

**УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**



**СПРАВОЧНИК - ПУТЕВОДИТЕЛЬ**

**Алматы – 2021**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

---

- 1. УЧЕБНЫЕ КОРПУСА, ДОМА СТУДЕНТОВ И УЧЕБНЫЕ БАЗЫ УНИВЕРСИТЕТА**
- 2. РУКОВОДСТВО УНИВЕРСИТЕТА**
- 3. РУКОВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА**
- 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КАФЕДРЫ**
- 5. РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРИЧАСТНЫХ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ И БЫТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 6. НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ УНИВЕРСИТЕТА**
- 7. КОДЕКС ЧЕСТИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ КУПС**
- 8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА**
- 9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИХ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ УЧЕБЫ И БЫТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**
  - 9.1. Офис регистратора**
  - 9.2. Библиотека**
  - 9.3 Расчетно-аналитический отдел**
  - 9.4 Центр науки повышения квалификации**
  - 9.5 Центр практики и карьеры**
  - 9.6 Отдел по воспитательной и социальной работе**
  - 9.7 Комитет по делам молодежи**
- 10. ВВЕДЕНИЕ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С КРЕДИТНОЙ СИСТЕМОЙ ОБУЧЕНИЯ**
  - 10.1 Основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии**
  - 10.2 Программа обучения обучающихся по кредитной системе**
    - 10.2.1 Учебный план. Силлабус**
    - 10.2.2. Средний балл студента (GPA). Рейтинг. Контроль**
- 11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
  - 11.1. Основные положения**
  - 11.2. Порядок записи на учебные дисциплины**
  - 11.3. Организация контроля знаний обучающихся**
  - 11.4. Требования к выполнению курсовых работ (проектов)**
  - 11.5. Повторное изучение дисциплин**
  - 11.6. Повторное обучение**

- 11.7. Порядок перевода с одной направление подготовки на другую направлению подготовки
- 11.8. Порядок перевода с курса на курс
- 11.9. Порядок перевода в другое учебное заведение
- 11.10. Порядок отчисления обучающегося из университета
- 11.11. Порядок восстановления в число обучающихся
- 12. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
- 13. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ
  - 13.1. Общие положения
  - 13.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков
- 14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
  - 14.1. Порядок записи читателей в библиотеку
  - 14.2. Правила пользования абонементом
  - 14.3. Правила пользования читальным залом
- 15. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ
  - 15.1. Общие положения
  - 15.2. Порядок заселения обучающихся
  - 15.3. Аттестация обучающихся, проживающих в доме студентов
  - 15.4. Порядок оплаты за проживание в домах студентов и возмещения ущерба, нанесенного имуществу университета
  - 15.5. Условия выселения обучающихся из дома студентов

**Уважаемый первокурсник!**  
**Добро пожаловать в Казахский университет путей**  
**сообщения!**

Вы стали обучающимися Казахского университета путей сообщения, одного из ведущих транспортных вузов Республики Казахстан, который готовит специалистов для транспортно-коммуникационного комплекса, транспортного строительства Республики Казахстан.

Вы стали частью нашей семьи, чьими знаниями и умениями, талантом и трудом создана добрая половина всей транспортной отрасли, являющейся многопрофильным хозяйством, включающий в себя сотни различных предприятий, испытывающий потребность в специалистах различного профиля. Это организаторы движения, вагонники, локомотивщики, путейцы, связисты, автомобилисты, специалисты в области информационных систем и связи, энергетики, финансисты, бухгалтера и многие другие.

К большому сожалению, этот новый учебный год начался в сложной для Казахстана, как и для всего мира, эпидемиологической обстановке. Весь мир переживает пандемию коронавирусной инфекции, последствия которой продолжают оказывать воздействие на общество.

Вам предстоит научиться многому. Наш университет твердо соблюдает Закон об образовании, принципы академической честности и для получения хороших знаний и высоких баллов потребует с вас приложить не малые усилия.

Поздравляю Вас с началом очень важного жизненного этапа студенчества и хочу пожелать постоянного стремления к новым вершинам, успешного преодоления всех трудностей и достижения высоких результатов!

**Желаю успехов!**  
**С уважением д.т.н., академик, Президент КУПС**  
**Омаров Амангельды Джумагалиевич!**

## Уважаемый Первокурсник!

Для успешного начала учебного года просим принять активное участие в «Ориентационной неделе», которая будет проходить онлайн с 23 по 27 августа 2021 года.

**В течение недели Вы должны:**

- изучить Путеводитель, в котором Вы найдете ответы на многие вопросы
- подписаться на официальные страницы Казахского университета путей сообщения в социальных сетях
- ознакомиться с дистанционной учебной платформой TUS

### ГЛОССАРИ

**АК** – Академический календарь.

**Апелляция** – процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся.

**ДОТ** – Дистанционно-образовательные технологии.

**ИУП** (*индивидуальный учебный план*) – документ, отражающий образовательную траекторию конкретного студента, составляемый студентом самостоятельно на академический период на основании Рабочего учебного плана (РУП); содержит перечень учебных дисциплин, на которые он/а записался, и количество кредитов.

**Офис регистратора (ОР)** – служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчет академического рейтинга.

**Пререквизиты/постреквизиты** – дисциплины, обязательные для освоения перед изучаемой дисциплиной/дисциплины, обязательные для освоения после изучаемой дисциплины.

**Рубежный контроль** (*аттестация*) – проверка учебных достижений студента по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем данной дисциплины на 7-й и 15-й неделях обучения.

**РУП** (*рабочий учебный план*) – документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля.

**Силлабус** – учебная программа, включающая описание, краткое содержание, а также цели и задачи изучаемой дисциплины; перечень знаний и навыков, получаемых студентом; темы и продолжительность каждого занятия; задания самостоятельной работы; время требования преподавателя; критерии оценки знаний; график сдачи работ и список используемой литературы.

**Транскрипт** – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием

количества кредитов, оценок и среднего балла. Официальный транскрипт, на котором есть подпись и печать, можно получить в Офисе регистратора (ОР)

**Эдвайзер** – преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам, который оказывает содействие студенту в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения.

