определяется преподавателем, ответственным за учебный курс.

Для подготовки к экзаменам и/или тестированию студентам предоставляется тема и перечень вопросов по теме.

К итоговому контролю не допускаются студенты, имеющие:

- **задолженности по рубежным контролям;**
- **пропуски более 20% учебных занятий;**
- **задолженность по оплате за обучение.**

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

Для получения положительной оценки обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Студент обязан соблюдать следующие правила сдачи экзаменов:

- **лично присутствовать на экзамене;**
- **соблюдать тишину и порядок;**
- **не опаздывать;**
- **не пользоваться мобильными, электронными устройствами, шпаргалками, лекционными, наглядными материалами и Интернет ресурсом.**
- **не разговаривать, не помогать друг другу, не перемещаться по аудитории, не обмениваться материалами.**
- **не покидать аудиторию во время экзамена;**
- **уважать преподавателя и других студентов;**
- **своевременно предупредить в случае болезни или опоздания на тестирование и представить оправдательные документы в деканат;**

Если студент не явился на экзамен, он получает «0» баллов за экзамен.

Студент имеет право информировать Офис регистратора в случае не уважительного отношения к нему со стороны сотрудников или прокторов во время экзамена.

В случае возникновения проблемы в экзаменационной аудитории необходимо поставить в известность проктора (дежурного) по аудитории.

6. Апелляция



6.1 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 рабочей программе (Силлабусе).

6.2 Процедура апелляции:

- обучающийся подает заявление на имя директора департамента по академическим вопросам (далее- ДАВ) с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего рассмотрения;
- Директор ДАВ принимает заявление и направляет заведующему кафедрой;
- обучающийся может ознакомиться с результатами апелляции на портале dl.iitu.kz ;

7. Ликвидация академической задолженности



7.1 Академическая задолженность образуется в результате:

- неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплине;
- неявки на экзамен.

7.2 Обучающийся, получивший по результатам итогового контроля по дисциплине оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение летнего учебного семестра на платной основе.

8. Проведение практики



- 8.1 Все виды практик по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине и поэтому входят в ИУП обучающегося.
- 8.2 Все виды практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ.
- 8.3 Производственная и педагогическая практики проводятся на базах практики, с которыми Университет заключил договоры на прохождение обучающимися конкретных видов практики.
- 8.4 Результаты практики оцениваются по 4-балльной шкале (**Таблица 1**) и учитываются при подсчете GPA обучающегося.
- 8.5 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.
- 8.6 Защита отчетов по практике проводится не позднее двух недель с момента окончания практики.



9. Организация летнего семестра



9.1 В университете на платной основе организуется Летний семестр.

9.2 Продолжительность летнего семестра 6 недель (5 недель –теоретического обучения, 1 неделя –сессия).

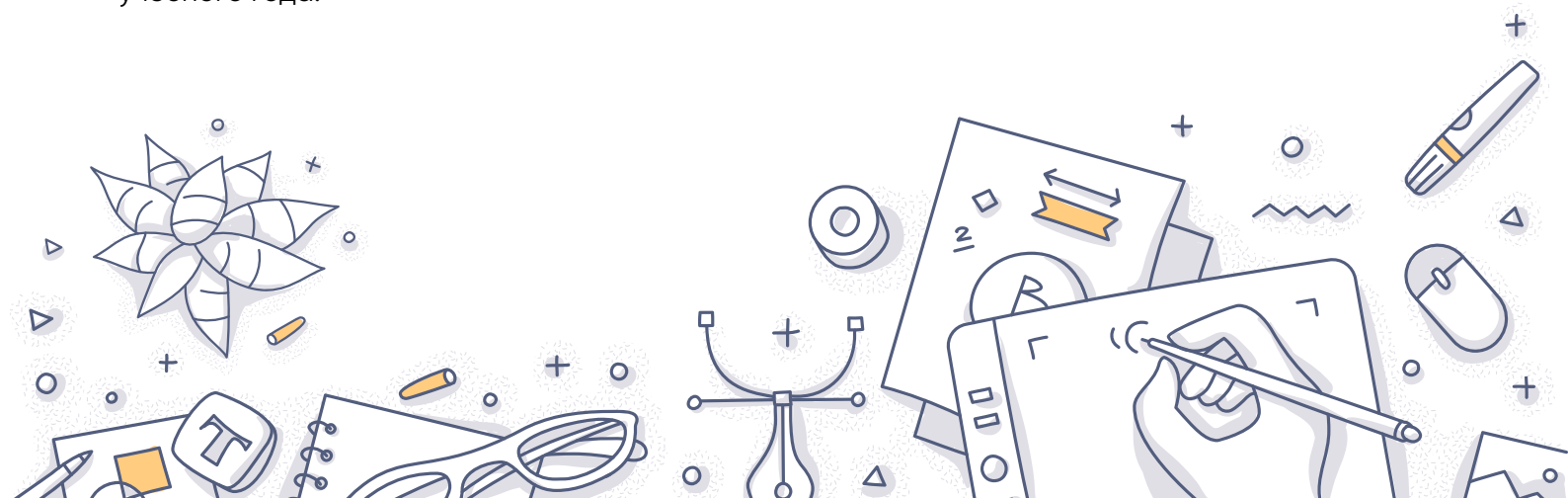
9.3 Летний семестр предусмотрен для обучающихся:

