

**АКТЮБИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.БАИШЕВА**



**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**





**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ**  
**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

В данном справочнике-путеводителе рассмотрены и приведены выдержки из Положений и инструкций по организации учебно-воспитательного процесса в вузе, регламентирующие права и обязанности обучающихся.

Справочник-путеводитель предназначен для обучающихся Актюбинского университета им.С.Байшева.

Надеемся, что «Справочник-путеводитель обучающегося Актюбинского университета им.С.Байшева» станет вашим надежным помощником в процессе адаптации в нашем ВУЗе.

Составители:

Нарбекова З.Т. – начальник отдела ОРиИУП  
Тлеулина Ж.Ж.– регистратор отдела ОРиИУП  
Сатиев А.Ш. – программист отдела ОРиИУП

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Миссия университета и кодекс чести обучающегося	6
1 ИСТОРИЯ ВУЗа	7
2 СТУДЕНТОЦЕНТРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ	10
2.1 Академическая поддержка студентоцентрированного обучения	10
2.1.1 Порядок записи на дисциплину	10
2.1.2 Организация студентоцентрированного обучения	12
2.1.3 Контроль знаний	13
2.1.4 Перевод с курса на курс	16
2.1.5 Механизм перевода и восстановления обучающихся	17
2.2 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
2.3 СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	20
2.3.1 Службы поддержки обучающихся среди структурных подразделений университета	20
2.3.2 Общие правила пользования библиотекой	21
2.4. ПОСЛЕВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА В МАГИСТРАТУРЕ	22
3 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
4 ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	24
Правила организации учебного процесса по ДОТ в университете им.С.Баишева	25
5 РУКОВОДСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДЛЯ РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «PLATONUS»	27
6 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОГРАММ	30
7 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	31
Глоссарий	32
8 УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА	35

## **Миссия нашего университета:**

Подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных, социально-ответственных кадров для инновационного развития экономики Казахстана.

## **Кодекс чести обучающегося Актюбинского университета имени С. Баишева**

Сообщество студентов Актюбинского университета имени С.Баишева,

- сознавая свою ответственность за реализацию миссии университета,  
- считая своим долгом поддержание и развитие корпоративной культуры и имиджа АУ им. С.Баишева как ведущего центра подготовки профессиональных кадров РК и лидера отечественного образования,  
- стремясь к формированию в АУ им. С.Баишева системы подлинно демократических отношений между студентами, сотрудниками и администрацией вуза, принимает настоящий Кодекс чести студента АУ им. С.Баишева и обязуется неукоснительно ему следовать.

**Статья 1.** Студент АУ им. С.Баишева соблюдает Конституцию и законы РК, Устав АУ им. С.Баишева, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии и другие нормативные акты АУ им. С.Баишева.

**Статья 2.** Студент АУ им. С.Баишева знает и чтит государственные символы РК, национальную культуру, историю и государственность Казахстана, бережно хранит и приумножает традиции университета.

**Статья 3.** Студент АУ им. С.Баишева проявляет вежливость, корректность и внимательность в общении с другими студентами, преподавателями и администрацией.

**Статья 4.** Студент АУ им. С.Баишева относится с уважением к любому человеку независимо от его происхождения и национальности, социального статуса, религиозных или мировоззренческих убеждений.

**Статья 5.** Студент АУ им. С.Баишева строго выполняет свои учебные обязанности, не допускает этические, академические и правовые нарушения, в том числе: плагиат; подлог; использование шпаргалок, списывание и подсказки на всех этапах разных форм контроля знаний; использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки; взяточничество; обман преподавателя и неуважительное отношение к нему; прогулов и опозданий без уважительной причины.

**Статья 6.** Студент АУ им. С.Баишева заботится о сохранности имущества АУ им. С.Баишева и пресекает проявления вандализма на его территории.

**Статья 7.** Студент АУ им. С.Баишева бережно относится к библиотечно-информационным ресурсам университета, не допуская небрежного или вредительского отношения к ним.

**Статья 8.** Студент АУ им.С.Баишева опрятно выглядит, его внешний вид соответствует эстетическим нормам.

**Статья 9.** Студент АУ им.С.Баишева ведет здоровый образ жизни, стремится к повышению своего культурного, нравственного и физического уровня, принимает активное участие в общественно-культурной, научной и спортивной жизни университета.