### **1. УЧЕБНЫЕ КОРПУСА, ДОМА СТУДЕНТОВ И УЧЕБНЫЕ БАЗЫ УНИВЕРСИТЕТА**

<b>Название объекта</b>	<b>Место расположения</b>
Главный учебный корпус № 1. Состоит из двух этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	050012, город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный корпус №2. Состоит из пяти этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный корпус №4. Состоит из двенадцать(пять) этажей, нумерация помещений трехзначная: первая цифра - номер этажа; вторая и третья цифры - номера помещений.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Мамыр 1 ,дом 21/1
Дом студентов. Двухэтажные здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал.	Алматы қаласы, Ауезов ауданы, Дружба ықшам ауданы, Пионер 59 көшесі
Спорт зал. Одноэтажное здание, в котором имеется (беговая дорожка, гимнастический зал, футбольный, баскетбольный, волейбольный поле)	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)
Учебный полигон. Общий площадь540м2,состоит из железнодорожных путей и пяти вагонов.	город Алматы, Ауезовский район, мкр.Жетысу 1, дом 32а (пер. Момышулы - Улыкбек)

## **2. РУКОВОДСТВО УНИВЕРСИТЕТА**

<b>ПРЕЗИДЕНТ</b> Омаров Амангельды Джумагалиевич	№1, 221кабинет 8-727-376-74-78(515)
Ректор-проректор по УР Кайнарбеков Асемхан Кайнарбекович	№1,219 кабинет 8-727-376-74-78(519)
Проректор по УМ и НР Шалкарров Абдиашим Абжаппарович	№1,218 кабинет 8-727-376-74-78(547)
Проректор по В и СР Кашабаева Роза Ахметказиевна	№1,218 кабинет 8-727-376-74-78(551)

## **3. РУКОВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА**

Глава Студенческого правительства  
Абланова Зарина Толеубаевна

№2,8 кабинет  
8-272-376-78(536)

Председатель Ассоциации выпускников  
Жумагали Нурбол Махмудұлы

№1,212 кабинет  
8-272-376-78(556)

## **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА**

- 1) 6В07101 Автоматизация и управление
- 2) 6В07103 Электроэнергетика
- 3) 6В06200 Радиотехника, электроника и телекоммуникации
- 4) 6В11300 Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта
- 5) 6В11355 Логистика
- 6) 6В07312 Строительство
- 7) 6В07313 Транспортное строительство.
- 8) 6В07100 Транспорт, транспортная техника и технологии
- 9) 6В04144 Экономика
- 10) 6В04145 Учет и аудит
- 11) 6В04146 Финансы
- 12) 6В04249 Таможенное дело
- 13) 6В07133 Машиностроение
- 14) 6В06102 Информационные системы
- 15) 6В07501 Стандартизация, сертификация и метрология

## 5.

**ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРАМИ**

4.1. Кафедра «Автоматизация, информационные системы и электроэнергетика» Оралбекова Аяулым Оралбековна	№1, 104кабинет 8-272-376-78(523)
4.2. Кафедра «Радиотехника,электроника и телекоммуникация» Кайнарбеков Асемхан Кайнарбекович	№1, 105кабинет 8-272-376-78(523)
4.5 Кафедра «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин» Акаева Мадина Омарбековна	№3, 214кабинет 8-272-376-78(569)
4.6 Кафедра «Транспортное строительство, мосты и тоннели» Джалайыров Асылхан Касенович	№3, 209кабинет 8-272-376-78(566)
4.7 Кафедра «Организация движения управления на транспорте и логистика» Аманова Маржан Уалиевна	№1, 212кабинет 8-272-376-78(556)
4.8 Кафедра «Бизнес и управления на транспорте, Таможенное дело» Саржанов Тайжан Садыханович	№1, 108 кабинет 8-272-376-78(526)
4.9Кафедра«Транспортная техника, машиностроение и стандартизация» Сериккулова Айдан Турехановна	№2, 304 кабинет 8-272-376-78(513)



## **6. РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРИЧАСТНЫХ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ И БЫТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Офис регистратор Нуралина Айнур Куанышевна	№1,204а кабинет	8-272-376-78(537)
Зам.начальник офис регистратора по УР Карпов Александр Павлович	№1,203 кабинет	8-272-376-78(513)
Зам.начальник офис регистратора по ВР Кенжебай Аркен Уланулы	№1,204а кабинет	8-272-376-78(537)
Директор библиотеки №1 Қорқакбаева Ақерке Солтановна	№1,112кабинет	8-272-376-78(524)
Заведующая Дома студентов Сейтова Баян Жаксылыковна	№ 1,1 кабинет	8-272-256-41-77
Начальник расчетно-аналитического отдела Абуова Бибигуль Танатаровна	№1,205 кабинет	8-272-376-78(525)
Директор Департамента послевузовской подготовки Саржанов Тайжан Садыханович	№1,109кабинет	8-272-376-78(501)
Директор Департамента практики и карьеры Шарипов Кадырбек Султанбекович	№,120кабинет	8-272-376-78(516)

## **7. КОДЕКС ЧЕСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КУПС**

Обучающийся КУПС, осознавая свою ответственность за реализацию главной цели системы высшего образования - подготовку профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями креативного мышления, владеющей устойчивыми компетенциями по специальности, и считая своим долгом укрепление и развитие принципов корпоративного управления, принимает настоящий Кодекс чести обучающего высшего учебного заведения Республики Казахстан и обязуется неукоснительно ему следовать.

Нравственные принципы и ценностные ориентации кодекса, соблюдаемые в учебе и повседневной жизни, повышают эффективность учебной и общественной деятельности обучающихся, способствуют формированию и развитию его лучших качеств как профессионально и культурно ориентированной личности, так и духовно-нравственной.

Обучающийся КУПС

- Самостоятельный, инициативный, целеустремленный, ответственный;
- Проявляет уважение и доброжелательность по отношению к другим

студентам, профессорско-преподавательскому составу, администрации, всем сотрудникам Университета, с уважением относится к старшим, не допускает грубости по отношению к окружающим и проявляет сочувствие к социально незащищенным людям и по мере возможностей заботится о них;

- Соблюдает этические нормы и правила поведения, принятые в обществе/Университете, подает положительный пример своим внешним видом и поведением;

- Не допускает грубости и ненормативной лексики, непристойного поведения в любой форме и при любых обстоятельствах;

- Не пропускает занятия, добросовестно учится, принимает активное участие в учебной, научно-исследовательской и общественной жизни Университета;

- Не использует родственные или служебные связи для получения привилегий в учебе; не допускает проявления коррупции во время учебного процесса (предлагающий и берущий взятки несут юридическую ответственность);

Call-центр Антикоррупционной службы – тел. 1424

- Бережно относится к имуществу Университета, соблюдает чистоту порядок в помещениях и на территории ВУЗа, не курит на территории и в зданиях университета;

- стремится стать достойным гражданином Республики Казахстан, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества творческой личности;

- образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку;

- использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки;

- прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины;

- рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестности как несовместимые с получением качественного и конкурентоспособного образования, достойного будущей экономической, политической и управленческой элиты Казахстана.