- желающие получить дополнительное образование;
- имеющие академические задолженности;
- не допущенные к экзаменам;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска;
- студенты, желающие сократить сроки обучения за счет освоения дисциплин будущих лет в летнем семестре на платной основе.

9.4 Оформление летнего семестра проводится следующим образом:

- обучающийся не позднее, чем за 10 дней до начала летнего семестра, подает заявление в Офис регистратора о намерении обучаться на летнем семестре на предлагаемые курсы летнего семестра университета по расписанию на портале dl.iitu.kz ;
- Офис регистратор определяет рентабельность курса по поданным заявлениям и открывает курс при поступлении оплаты за обучение в летнем семестре данного курса от более 8 человек;

9.5 Результаты экзаменов по дисциплинам (курсам) учитываются при подсчете GPA текущего учебного года.



10. Прохождение повторного обучения



10.1 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность по дисциплине в летнем семестре, то он обязан повторно изучить данную дисциплину в текущем учебном году. В данном случае ему необходимо внести изменения в свой ИУП и перенести одну дисциплину на следующий учебный год или летний семестр. При этом необходимо соблюдать пре- и постреквизиты дисциплин.

10.2 Если обучающиеся не может записаться на курсы по выбору (дисциплина) по которому имеет академическую задолженность из-за отсутствия дисциплины в расписании занятий, он может записаться на другой курс (дисциплину) по согласованию с эдвайзером или перенести на следующий семестр.

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

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



11. Ликвидация академической разницы



11.1 Ликвидация академической разницы осуществляется на платной основе.

11.2 Академическая разница возникает в связи с:

- переводом обучающегося из другого вуза;
- переводом обучающегося на другое направление подготовки кадров (профиль) или другую образовательную программу;
- переводом обучающегося с одной формы обучения на другую;
- пребыванием обучающегося в академическом отпуске;
- участием обучающегося в программе академической мобильности;
- восстановлением обучающегося на соответствующий курс.

11.3 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.

11.4 Продолжительность сдачи академической разницы составляет один академический период.

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

11.6 Офис регистратора совместно с кафедрами по заявлению обучающегося определяют:

- перечень дисциплин, составляющих академическую разницу;
- преподавателей, принимающих участие в ликвидации академической разницы.



12. Неформальное обучение



12.1 Обучающийся может получить требуемый объем знаний, умений, навыков по дисциплинам учебного плана образовательной программы / специальности путем неформального образования.

12.2 Обучающийся обязан согласовать с лектором, ведущим дисциплину, и заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, рекомендуемые курсы MOOK для освоения дисциплины в полном объеме.

12.3 Порядок признания результатов обучения неформального образования расписан в Положении Р-71 «Положение о порядке признания результатов обучения неформального образования».

12.4 Допускается признание результатов обучения, приобретенных путем неформального образования в объеме не более **10% (24 кредита)** от общего объема часов по конкретной образовательной программе.