**Статья 10.** Студент АУ им.С.Баишева не должен допускать противоправных поступков как в университете, так и за его пределами.

**Статья 11.** Студент АУ им.С.Баишева не должен допускать распространения информации, направленной на дестабилизацию порядка в стране, а также участвовать в несанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях.

**Статья 12.** Студент АУ им.С.Баишева воздерживается от участия в какой-либо деятельности, противоречащей интересам университета, наносящей урон имиджу и репутации АУ им. С.Баишева.

**Статья 13.** Студент АУ им.С.Баишева, обнаруживший нарушение положений Кодекса, пытается пресечь его собственными силами или извещает об этом органы студенческого самоуправления или администрацию.

# 1. ИСТОРИЯ ВУЗа

Актюбинский университет им. С. Баишева является одним из ведущих учебных заведений Западного Казахстана. Университет образован в августе 1996 года в качестве Актюбинского отделения Казахской государственной академии управления (лицензия №0142760). В 1997 году вуз был преобразован в Западно-Казахстанский институт экономики и финансов. В июне 2001 года получил статус Актюбинского университета им. С. Баишева. Обучение специалистов началось в 1996 году, и по сей день университет является лидером по подготовке высококвалифицированных кадров в области экономики и управления, финансов, информационных технологий, филологии для удовлетворения потребностей рынка труда. За время существования вуза более 12 тысяч выпускников получили дипломы специалистов..

За эти годы в вузе были оборудованы аудитории и лаборатории, оснащенные современными проекторами, интерактивными досками, компьютерами и лингафонами. В университете действуют следующие **научно-исследовательские лаборатории:**

- Лаборатория «Микро-макрэкономический анализ»;
- Лаборатория «Инновационный менеджмент»;
- Лаборатория «Финансы и банковское дело»;
- Лаборатория «Философия»;
- Лаборатория по исследованию формирования основ борьбы с коррупцией
- Лаборатория «Тілтаным»
- Лаборатория «Актуальные проблемы филологии в свете современных пардигм»

**и учебные лаборатории:**

- Лаборатория «Строительные материалы и геотехника»;
- Лаборатория «Архитектура и строительные конструкций»;
- Лаборатория «Социально -экономическое планирование»;
- Лаборатория «Туризмология и география международного туризма»;
- Лаборатория «Туристское краеведение и активных видов туризма»;
- Лаборатория «Теоретических исследований государства и права»
- Специализированная лаборатория по криминалистике;
- Лаборатория «Теоретическая и прикладная психология»;
- Лаборатория «Биогеохимия и экотоксикология»;
- Лаборатория «Экология и химия»;
- Лаборатория «Биология»;
- Лаборатория «Мониторинг окружающей среды»;
- Лаборатория «Метрология и измерение»;
- Лаборатория «АСУ на транспорте»;
- Лаборатория «Физика»;
- Лаборатория «Электротехника и электроника»;

- Лаборатория «Инженерная геодезия и геотехника»;
- Лаборатория «Физики и разрушения горных пород»;
- Лаборатория «Бурения нефтяных и газовых скважин»
- Лаборатория «Физики нефтяного пласта» и другие.

В целях разностороннего сотрудничества университетом заключены академические договора с ведущими **вузами Ближнего и Дальнего зарубежья** (более 80 договоров).

Особое внимание в вузе уделяется подготовке специалистов. Компетентный подход в развитии современного специалиста состоит в том, чтобы подготовить квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, владеющего своей профессией и готового к профессиональному росту.