### **Важно знать!**

Все случаи нарушения студентами 1 года обучения норм академической честности правил внутреннего распорядка КУПС, а также правил проживания в общежитии рассматриваются ректором-проректорам по учебной работе. За нарушение может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

**Замечание---выговор---строгий выговор---условное отчисление---отчисление**

## **8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА**

**1.Режим работы всех служб университета** - с 09:00 до 17:00.  
Обеденный перерыв с12:00 до 13:00.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Начало учебных занятий: в первую смену с 8:30.

Вход в учебные корпуса осуществляется строго по индивидуальным идентификационным карточкам.

Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок для нормального их проведения. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

В помещениях университета запрещаются: хождение в верхней одежде и головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ и другие антиобщественные действия.

### **2.Права обучающихся:**

1)получать образование в рамках общеобязательных стандартов направлений подготовки;

2)обучаться в рамках индивидуальной траектории;

3)получать дополнительные образовательные услуги, знания согласно своим способностям и потребностям, выбирать альтернативные курсы в соответствии с учебными планами;

4)восстанавливаться и переводиться из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном законом;

5)бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотек и технических центров КУПС;

6)бесплатно пользоваться материалами по всем изучаемым дисциплинам; 7)свободно выразить собственное мнение и убеждения.

### **3.Обязанности обучающихся:**

1)овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками выбранного направления;

2)своевременно формировать индивидуальный учебный план; 3)выполнять СРС по учебным дисциплинам;

4)ежедневно посещать занятия;

5)своевременно представлять справки в случае непосещения занятий по болезни;

6)не опаздывать на занятия;

7)бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю; 8)выполнять правила внутреннего распорядка КУПС в помещениях университета;

9) быть пунктуальным и обязательным;

- 10) быть доброжелательным к сокурсникам, преподавателям и др.;
- 11) посещать занятия в деловой одежде;
- 12) отключать сотовые телефоны во время занятий.
- 13) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому совершенствованию.

## **9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИХ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ УЧЕБЫ И БЫТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **9.1. Офис регистратора**

Офис регистратора (далее – ОР) обеспечивает организацию учебного процесса, всех видов контроля знаний, расчет академического рейтинга (GRA) и регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся. Обучающихся могут обратиться в офис регистратуры по следующим вопросам:

- 1) получить студенческий билет;
- 2) подать заявление на выбор элективных дисциплин после консультации эдвайзера;
- 3) получить индивидуальный учебный план на соответствующий учебный год;
- 4) перевестись на другую образовательную программу, в другой вуз, отчислиться;
- 5) подать заявление на предоставление льгот в соответствии социального положения;
- 6) подать заявление для участия в конкурсе по распределению вакантных образовательных грантов (при наличии вакансий);
- 7) получить разрешение на продление (изменение) сроков сессии при наличии соответствующих справок.
- 8) получить транскрипт;
- 9) подать заявление на предоставление академического отпуска при наличии необходимых документов;
- 10) получить справку об обучении и.т.д.;
- 11) подать заявление на повторное обучение;
- 12) записаться на прохождение летнего семестра для ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности;
- 13) подать заявление об отчислении по собственному желанию;
- 14) получить обходной лист при отчислении;

### **9.2. Библиотека**

Обучающиеся могут обратиться в библиотеку по следующим вопросам:

- 1) получить учебную и учебно-методическую литературу понаправлений подготовки;

2) позаниматься в читальном зале учебной, учебно-методической литературой, с энциклопедиями, словарями, монографиями, диссертациями, авторефератами;

3) получить информацию в периодических изданиях (журналы, газеты)

4) зайти в электронный каталог автоматизированной библиотечной программы «КАБИС»

5) получить информацию для курсовых и дипломных работ в интернете, электронной библиотеке университета.

Библиотека работает с 8:00 до 18:00 выходные дни: воскресенье.

### **9.3. Бухгалтерия**

Обучающиеся могут обратиться в расчетно-аналитический отдел по следующим вопросам:

1) получения отметки об оплате за обучение и проживание в домах обучающихся при заполнении обходных листков;

2) получения отметки об оплате за обучение и проживание в домах, обучающихся в заявлениях о выдаче академической справки;

3) получения счета, счет-фактуры, акта выполненных работ об оказании платных образовательных услуг обучающихся, обучающимся за счет предприятий;

4) для выяснения спорных вопросов, возникающих по оплате за обучение и проживание в домах студентов, пени;

5) по возврату или переносу суммы оплаты (только обучающиеся, подавшие заявление на имя Ректора);

6) для регистрации заявлений о выселении из дома студентов, завизированное офисом регистратором и заведующим домом студентов (иначе начисление оплаты будет продолжено).

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

### **9.4. Научно-исследовательский отдел**

Обучающиеся могут обратиться в Центр науки и повышения квалификации по следующим вопросам:

1) участия в научных конкурсах, объявленных министерствами, государственными и частными организациями и компаниями.

2) опубликования основных положений своих научных исследований в печатных органах РК.

3) возможности обучения на курсах по рабочим специальностям в соответствии с направлением обучения.

4) получения информации о научных конференциях, форумах и семинарах, проводимых в других организациях образования, как в Казахстане, так и за рубежом.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

### **9.5. Отдел академической мобильности и трудоустройства**

Обучающиеся могут обратиться в отдел по следующим вопросам:

- 1) узнать о международных образовательных программах, грантах и стипендиях;
- 2) трудоустройства выпускников;
- 3) получить направление на работу;
- 4) получить информацию об академической мобильности;
- 5) по вопросам оформления необходимых документов для выезда за рубеж;
- 6) получить информацию по двудипломному образованию;
- 7) по вопросам прохождения практики.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

### **9.6. По воспитательной и социальной работе**

Обучающиеся могут обратиться к старшему эдвайзеру по воспитательной и социальной работе по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;
- 3) проживания в домах студентов;
- 4) записи в кружки по интересам.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

### **9.7. Комитет по делам молодежи**

Обучающиеся могут обратиться в комитет по делам молодежи по следующим вопросам:

- 1) записи в кружки художественного творчества;
- 2) участия в конкурсах художественной самодеятельности в масштабе района, города, республики;
- 3) записи в отряд правопорядка.