13. Государственная стипендия



13.1 Государственная стипендия назначается только студентам, обучающимся по государственному образовательному гранту.

13.2 Всем студентам, зачисленным на 1 курс по государственному образовательному гранту, в первом семестре назначается государственная стипендия. В следующих семестрах государственная стипендия назначается по итогам экзаменационных сессий за предыдущий семестр.

13.3 Государственная стипендия назначается студентам, имеющим **оценки «С+» и выше.**

14. Перевод и восстановление



- 14.1 Обучающийся может восстановиться на продолжение обучения в АО МУИТ только на платной основе с полным возмещением затрат на обучение в период зимних или летних каникул.
- 14.2 Обучающийся, отчисленный с первого курса, имеет право на восстановление только в том случае, если им успешно освоены учебные дисциплины первого академического периода.
- 14.3 Процедура восстановления осуществляется следующим образом:
- Обучающийся подает заявление о восстановлении на имя Ректора АО МУИТ, к заявлению прилагается академическая справка установленной формы о пройденных учебных дисциплинах.
 - Офис регистратор на основании представленной академической справки определяет курс обучения, разницу в учебных планах и устанавливает срок сдачи указанной разницы.
 - Ректор высшего учебного заведения принимает решение и издает приказ о восстановлении обучающегося на основании виз лиц, указанных в бланке заявления. Шаблон заявления можно ознакомиться на портале dl.iitu.kz.
 - Срок сдачи разницы в учебных планах имеет продолжительность, как правило, в один академический период, в течение которого обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, освоить их программы и сдать форму итогового контроля.
 - В случае, если обучающийся не сдал разницу в учебных планах в установленный срок, то данная разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем при определении его GPA и переводе с курса на курс.
- 14.4 Обучающиеся имеют право перевода с одного высшего учебного заведения в другое, с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую в одной области образования, а также перевод с платного отделения на государственный образовательный грант в период летних или зимних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах.
- 14.5 Обучающийся первого курса имеет право перевода только в том случае, если им освоены учебные дисциплины первого академического периода.

14.6 Процедура перевода обучающегося из другого высшего учебного заведения в МУИТ осуществляется следующим образом:

- Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения, в котором обучается; к заявлению прилагаются копия транскрипта (Transcript) и копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта (при наличии);
- Офис регистратор определяет курс обучения и разницу в учебных планах;
- При согласии с условиями обучения и перечнем академической разницы обучающийся подает заявление ректору МУИТ о принятии в вуз с переводом;
- В трехдневный срок направляется запрос на личное дело обучающегося в высшее учебное заведение, в котором ранее он обучался;
- при получении личного дела обучающегося издается приказ ректора о зачислении с переводом.

14.7 Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую осуществляется согласно следующей процедуре:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора, к заявлению прилагается копия транскрипта;
- в соответствии с визами декана факультета, директора ДАВ, проректора по академическим вопросам, ректора издается приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую или с одной образовательной программы на другую;
- обучающийся на платной основе имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей группе образовательных программ на конкурсной основе.
- Офис регистратора определяет курс обучения и разницу в учебных планах и устанавливает срок сдачи указанной разницы.