**В университете образовательная программа бакалавриата реализуется по следующим специальностям:**

- 5В050900 - Финансы;
- 5В050800 - Учет и аудит;
- 5В051000 - Государственное и местное управление;
- 5В090200 - Туризм;
- 5В050600 - Экономика;
- 5В011500 - Основы права и экономики;
- 5В060800 - Экология;
- 5В030100-"Юриспруденция"
- 5В010100 - Дошкольное обучение и воспитание;
- 5В011900 - Иностранный язык: два иностранных языка;
- 5В020700 - Переводческое дело;
- 5В011700 – Казахский язык и литература;
- 5В080100 – Агрономия;
- 5В010300 – Педагогика и психология;
- 5В010200 – Педагогика и методика начального обучения;
- 5В120200 – Ветеринарная санитария;
- 5В042100 - Дизайн;
- 5В060200 - Информатика;
- 5В072900 - Строительство;
- 5В030700 - Информационные системы;
- 5В070800 - Нефтегазовое дело;
- 5В070700 - Горное дело;
- 5В090100 - Организация перевозок и эксплуатация на транспорте;
- 5В070600 – Геология и разведка месторождений полезных ископаемых;
- 5В070200 - Автоматизация и управление.

В вузе обучаются студенты из соседних областей: Западно - Казахстанской, Атырауской и Мангыстауской. По словам студентов, приехавших учиться из соседних областей, их привлекает высокий научно - технический потенциал вуза и специализированные учебные классы, оснащенные по самым последним требованиям науки и техники.



В соответствии со статистическими показателями последних лет контингент обучающихся университета имеет тенденцию к повышению, что показывает высокий уровень набора абитуриентов и спрос на рейтинговые специальности вуза. Удовлетворенность потребителей вуза образовательными услугами является доминирующим показателем, характеризующим качество образовательного процесса.

Одним из показателей качества образования является организация практики. Интегративный подход к организации практики обеспечивает взаимосвязь с дисциплинами теоретической подготовки и способствует формированию готовности обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Около 100% выпускников вуза трудоустроены, столь высокий уровень трудоустройства отражает конкурентоспособность вуза на рынке образовательных услуг и рынке трудовых ресурсов.

В вузе активно ведется научно-исследовательская работа обучающихся, действует 10 кружков, в которых работают более 140 студентов, дебатный клуб, клуб девушек, команда КВН. В университете ежегодно проводятся межвузовские научно-практические конференции молодых ученых, где принимают участие обучающиеся. Всего более 500 молодых ученых выступили с докладами на конференции, самые лучшие выступления и доклады были отмечены почетными дипломами и грамотами.

В течение 10 лет в рамках программы For Keciors of Higher Education Institution of Kazakhstan социальной поддержки детей из малообеспеченных семей и детских домов более 100 студентов обучались в университете бесплатно либо на льготных основаниях.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования, присуждается **академическая степень «бакалавр»** или присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

Наряду с системой обучения в бакалавриате в Актюбинском университете им.

С. Баишева реализуется **послевузовская образовательная программа магистратуры по следующим специальностям:**

- 6M011700 – Казахский язык и литература;
- 6M011800 – Русский язык и литература;
- 6M020100 – Философия;
- 6M020500 – Филология (казахская, русская);
- 6M050600 – Экономика;
- 6M050700 – Менеджмент;
- 6M050900 – Финансы;
- 6M051000 – Государственное и местное управление.

Поскольку за качество подготовки будущих специалистов отвечает профессорско-преподавательский состав университета, то к качеству его педагогической деятельности предъявляются высокие требования. Так, более половины профессорско-преподавательского состава вуза имеют ученые степени.

## 2. СТУДЕНТОЦЕНТРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

### 2.1 Академическая поддержка студентоцентрированного обучения

Концепция студентоцентрированной академической политики в АУ им. С.Баишева направлена на создание лучших условий для выбора траектории обучения, освоения учебных знаний и развития практических навыков и умений, обучающийся может самостоятельно выбрать интересующие его дисциплины, преподавателей, а так же в силлабусе дисциплин обучающиеся могут выбрать темы для самостоятельной работы обучающихся.

Студентоцентрированная организация самостоятельной работы обучающихся подразумевает так же 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. Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

#### 2.1.1. Порядок записи на дисциплину

Выбор дисциплин и преподавателей для изучения дисциплин происходит путем официальной регистрации, которая координируется отделом регистрации и информатизации учебного процесса (ОРИИУП) и деканатом.