Прием обучающихся ежедневно с 15:00 часов.

## **10. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С КРЕДИТНОЙ СИСТЕМОЙ ОБУЧЕНИЯ**

Введение инновационного образования, интегрированного с мировыми образовательными системами, позволит подготовить специалиста нового типа, обладающего широким кругозором в естественнонаучном и гуманитарном плане, профессионально подготовленного к работе по избранным направлениям подготовки. Он должен быть психологически готовым к тому, чтобы в условиях динамично изменяющегося рынка труда быстро менять направлений подготовки в рамках полученного базового образования, предвидеть и оценивать социальные и экологические последствия своей деятельности. Специалист всегда будет востребован, если будет свободно использовать возможности сети Интернет, владеть новейшими технологиями, сулящими

экономический и соци-



альный эффект. Он должен иметь достаточный творческий потенциал, уметь изобретать, знать основы создания инновационного бизнеса - с тем, чтобы, в случае не востребованности на рынке труда, создать собственное дело. Таким образом, реформа образования должна обеспечить устойчивое экономическое и социальное развитие республики.

Изучение международной практики позволяет говорить о несомненной привлекательности данной образовательной системы, способствующей индивидуализации процесса обучения обучающихся. В связи с этим, Министерством образования и науки подготовлена программа по внедрению кредитной технологии в вузах Казахстана.

Основные понятия и определения:

**академический календарь** (Academic Calendar) - календарь 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 двух форм: семестр - продолжительностью 15 недель, триместр - продолжительностью 10 недель, квартал - продолжительностью 7 недель;

**академический рейтинг обучающегося** (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимися программным материалом, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля);

**академическая степень** (Degree) - степень освоения, обучающиеся соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации;

**академическая справка** (Transcript) - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

**активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) - активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятий для мотивации обучающихся к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу);

**ассистент, доцент, профессор** (Assistant Professor, Associate Professor, Professor) - должности профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях;

**бакалавр, магистр, доктор** (Bachallor, Master, Doctor) - академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

**запись на учебную дисциплину** (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке;

**итоговая государственная аттестация обучающихся** (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня

образования, по результатам которой выдается 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;

**кредитная система обучения** — образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов;

**компонент по выбору** (Electives) - элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающиеся по выбору, 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, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль;

**офис регистратора** (Office of Registrar) - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося;

**общеобразовательные дисциплины (ООД)** (General Education Requirement (GER)) - циклы социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин;

**обязательный компонент** (Core Subjects) - дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения;

**очная форма обучения** (Full Time Education) - форма обучения, при которой обучающийся обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом;

**программа дисциплины для обучающихся** (Syllabus) - программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия;

**переводной балл** (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

**рубежный контроль успеваемости** (Midterm Examination) - периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия;

**самостоятельная работа обучающегося** (CPO) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями,

контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов;

**самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (CPOП) (Office Hours)** - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании;

**тьютор (Tutor)** - преподаватель, ведущий учебные занятия;

**текущий контроль успеваемости** — систематическая проверка учебных достижений, обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

**текущий контроль успеваемости** - систематическая проверка учебных достижений, обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

**учебные достижения обучающихся**- знания, умения, навыки и компетенция обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

**учебный план (Curriculum)** - основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

**эдвайзер (Advisor)** - преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции наставника обучающихся по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

### **10.1. Основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии**

Процесс обучения в Университете осуществляется на основе Кредитной Технологии Обучения (КТО), а значит, на выборе и самостоятельном планировании обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита.

**Кредит (Credi tHour)** – это единица измерения объёма учебной работы, где 1 кредит = 1 академическому часу (50 минут) аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый аудиторный час сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (CPC и CPCП).

Согласно правилам кредитной технологии обучения, студент самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме индивидуального учебного плана (ИУП), составляемого в рамках рабочего учебного плана специальности и каталога элективных дисциплин (КЭД). Студент обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов.

## 10.2. Учебный план. Силлабус

Обучение по кредитной системе ведется в соответствии с учебными планами, разработанными на основе типовых планов Министерства образования и науки РК.

Рабочий учебный план образовательной программы утверждается президентом университета. Рабочий учебный план направлений подготовки включает в себя 3 группы дисциплин:

- дисциплины, изучаемые обязательно и строго последовательно во времени;
- дисциплины, изучаемые обязательно, но, возможно, непоследовательно;
- дисциплины, выбираемые обучающимся.

В соответствии с индивидуальным учебным планом обучающего разрабатывается рабочий учебный план по образовательной программе.

Составление индивидуального рабочего плана осуществляется обучающегося при помощи **эдвайзера**. Эдвайзер, являясь ведущим преподавателем выпускающей кафедры, направляет обучающегося в выборе индивидуальной траектории обучения.

Регистратор, руководствуясь заявлениями обучающихся, комплектует группы и определяет рентабельность выбранных обучающихся и дисциплин. Каждый обучающийся в начале года получает силлабусы по всем изучаемым дисциплинам, материалы самостоятельной работы и программы практик.

### 10.2.2 Средний балл студента (GPA).

По результатам успеваемости обучающегося рассчитывается средний балл (GPA), максимальное выражение которого составляет 4,0 балла.

Средний балл рассчитывается по итоговым результатам обучающегося. В свою очередь результаты оцениваются по балльно-рейтинговой системе (БРС).

**Рейтинг - это оценка деятельности студента, выраженная в баллах.** Правильное применение рейтинговой системы в учебном процессе способствует повышению объективности контроля знаний, умений, навыков и систематического труда обучающихся, что является залогом прочности полученных знаний.