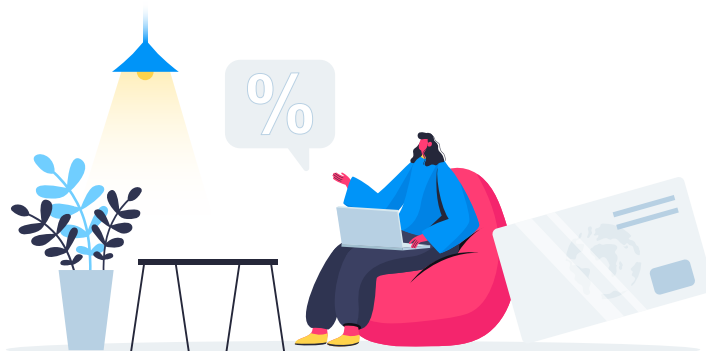
15. Кодекс академической честности

В Международном университете информационных технологий действует целенаправленная политика академической честности, которая следует принципам добросовестности, доверия, толерантности, справедливости и ответственности. В Университете действует «Кодекс академической честности», разработанный в целях обеспечения справедливого, прозрачного, корректного отношения к вопросам академической честности обучающихся и искоренения коррупции в АО МУИТ. Высокий уровень подготовки студентов, магистрантов и докторантов достигается путем качественного преподавания и академической мобильности. Университет требует соблюдения правил Кодекса академической честности от работников и студентов. Академическая нечестность, в любых ее проявлениях, противоречит системе ценностей Университета. Нечестность, как со стороны преподавателей, так и со стороны студентов, может негативно сказаться на учебном процессе и его результатах. На студентов и сотрудников Университета, нарушающих принципы Политики академической честности, будут наложены соответствующие санкции.

Письменные работы, квалификационные работы (дипломные проекты, дипломные работы, магистерские диссертации), рефераты, статьи подлежат проверке на плагиат.

16. Условия оплаты

Оплата за обучение лицами, являющимися гражданами Казахстана, может производиться полностью за год обучения, либо частями **(траншами):**



предоплата **50 % (I транш)** от полной стоимости обучения (без учета скидок) за соответствующий курс до 18 час. 00 мин. «25» августа текущего года;

следующий платеж **50 % (II транш)** от полной стоимости обучения (с учетом скидок) за соответствующий курс до 18 час. 00 мин. «25» января текущего года.

Полученная сумма предоплаты не возвращается вне зависимости от факта посещения занятий. В случае оплаты обучающимися расходов за весь период обучения единовременно на момент заключения договора оказания образовательных услуг сумма оплаты является неизменной до окончания срока обучения.

При отсутствии оплаты за обучение, Университет вправе начислить пеню в размере 0,1% за каждый календарный день просрочки, но не более размера основного долга.

При отсутствии оплаты за обучение в установленный срок, обучающийся не допускается к занятиям.

В случае отсутствия оплаты за обучение в течении месяца с даты просрочки обучающийся подлежит отчислению.

17. Правила внутреннего распорядка студента



17.1 Правила посещения и поведения на занятиях

- Дисциплинированность в посещении занятий обеспечивается самоконтролем со стороны студента, преподавателя, администрации Университета.
- Пунктуальность посещения занятий – это важный элемент учебного процесса.
- Минимальное количество часов посещаемости по каждому курсу составляет 80 % от общего количества часов по данному курсу.
- Посещаемость отслеживается регулярно, посредством журнала посещаемости. Посещение регистрируется в специальной ведомости на каждом занятии. Студенты, не выполнившие требование по посещаемости, не будут допущены к финальным экзаменам.
- Посещаемость и активность на занятиях являются составляющими итоговой оценки.
- Преподаватели, ведущие занятия регулярно информируют офис-регистратора о систематических пропусках или опозданиях на занятия.

Посещая занятия, студенты должны выполнять следующие требования:

- Приходить на занятия за пять минут до начала занятия, для того чтобы иметь резерв времени на подготовку;
 - Не опаздывать;
 - Во время занятия выключать и не пользоваться сотовыми телефонами;
 - Не заносить на занятия напитки, еду;
 - На занятиях не жевать жвачки;
 - Не заносить на занятия посторонние предметы (карты, настольные игры, развлекательные журналы и т.п.).
- Преподаватель имеет право отобрать такие предметы, обнаруженные у студента во время занятия;
- Не приходите на занятия в алкогольном или наркотическом опьянении. Преподаватель имеет право потребовать удалиться студента или слушателя из аудитории и информировать деканат о выявленном нарушении;
 - Иметь при себе необходимые канцелярские принадлежности: бумагу, тетради, ручку, карандаш и т.п.;
 - Необходимо верхнюю одежду
 - В обязательно порядке, необходимо сдавать верхнюю одежду в гардероб при входе в учебное заведение;
 - Строго запрещено находиться в верхней одежде (куртки, пальто, шубы, шарф, перчатки, головной убор, и т.п.) во время учебного процесса (занятия, мероприятия, студенческие активности и т.п.);
 - Вежливо и корректно относиться к преподавателю и к другим студентам/слушателям, не допускать личностных оскорблений в адрес преподавателя и других студентов;
 - Покидать аудиторию в исключительных случаях с разрешения преподавателя;
 - Внешний вид должен быть опрятным: чистые, аккуратно уложенные волосы, не вызывающих оттенков; начищенная обувь, выглаженная, чистая одежда;
 - Запрещается носить на работе спортивную одежду, шорты, короткие юбки, топы на лямках, сарафаны, глубокое декольте и разрезы, прозрачную одежду, майки с надписями;
 - Запрещается носить сланцы, сандалии без носков, кроссовки.
 - Соблюдать дресс-код внешнего вида: офисный стиль (классика, кэжуал, деловой).