Обучающиеся 2 и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины **со второй недели апреля в течении 2-х последующих недель.** Для обучающихся **1-го курса запись на учебные дисциплины организуется после их зачисления до 30 августа.**

Определение дисциплин по выбору осуществляется под руководством эдвайзера и отделом ОРИИУП. Отдел ОРИИУП размещает электронный вариант каталога элективных дисциплин (КЭД) в АИС «Platonus». Эдвайзер методом презентации предлагает студенту альтернативы каждой дисциплине из КЭД, знакомит с пререквизитами и постреквизитами дисциплины консультирует в определении изучения дисциплин.

Обучающийся заполняет заявление на имя декана факультета с указанием выбранных дисциплин и преподавателей. После одобрения данные вносятся в программу «Platonus».

При возникновении перерегистрации, необходимо через деканат обратиться с мотивированным заявлением к проректору, курирующему учебную работу.

На основании внесенных данных формируется индивидуальный план обучающегося, который утверждается деканом факультета. Один экземпляр

индивидуального учебного плана (ИУП) передается студенту. Изменения индивидуального учебного плана после утверждения не допускаются.

Если обучающийся в установленный срок не зарегистрировался и не сформировал свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение деканата.

Отдел офис регистратора и информатизации учебного процесса и деканаты факультетов контролируют состояние дел по записи студентов на курсы, принимая по необходимости организационные меры для обеспечения записи.

Если на предлагаемую дисциплину по выбору записавшихся студентов оказалось меньше приемлемого количества, то дисциплина не вносится в рабочий учебный план. Студенты, записавшиеся на эту дисциплину, должны подать в отдел офис регистратора и информатизации учебного процесса заявки об изменениях в индивидуальных учебных планах.

В том случае, если количество студентов, записавшихся к одному преподавателю, превышает установленный предел, формируется дополнительный академический поток (группа) с назначением преподавателя соответствующей квалификации.

При составлении своего ИУП обучающиеся:

1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;

3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Обучающиеся на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей формируют свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил необходимые для ее изучения пререквизиты. Выбор базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося, но ИУП по желанию обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные в блоке базовых дисциплин по другим специальностям.

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

Кафедры предлагают студентам учебные программы дисциплин (Syllabus) с указанием кредитов по каждой дисциплине.

## 2.1.2 Организация студентоцентрированного обучения

**Посещаемость занятий** Студенты дневной формы обучения должны посещать все аудиторные занятия согласно утвержденному графику расписания. Внеаудиторные занятия СРСП консультационного характера посещаются в случае наличия у студента вопросов к преподавателю, для сдачи заданий для самостоятельной работы и материала по пропущенным занятиям. В отдельных случаях данный вид занятий обязателен для посещения по требованию преподавателя.

**Работа студента в аудитории** Во время аудиторных занятий студент обязан участвовать во всех формах проводимой на занятии работы (устный ответ, письменная работа, обсуждение, дискуссия, работа в группах, выполнение проекта и т.д.).

### **Подготовка к занятиям**

Студенты должны прийти на занятия с подготовленным конспектом по теме, соответствующей номеру недели, указанной в Силлабусах. В случае если это практическое занятие и в Силлабусе указаны методические указания, следует изучить и сделать конспект работы по данному методическому указанию.

### **Памятка: как записывать лекцию.**

1. Слушать и записывать лекцию необходимо самому. Каждый человек фиксирует информацию по-своему, для себя. Поэтому конспект старшекурсника «не работает». 2. Не старайтесь записать всю речь преподавателя дословно. Фиксируйте наиболее важные моменты, некоторые слова по возможности заменяйте знаками. 3. Пишите разборчиво, иначе рискуете потом не разобраться в собственных записях. 4. Не забывайте оставлять широкие поля по бокам – чтобы делать дополнительные заметки.

**Правила конспектирования.** 1. Укажите выходные данные источника – автор, наименование, год и место издания, количество страниц 2. Оставьте широкие поля – для уточнений, дополнений, собственных мыслей 3. Структурно разделите конспект на составные части в соответствии с планом 4. Записать нужно только самое главное, избегая сокращений (разобраться потом будет сложнее!) 5. Выделять наиболее важные положения изучаемого источника. 6. В конспект – особенно тематический – могут быть включены выписки, тезисы и из нескольких источников, монографий, посвященных изучаемой проблеме.