**Рейтинг выступает как обобщенный показатель качества обучения, определяемый суммой баллов, полученных обучающимися за участие в различных видах работ в течение учебного года.**

Непрерывный рейтинговый контроль знаний, обучающихся проходит стадии, оптимальное сочетание которых составляют три вида взаимосвязанного контроля: **текущий, промежуточный (рубежный) и итоговый.** За каждый вид контроля, обучающийся должен получить определенные баллы, сумма которых формирует итоговую оценку (**суммарный рейтинг**).

С целью определения уровня знаний обучающихся разработана рейтинговая система контроля. В университете применяется 100-балльная шкала определения рейтинга обучающегося. Такая шкала позволяет в достаточной степени дифференцировать знания обучающихся, не выходя при этом за рамки десятков рейтинговых единиц.

Текущий контроль предназначен для стимулирования ритмичной работы обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается из баллов, полученных за:

- > активное участие и полные ответы на занятиях;
- > своевременное выполнение и защиту лабораторных работ;
- > выполнение домашних заданий;
- > качественное ведение конспектов лекций;
- > посещаемость учебных занятий.

При текущем контроле учитывается активность обучающегося при проведении нетрадиционных видов работ: круглый стол, деловые игры, дискуссии, дебаты, малые конференции и др.

**Текущий контроль** направлен на ежедневное взаимодействие преподавателя и обучающегося; он дает возможность проверить правильность подхода в осмыслении и решении тех или иных учебных проблем, возникающих у обучающихся при изучении дисциплины. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия.

Виды работ текущего контроля и критерии их оценок определяются самим преподавателем, в зависимости от его опыта и учебных задач. Для участия в итоговом контроле обучающийся должен набрать минимальный рейтинг по текущему контролю.

**Промежуточный контроль** предназначен для подведения итогов самостоятельной работы обучающихся по изучению разделов дисциплины. Промежуточный контроль осуществляется лектором.

Промежуточный рейтинг обучающегося складывается из результатов, полученных за:

- участие в коллоквиумах;
- участие в групповых и индивидуальных консультациях;
- выполнение письменных работ;
- самостоятельную работу;
- участие в научно-исследовательской работе;
- защиту курсовых работ;
- выполнение тестовых заданий.

По окончании учебного курса проводится итоговый контроль в форме **экзамена**.

Рейтинг допуска к итоговому контролю формируется из суммы баллов, набранных при текущем и промежуточном видах контроля.

Все виды контроля, включая итоговый, могут проводиться в традиционных (устный экзамен) и инновационных (тестирование, дискуссионные встречи и др.) формах.

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное 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
FX	0,5	25-49	

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу оценок**

Уровень и описание владения языком по общеевропейской компетенции (далее-ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
D+	1,33		55-59		

D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F0		0-49	Неудовлетворительно
Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситизс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное соотношение	Традиционная шкала оценок
A	A	4,0	95-100	Отлично
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Хорошо
B	C	3,0	80-84	Хорошо
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F0		0-49	Неудовлетворительно
Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситизс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное соотношение	Традиционная шкала оценок
A	A	4,0	95-100	Отлично
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Хорошо
B	C	3,0	80-84	Хорошо
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно

				ьно
F	FX, F 0		0-49	Неудовлетворительно
Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситизэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное соотношение	Традиционная шкала оценок
A	A	4,0	95-100	Отлично
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Хорошо
B	C	3,0	80-84	Хорошо
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F 0		0-49	Неудовлетворительно
Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситизэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное соотношение	Традиционная шкала оценок
A	A	4,0	95-100	Отлично
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Хорошо
B	C	3,0	80-84	Хорошо
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно



F	FX, F 0	0-49	Неудовлетворительно
Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (исит изс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное соотношение
A	A	4,0	95-100
A-		3,67	90-94
B+	B	3,33	85-89
B	C	3,0	80-84
B-		2,67	75-79
C+		2,33	70-74
C	D	2,0	65-69
C-		1,67	60-64
D+		1,33	55-59
D	E	1,0	50-54
F	FX, F 0	0-49	Неудовлетворительно

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

### **11.1. Основные положения**

Учебный год начинается с 1 сентября и составляет 36 недель, из которых 30 недель - теоретическое обучение, 6 недель - промежуточная аттестация (сессия), практика и каникулы по направлению подготовки - в соответствии с академическим календарем.

Учебный год делится на 2 семестра и продолжительность одного учебного семестра составляет 15 недель.

Обучение осуществляется по кредитной технологии, академический объем одного кредита составляет 30 часов. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами.

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и вывешивается до начала учебных занятий каждого семестра.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 50 мин.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. О начале и конце учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Для проведения

лабораторных занятий в лабораториях и компьютерных классах каждая группа делится на подгруппы.

В каждой группе назначаются старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста ведет персональный учет посещения обучающихся всех видов учебных занятий.

Для успешного освоения учебных дисциплин обучающемуся необходимо получить силлабусы по каждой дисциплине, изучаемой в семестре и следовать изложенным в них рекомендациям.

Образовательные программы содержат в себе компонент общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, каждый из которых разделяется на обязательные дисциплины и дисциплины по выбору. Образовательные программы предусматривают дополнительные виды обучения (практика, написание и защита дипломных проектов или работ).

Общая учебная нагрузка обучающегося не превышает 54 часа в неделю. Объем обязательных аудиторных занятий не превышает в среднем за период теоретического обучения 36 часов в неделю (при этом в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре).

При изучении обучающимися дисциплин за каждую из них начисляется определенное количество кредитов (зачетных единиц), выступающих в качестве меры, трудоемкости учебной работы и выражающей совокупность всех составляющих учебного процесса. При начислении кредитов за дисциплину в трудоемкость засчитываются: аудиторная работа, самостоятельная работа обучающегося, курсовые работы, подготовка и сдача экзаменов, а также - практики, научно-исследовательская работа обучающегося, написание выпускной квалификационной работы и т.п.

Учебные занятия проводятся в форме лекций, практических (семинарских) занятий и лабораторных работ.

**Лекция**- систематическое изложение учебного материала (какого-либо вопроса, научной проблемы) в соответствии с календарно-тематическим планом в виде публичного выступления с последующими ответами на вопросы аудитории.

Для максимального эффекта лекции обучающемуся необходимо до ее проведения ознакомиться с теоретическим материалом соответствующей темы самостоятельно по рекомендуемой в учебной программе (силлабус) литературе.