17.2 Правила поведения и общения в университете

Находясь в помещениях и на территории Университета студенты должны:

- Соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- Соблюдать тишину и рабочую обстановку на лекциях и других учебных занятиях;
- Проявлять уважение к преподавателям и иным сотрудникам университета, уважение друг к другу;
- Не играть в помещениях и на территории в азартные игры (карты, домино, рулетку и т.п.);
- Не приносить и не распивать спиртные напитки;
- Не употреблять и не распространять наркотические и токсичные вещества;
- Нельзя находиться в помещениях и на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- Запрещается курить в здании и на прилегающей территории университета;
- Не портить имущество и оборудование, не причинять ущерб учебно-материальной базе Университета;
- Не выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Университета;
- Не приводить с собой посторонних лиц;
- Не сорить в помещениях и на территории, мусор складывать в урны;
- В общении с преподавателями, сотрудниками быть вежливыми и корректными, не использовать ненормативную лексику и нецензурные выражения;
- Аккуратно пользоваться туалетными комнатами;
- Использовать скамейки в коридорах по назначению;
- Не устраивать драки и скандалы с другими студентами и слушателями.



17.3 Правила общения с сотрудниками и руководством университета

Руководство и сотрудники стремятся к диалогу со студентами и всегда доступны для общения.

- Общение должно быть взаимно вежливым и корректным;
- При назначении встречи важна пунктуальность с обеих сторон;
- Преподаватель и студент – это две сотрудничающие между собой стороны, поэтому важно учитывать и уважать интересы и взгляды обеих сторон;
- Студент и слушатель должны обращаться к сотруднику, если это обращение действительно обоснованно;
- Обращение на «ты» к сотруднику, тем более к преподавателю, со стороны студента или слушателя не допустимо;
- Фамильярность в общении с преподавателями и другими сотрудниками со стороны студента и слушателя запрещена;
- Приветствие преподавателей и сотрудников осуществляется по принципу «младший по возрасту первым приветствует старшего по возрасту»;
- Студент и слушатель не должен переносить личные конфликты на взаимоотношения с сотрудниками и преподавателями;
- Запрещается давать и тем более использовать обидные и язвительные прозвища сотрудникам и преподавателям.



17.4 Правила посещения университета в выходные и праздничные дни

- Нахождение в Университете в праздничные дни (воскресенье) для студентов допускается только при наличии специального разрешения администрации АО МУИТ.
- Нахождение студентов в праздничные и выходные дни в Университете допускается только в присутствии представителя администрации или куратора.
- Служба охраны Университета имеет указание не впускать на территорию Университета студентов, если нет специального указания или представителя администрации.
- Требования Правил внутреннего распорядка также обязательны для исполнения студентами при посещении Университета в праздничные и выходные дни.



17.5 Правила пользования интернет-ресурсами

Студенты АО МУИТ могут использовать корпоративный доступ к локальной сети университета и Интернету для образовательных целей. Доступ к Интернет-ресурсам имеется во всех компьютерных классах и библиотеке Университета. Компьютерные классы работают в рабочие дни с 8.00 до 20.00. Расписание занятий компьютерных классов размещено в <http://schedule.iitu.kz/>.

Список посещенных студентами сайтов сохраняется на сервере в течение учебного года. В случае выявления нецелевого использования ресурсов администрация университета может заблокировать учетную запись студента.