**Практическое (семинарское) занятие** - теоретическая форма занятия, в процессе которого обучающиеся углубляют и закрепляют знания, полученные на лекциях и в результате самостоятельной работы, овладевают терминологией, учатся свободно оперировать фактическим материалом, отстаивать свою точку зрения.

**Формы проведения семинаров** - вопросно-ответный семинар, развернутая беседа по плану, устные доклады, сообщения обучающихся с последующим их обсуждением, обсуждение письменных рефератов, семинар-диспут.

**Лабораторное занятие** - практическая и теоретическая проработка лекционного материала с использованием лабораторного оборудования. Лабораторные и практические занятия стимулируют мышление обучающихся, способствуют сближению теории с практикой, закреплению знаний.

Они выполняются успешно, если обучающийся:

- 1) осмыслил цель и задачу работы;
- 2) предварительно подготовился (прочитал нужную литературу, выполнил необходимые измерения и т.д.);
- 3) спланировал ход выполнения работы и наметил моменты самоконтроля;
- 4) фиксировал ход работы и ее результаты;
- 5) после завершения проверил правильность результатов и мысленно вернулся к началу, продумав, как можно было бы сделать работу рациональнее.

**Самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее - СРО), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ), самостоятельную работу докторанта (далее - СРД). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы

**Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя** (далее - СРОП) - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП), самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП). СРО - самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой и программами.

Выполнение обучающимися самостоятельных работ способствует более глубокому усвоению теоретического материала, полученного ими на лекционных занятиях, и, следовательно, повышает уровень их подготовки.

Для проведения самостоятельных работ разрабатываются задания по конкретным темам с учетом важности задач по каждой дисциплине. Все задания на СРО представляются в силлабусах изучаемых дисциплин.

Контроль выполненных заданий СРО проводится преподавателем в установленные сроки, результаты доводятся до обучающихся и учитываются при оценке знаний текущего контроля по дисциплине.

**СРОП-** один из видов аудиторных занятий в рамках самостоятельной работы обучающего с целью изучения отдельных разделов дисциплины, закрепления и расширения знаний по изученным на аудиторных занятиях темам, консультации (по инициативе обучающихся) по выполнению отдельных заданий СРО, контроля выполнения СРО и степени усвоения обучающимися разделов дисциплины.

**Консультации-** эта форма оказания преподавателями помощи обучающимся в процессе обучения. Они могут быть поточными, групповыми, индивидуальными. Основное назначение консультаций - учебно-познавательное, но они имеют и контрольную функцию.

На консультациях обучающиеся могут получить сведения о необходимой учебно-научной литературе, приемах самостоятельной работы, требования к рефератам, докладам, письменным или графическим работам, т.е. по всем вопросам, которые вызывают трудности обучающихся.

**Практика-** вид учебной работы, который предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения навыков самостоятельной работы по выбранному направлению и направлений подготовки на производстве.

Содержание практики определяется особенностями осваиваемой профессии.

Виды практики: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

## **11.2. Порядок записи на учебные дисциплины**

Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется Офисом регистратора с привлечением эдвайзеров соответствующих кафедр следующим образом:

- 1) Вновь поступивший на учебу в КУПС обучающийся до начала учебных занятий до 1 сентября формирует на один учебный год свой индивидуальный учебный план. Консультируется с эдвайзером и записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения. Дальнейшие изменения в индивидуальный учебный план обучающегося в течение учебного года не допускаются.
- 2) Обучающийся второго курса и старше корректируют свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год по установленной форме при необходимости с помощью консультации эдвайзеров соответствии академического календаря. Данный план подписывается обучающимися и сдается в ОР.

Все возможные корректировки в течение всего периода обучения осуществляются в ОР по заявлению обучающего. После завершения записи на учебные дисциплины, внесения корректировок в установленном порядке ИУП утверждаются ректором-проректором по УР.

На основе ИУП обучающихся составляется рабочий учебный план, который является основой для разработки расписания учебных занятий и

оплаты стоимости обучения в данном учебном году или академическом периоде.

Для первого курса расписание занятий утверждается не позднее, чем за 20 дней и корректируется не позднее, чем за три дня до начала очередного академического периода.

### **11.5. Повторное изучение дисциплин**

Повторное изучение дисциплин осуществляется на платной основе:

1) при академических задолженностях (неудовлетворительный рейтинг допуск или неудовлетворительная оценка по итоговому контролю);

2) в случае если обучающийся, выполнил программу курса в полном объеме, но не набрал установленный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен).

В этих случаях обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск (рейтинг допуск) и сдает итоговый контроль (экзамен положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка).

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

### **11.6. Повторное обучение**

Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл GPA после прохождения летнего семестра, остается на повторный курс обучения на платной основе с заключением нового договора на обучение.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее утвержденному ИУП или сформировать новый ИУП. В обоих случаях обучающийся изучает все дисциплины ИУП.

### **11.8. Порядок перевода с курса на курс**

По итогам учебного года (экзаменационных сессий) с учетом результатов летнего семестра ОР рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

Обучающийся, набравший установленный уровень переводного балла переводится на следующий курс. Обучающийся, выполнивший программу курса в полном объеме, но не набравший минимальный уровень переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) имеет возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана») и повторно сдать по ним экзамены.

Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется до 1 сентября. Обучающиеся, не набравшие по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остаются на повторный курс обучения.

Обучающиеся по государственному образовательному гранту, оставленные на повторный курс обучения, лишаются государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

### **11.9. Порядок перевода в другое учебное заведение**

Обязательным условием перевода, обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП.

Заявления обучающихся дневной формы обучения о переводе рассматриваются только в период летних и зимних каникул, заявления обучающихся по заочной форме обучения о переводе рассматриваются не позже чем за один месяц до начала очередной экзаменационной сессии.

Процедура перевода, обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя президента КУПС и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии: транскрипта, подписанного ректором-проректором по учебной работе и начальником офиса регистратора, и скрепленные печатью; сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования; свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); заявления на имя президента КУПС, где он обучался (с визой и печатью).

При переводе обучающихся принимающим вузом на основании представленных документов путем составления сличительной ведомости определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов и в соответствии со с военными пререквизитами устанавливается курс обучения. Перевод осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более 25 ECTS учебных дисциплин.

Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

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

### **11.10. Порядок отчисления обучающегося из университета**

Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

1) за академическую неуспеваемость;

- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию.