Правила пользования учетной записью и почтовым аккаунтом ИТУ для студентов

Ваш аккаунт создается на основе ID-кода (логина), который Вы получили при поступлении в университет. Он является уникальным идентификатором и будет использоваться Вами весь период обучения.

Для входа на любой компьютер ИТУ следует использовать в качестве логина Ваш ID-код.

Первоначальный пароль – 12345678.

При первом входе в домен с Вашей учетной записью следует сменить пароль. Пароль должен быть сложным и удовлетворять следующим правилам безопасности: минимум 8 символов, обязательно использовать цифры, заглавные буквы, символы верхнего регистра цифровой клавиатуры (!@#\$% и т.д.). Если пароль не удовлетворяет требованиям безопасности, то он не будет принят системой. Анонимный доступ заблокирован. Пароль действует 42 дня, затем его нужно сменить.

Корпоративная почта доступна через любой интернет-браузер по адресу <https://mail.iitu.kz> или по ссылке e-mail с главной страницы веб-сайта университета.

Наименование Вашего почтового ящика в домене ИТУ выглядит следующим образом:

ID-код@iitu.kz

Рекомендуется использовать именно корпоративную почту, так как на эти адреса периодически отправляется информация по проводимым мероприятиям и важные объявления.

В компьютерных классах запрещено играть в компьютерные игры. В компьютерных классах ведется видеонаблюдение. Студенты, нарушающие правила, будут наказаны, учетная запись нарушителей может быть заблокирована.

Для доступа к учебным материалам в университете создан дополнительный образовательный портал dl.iitu.kz. На данном ресурсе преподаватели размещают учебные материалы по предметам и ведется текущий контроль успеваемости, посещаемости всех студентов. Доступ к порталу возможен только при наличии учетной записи в домене университета. Используются единые логин и пароль для доступа к компьютерам, почтовому ящику, к учебным материалам и оценкам на портале dl.iitu.kz.

На портале размещены не только учебные материалы (лекции, учебники преподавателей и т.д.), но и задания для самостоятельной работы, задания с отправкой файлов преподавателям на проверку, отображены выставленные оценки промежуточного контроля. Студент всегда имеет возможность просмотреть свои оценки по всем предметам. Доступ к порталу возможен не только из компьютерных классов, но и из любой точки подключения к интернету: из дома, интернет-кафе и т.д.



17.6 Правила пользования библиотечным фондом

Студенты МУИТ могут пользоваться услугами библиотеки, созданной для обеспечения учебного процесса учебной, учебно-методической литературой.

Запись в библиотеку производится при наличии студенческого билета и двух фотографий размером 3x4 см. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Выдача литературы на дом производится в абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр, а также экземпляр со штампом «Обязательный экземпляр». Учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом. За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре.

В читальном зале можно пользоваться литературой без права выноса. Выдача книг производится по единому читательскому билету и оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами. Выносить литературу из читального зала запрещено.

Читатели могут пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, пользоваться данными поисковых системах библиотеки. По письменной заявке читателя сотрудники библиотеки могут приготовить тематический список литературы по необходимой теме, выполнить подбор литературы на указанное время.

Читатели обязаны для получения литературы предъявлять читательский билет, бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу, возвращать полученные в библиотеке издания установленные сроки. При возврате книг и других документов читателем работники библиотеки проверяют ее на целостность и при обнаружении недостатков определяют степень повреждения выданного издания. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их стоимость в размере 1,5 кратной стоимости утерянной книги. и невозможности замены возместить их 1,5 кратной стоимостью.

Читателю запрещается

- входить и находится в библиотеке в верхней одежде (куртки, пальто, шубы, шарф, перчатки, головной убор, и т.п.);
- входить в читальные залы с сумками;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- передавать свой читательский билет другим лицам или использовать чужой документ для получения литературы;
- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.); заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища;
- пользоваться мобильными телефонами в читальном зале.



18. Студенческая жизнь

В университете работает Студенческое Правительство, вступить в которое имеет право любой студент МУИТ, желающий активно принимать участие в жизни университета.

Студенческое Правительство – высший орган студенческого самоуправления в МУИТ. Все решения Студенческого правительства университета обязательны к исполнению студентами МУИТ.

Президент Студенческого Правительства избирается в два года раз по итогам всеобщего голосования. Основной целью Студенческого Правительства является тесное сотрудничество с директором департамента маркетинга и PR, деканатом; организация досуга, научно-исследовательской деятельности студентов, культурно-развлекательных мероприятий, координация деятельности содействии в развитии студенческих клубов и организаций.

Студенческое Правительство является связующим звеном между администрацией университета и студентами. Оно активно принимает участие в решение вопросов, касающихся студентов, наряду с администрацией университета, что обеспечивает максимальную справедливость и прозрачность.



19. Положение для старост

Совет старост МУИТ – орган студенческого самоуправления, который входит в состав Студенческого Правительства и координирует работу всех старост университета. Одна из целей Совета – информирование студентов.

Благодаря цепочке "староста группы – курса" удается быстро организовывать студентов, знакомить их с изменениями в учебном процессе, реализовывать молодежные программы.

Старосты – это представители интересов группы. Они постоянно взаимодействуют с офис Регистратором, деканатом по вопросам, связанным с организацией учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности студентов. Основная задача Совета – обеспечить это взаимодействие так, чтобы студентов услышали.

На старост возложено многое: ведение журнала посещаемости, работа с документами, общение с кафедрами, необходимость хорошо учиться. Наконец, быть лидером группы не на бумаге, а на деле. Студенческое Правительство всегда приходит старостам на помощь. Одна голова хорошо, а целый Совет – лучше!

Обязанности старосты группы:

1. Староста группы назначается из числа наиболее способных к организаторской деятельности студентов группы.
2. Староста группы назначается на весь период обучения и может быть переизбран на общем собрании группы большинством голосов в присутствии куратора группы по согласованию с деканом факультета.
3. Деканат организывает конкурс на лучшего старосту группы не реже одного раза в год с премиальным фондом из средств университета.
4. Президент Студенческого правительства по курсу контролирует выполнение функций, возложенных на старосту группы настоящим Положением.
5. При переизбрании или отчислении старосты группы из МУИТ, Офис Регистратор издает соответствующее Распоряжение по университету о назначении другой кандидатуры на должность старосты группы.
6. Быть примером в поведении и хорошей учебе в группе.
7. Посещать собрания старост групп курса, проводимых Президентом Студенческого правительства по курсу не реже одного раза в месяц.
8. Своевременно передавать необходимую организационно-нормативную информацию из Офиса регистратора и деканата всем студентам группы.
9. Сформировать актив группы (зам. старосты группы, спорторг и др.), для обеспечения успешного процесса обучения и порядка в группе.
10. Обеспечить в период сессии своевременное информирование студентов о расписании консультаций и экзаменов.
11. Своевременно предоставлять необходимую информацию в Офис регистратора и деканат: заявления, медицинские справки студентов и др.
12. Обеспечивать помощь Офису регистратора и деканату при проверке и оформлении учебной карточки, студенческих билетов, пропусков и т.д.
13. При возникновении конфликтных ситуаций различного характера в студенческой группе необходимо их разрешение при совместном участии старосты группы, куратора группы, деканата, менеджера по курсу, а при необходимости и с привлечением руководства вуза.
14. Рассматривать предложения студентов по вопросам совершенствования учебного и воспитательного процессов.
15. Укреплять престиж университета, формировать традиции студенческой жизни на факультетах.
16. Поддерживать студенческие инициативы.

Рекомендации для старост-новичков:

- Всегда будь уверенным – если ты не уверен, то как ты сможешь вести за собой целую группу?
- Выполняй все те просьбы, которые обещал выполнить и даже больше – этим ты обеспечишь доверие одногруппников.
- Постарайся стать другом для одногруппников (если не для всех, то для большей части).
- Вовлекай как можно больше людей в активную жизнь группы, курса.
- Старайся быть в курсе всех событий своей группы, старайся помочь в том, что от тебя зависит.