#### **11.11. Порядок восстановления в число обучающихся**

Обязательным условием восстановления обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с ИУП.

Заявления обучающихся очной формы обучения о восстановлении рассматриваются только в период летних и зимних каникул.

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

Восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более 25 ECTS учебных дисциплин, а для магистратуры - не более трех.

Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

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

### **12. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ**

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) применяются в отношении обучающихся.

1) по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального и высшего образования;

2) для лиц с ограниченными физическими возможностями (инвалиды);

3) выехавшим за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;

4) находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования.

Лица, изъявившие желание обучаться по ДОТ пишут заявление на имя президента КУПС с мотивированным обоснованием возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов.

На основании заявлений оформляется приказ президента университета по обучающимся по ДОТ.

Обучение по ДОТ производится по учебному плану направлений подготовки.

Учебная деятельность осуществляется посредством:

1) педагогического общения преподавателя с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств связи или прямого контакта в университет (по инициативе обучающегося);

2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается посредством:

1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств;

2) автоматизированных тестирующих комплексов;

3) проверки письменных индивидуальных заданий (при кейсовой технологии).

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине при условии выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой.

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных занятий оцениваются по буквенной балльно-рейтинговой системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования по контролю и оценке знаний в высших учебных заведениях.

Защита курсовых работ (проектов) при ДОТ осуществляется:

1) публично в организации образования;

2) в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств;

3) путем отправки обучающимся курсовой работы (проекта) в печатном и электронном виде и видеозаписи выступления после получения рецензии на курсовую работу (проекта).

Профессиональная практика проводится исходя из специфики специальности. Содержание профессиональной практики определяется ее программой, разработанной в соответствии с ГОСО.

### **13. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

13.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни



туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения;

3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан;

4) свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет;

13.2. Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет заявление на имя президента КУПС, документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных пунктом 1 настоящего Порядка. При приеме документов Офис регистратора (далее ОР) сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю. ОР отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 1 настоящего Порядка.

13.3. В случае положительного решения на основании представленных документов ОР в течение двух рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

13.4. Университет копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

13.5. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя президента КУПС, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, военный билет, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении ребенка)). При приеме документов ОР сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

13.6. На основании представленных документов ОР в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

13.7. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу копию данного приказа в течение трех рабочих дней КУПС, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного

бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

13.8. ОР на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в течение двух рабочих дней со дня издания приказа. При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

13.9. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным ректором-проректором по УР, получает допуск к промежуточной аттестации.

13.10. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

13.11. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в соответствии с предоставленными документами, являющимися основанием для предоставления отпуска.

13.12. Настоящий Порядок распространяется как на обучающихся по государственному образовательному гранту, так и на обучающихся на платной основе.

13.13. При выходе из академического отпуска оплата за обучение устанавливается в соответствии с оплатой на текущий период обучения.

13.14. На период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается.

13.15. В случае, если обучающийся в течение 1 месяца не явился в КУПС и не написал заявления о восстановлении, то КУПС вправе отчислить обучающегося как не явившегося из академического отпуска (потерю связи со студентом).

13.16. При необходимости предоставления академического отпуска обучающемуся в дистанционном от университета формате, обучающийся связывается с офисом регистратора КУПС и предоставляет заявление (все необходимые документы) в электронном варианте на имя президента КУПС. После рассмотрения заявления издается приказ о предоставлении академического отпуска.

13.17. При необходимости оформления документов в дистанционном от университета формате, обучающемуся вышедшему из академического

отпуска, необходимо связаться с офисом регистратора КУПС и предоставить заявление (все необходимые документы) в электронном варианте на имя президента КУПС. После рассмотрения заявления издается приказ о выходе из академического отпуска.

## **14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **14.1. Порядок записи читателей в библиотеку**

Читательский билет является документом, дающим право пользования библиотекой.

Запись в библиотеку производится на основании списка обучающихся, предоставленного ОР. Обучающийся должен предоставить две фотографии размером 3x4 см.

Обучающемуся выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр и вводится запись в модуле «Картотека читателей».

Срок действия читательского билета - текущий учебный год. Ежегодно обучающиеся обязаны перерегистрировать читательские билеты. При этом обучающиеся обязаны сдать числящуюся за ним литературу или продлить срок пользования.

Обучающиеся не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

### **14.2. Правила пользования абонементом**

При входе на абонемент обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

За каждый взятый экземпляр издания обучающийся пишет на книжном формуляре разборчивым почерком фамилию, инициалы, шифр группы и дату выдачи литературы.

При возвращении книг, библиотекарь в присутствии обучающегося на книжном формуляре записывает свою фамилию, инициалы, должность и дату приема книг.

После записи приема книг, книжный формуляр вкладывается обратно в кармашек книги.

На абонементе литература выдается на следующие сроки:

1) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;

2) научная литература выдается на 30 дней в количестве до трех экземпляров книг;

3) художественная литература выдается на 30 дней в количестве до пяти экземпляров книг.

Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны читателей.

Обучающиеся по заочной форме обучения обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

Для групповых занятий литература выдается на абонементе по служебной записке преподавателя на имя директора библиотеки и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

### **14.3. Правила пользования читальным залом**

При входе в читальный зал обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

Энциклопедии, справочники, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого требования, обучающиеся лишаются права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

## **15. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ**

### **15.1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют порядок заселения иногородних обучающихся в дома студентов академии и выселения из них, а также порядок оплаты за проживание.

Места в домах студентов академии предоставляются на один учебный год согласно графику учебного процесса.

Обучающиеся, получившие право на заселение в дома студентов, могут проживать ежегодно в одной и той же комнате за все время обучения в университете.

Самовольное переселение обучающихся из выделенной комнаты в другую комнату без письменного разрешения декана факультета запрещается.

Заселение обучающихся академии в дома студентов производится в следующей последовательности:

- 1) дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей;

- 2) обладатели аттестатов со знаком «Алтын белгі» или особого образца;
- 3) выпускники колледжей, окончившие колледж с дипломом с отличием;
- 4) первокурсники, обучающиеся на основании государственного образовательного гранта;
- 5) первокурсники, обучающиеся на платной основе;
- 6) обучающиеся, принимающие активное участие в общественной жизни университета;
- 7) старшекурсники, обучающиеся на основании государственного образовательного гранта;
- 8) старшекурсники, обучающиеся на платной основе.

## **15.2. Порядок заселения обучающихся**

Разрешение на проживание в доме студентов дает:

1) офис регистратор - в течение учебного года согласно графику учебного процесса;

2) проректор по ВиСР:

- на период прохождения обучающимися практики в городе Алматы согласно графику учебного процесса на основании представления офис регистратора соответствующего университета или директора колледжа;

- на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов в магистратуру на основании представления ответственного секретаря приемной комиссии университета.

Обучающийся подает заявление с просьбой выделить место в общежитий на имя ректора университета или соответствующего должностного лица ректора университета согласно пункту 15.1 настоящих Правил.

Ректор университета или соответствующее должностное лицо:

1) определяют комнату для проживания;

2) оформляют Договор на проживание в доме студентов;

3) выписывают ордер на заселение и пропуск установленного образца.

4) Обучающийся при заселении представляет заведующему домом студентов следующие документы:

- ордер на заселение;

- копию квитанции об оплате за проживание;

- справку о состоянии здоровья с результатом флюорографического обследования.

Заведующий домом студентов:

- заселяет обучающегося в выделенную комнату в соответствии с ордером и выдает необходимый инвентарь;

- составляет Акт приема-передачи помещения и имущества.

## **15.3. Аттестация обучающихся, проживающих в доме студентов**

Аттестация обучающихся, проживающих в домах студентов, проводится по окончании учебного года в целях:

- 1) усиления контроля за выполнением, обучающимся договорных обязательств;

2) повышения ответственности проживающих за состояние дел в домах студентов;

3) подтверждения права обучающегося на проживание в доме студентов в следующем учебном году.

Перед проведением аттестации старостами этажей и членами студенческого совета дома студентов, заведующим домом студентов заполняется аттестационная карта обучающегося, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

Аттестационная карта обучающегося включает следующие характеристики:

1) соблюдение обучающимся договорных отношений, правил проживания, пожарной безопасности и внутреннего распорядка;

2) участие в общественной жизни дома студентов, университета;

3) содержание в чистоте и порядке жилой комнаты, мест общего пользования (коридоры, туалет, душевая и бытовая комнаты);

4) участие во всех видах работ по самообслуживанию в доме студентов (дежурство в доме студентов, участие в санитарных уборках помещений, содержание в чистоте территории, прилегающей к корпусу, участие в субботниках);

5) обеспечение сохранности имущества дома студентов.

Итоги аттестации подводятся на заседании комиссии университета под председательством ректора университета. В состав комиссии входят заместитель офис регистратора по воспитательной работе, заведующий домом студентов, старосты этажей, члены студенческого совета дома студентов.

На основании результатов аттестации обучающихся комиссией университета принимается решение о продлении их права или об отказе на проживание в доме студентов в следующем учебном году.

Минимальное количество баллов, при котором студент считается аттестованным -30, ниже этого уровня обучающиеся лишаются права проживания в ДС.

Обучающиеся, не прошедшие аттестацию, обязаны выселиться из дома студентов в течение трех дней после окончания учебного года.

#### **15.4. Порядок оплаты за проживание в домах студентов и возмещения ущерба, нанесенного имуществу университета**

Оплата за проживание в домах студентов производится:

1) по утвержденным на текущий учебный год помесечным тарифам:

- в день заключения Договора на проживание в домах студентов - единовременно за период, оставшийся до завершения текущего учебного семестра (до 1 февраля или 1 июня);

- за весенний семестр учебного года (в случае заселения в осеннем семестре) не позднее 1 февраля - за четыре месяца (с февраля по май);

- за период прохождения практики в городе Алматы;

2) по утвержденным на текущий учебный год посуточным тарифам:

- в день заключения обучающимся заочной формы обучения Договора на проживание в домах студентов на период экзаменационных сессий (при наличии места в Домах студентов) - единовременно за разрешенный период согласно графику учебного процесса.

- в день заключения поступающим в магистратуру абитуриентом Договора на проживание в домах студентов на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов в магистратуру.

Оплат за проживание в домах студентов может производиться за учебный год.

Обучающийся несет полную материальную ответственность за сохранность закрепленного помещения и имущества.

Обучающийся, в случае умышленного или неосторожного ухудшения состояния или порчи переданного имущества, выведения из строя инженерных коммуникаций, восстанавливает имущество полностью или возмещает денежными средствами.

Возмещение обучающимся материального ущерба имуществу института производится на основании утвержденного ректором по финансово-экономической работе акта, составленного заведующим домом студентов и подписанного офисом регистратором членами студенческого совета дома студентов.

Контроль за возмещением ущерба имуществу университета осуществляют заведующий домом студентов и офис регистратор.

#### **15.5. Условия выселения обучающихся из дома студентов**

Лица, проживающие в домах студентов, подлежат выселению в течение трех дней в случае:

- 1) окончания срока проживания в доме студентов;
- 2) нарушения Правил внутреннего распорядка университета;
- 3) нарушения сроков оплаты за проживание;
- 4) совершения противоправного поступка или аморального поведения;
- 5) отчисления из университета.

Решение о выселении из дома студентов принимает офис регистратор (директор колледжа) на основании приказа об отчислении или представления заведующего домом студентов и членов студенческого совета дома студентов.

В тех случаях, когда выезд обучающегося к месту постоянного проживания в установленные сроки невозможен из-за болезни, а также по другим уважительным причинам, срок, установленный для освобождения комнаты в доме студентов, может быть продлен распоряжением офис регистратора на срок не более семи дней с оплатой дней проживания по посуточным тарифам.

Обучающиеся, выселенные из домов студентов за нарушения, лишаются права заселения в дома студентов на весь дальнейший период обучения.

Обучающиеся, по окончании срока проживания в доме студентов, обязаны произвести текущий ремонт комнаты и передать помещение и имущество заведующему домом студентов в надлежащем виде.

Лист выселения из домов студентов с отметкой заведующего домом студентов сдается обучающимся в офис регистратору.



**СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
обучающегося КУПС**

Формат 60x84 1/19. Бумага офсет №1.

Гарнитура «Таймс» Печать RISO.

Объем 2,1усл.п.л. Тираж 500 экз.

Заказ № 27

Отпечатано в ТОО «Алла прима»

г. Алматы, ул. Ратушного, 80. тел.251 62 75