**Самостоятельная работа обучающихся** включает внеаудиторное время с участием преподавателя (СРОП) согласно расписанию и внеаудиторное время без участия преподавателя (СРО) Методические рекомендации по СРО и СРОП разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры и включают в себя следующие документы: графики СРО, рассчитанные на весь период изучения дисциплины; систему заданий; тематику рефератов, докладов и творческих работ; тематику курсовых и дипломных работ; списки основной и дополнительной литературы; виды консультативной помощи;

**Пропуски занятий** Пропуски занятий должны быть только по уважительной причине. Уважительными причинами пропуска занятий считается:

-по болезни при наличии медицинской справки, выданной или заверенной студенческой поликлиникой;

- участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях (при наличии подтверждающего документа);

- семейные и прочие уважительные обстоятельства (при наличии заявления об освобождении в деканате). В двух последних случаях освобождение от занятий оформляется распоряжением по деканату.

За систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин в I семестре (количество пропущенных часов – 60 академических часов) обучающийся дневного отделения, может быть отчислен из университета.

**Опоздания на занятия** Опоздания на занятия категорически запрещены. В случае опоздания менее, чем на 10 минут студент может быть допущен к занятию только с разрешения преподавателя.

**Студенческий билет и зачетная книжка** - главные документы студента на период его обучения. Их выдает деканат в начале обучения, а затем в начале каждого года действие документа продлевается (подпись зам.декана и печать). Зачетная книжка нужна во время сессии в нее при отсутствии финансовой задолженности за обучение ставят штамп «Допущен к сессии». Если студент сдаёт зачеты и экзамены по индивидуальному графику он должен получить «Допуск» в деканате. При потере этих документов оформление дубликата будет платным. Для получения дубликата необходимо личное заявление обучающегося.

### 2.1.3 Контроль знаний

Система контроля учебных достижений обучающихся в вузе включает: текущий контроль успеваемости (результаты текущего и рубежного контроля), промежуточную аттестацию обучающихся (экзамен) и итоговую аттестацию (государственный экзамен, защита дипломной работы /проекта, диссертации).

**Текущий контроль.** Ежедневно преподаватели оценивают знания студентов по каждому занятию и выставляют текущие оценки в АИС «PLATONUS» (см. пункт 5.). Текущий контроль успеваемости студента включает оценку за лекции, практические (семинары), лабораторные (студийным) занятия и за самостоятельную работу обучающегося с преподавателем.

При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100 балльной шкале. Из них за посещаемость учебных занятий выставляется не более 50% от максимального количества баллов, т.е. не более 50 баллов. При каждом текущем контроле к баллам за посещаемость добавляется еще до 50 баллов за активность, успеваемость и др. учебные достижения обучающегося на аудиторных занятиях (лекционных, практических (семинарских), лабораторных) и за качество выполнения СРС/СРСП.

При недостаточном количестве баллов (менее 50 баллов) по текущему контролю обучающийся **не будет допущен** к итоговому контролю.

Оценки за текущий контроль (на лекционных, практических (семинарских), лабораторных, СРС/СРСП) будут снижены до **25% от максимального количества баллов** в следующих случаях: использования обучающимся мобильного телефона, опоздания, при отсутствии учебных принадлежностей, нарушении дисциплины на занятии и др.

**Рубежный контроль** – контроль, осуществляемый за первую и вторую половину семестра. Рубежный контроль осуществляется в соответствии с утвержденным Академическим календарем на 8-й и 15-й неделях учебного семестра. Студент допускается к экзамену при обязательном получении рейтингов двух рубежных контролей:  $P1 \geq 50$ ,  $P2 \geq 50$ .

**Итоговый контроль** – проверка учебных достижений студента, проводимая после завершения изучения дисциплины. Итоговый контроль знаний в виде экзамена проводится в устной, письменной и тестовой формах в период промежуточной аттестации (зимней и летней экзаменационных сессий) по расписанию в соответствии с академическим календарем 2 раза в учебном году

#### **Выведение итоговой оценки**

Итоговая оценка состоит из оценка рейтинга (60%) и оценки экзамена (40%)

Для выставления итоговой оценки складываются агрегированный семестровый показатель успеваемости и результат итогового контроля.

Агрегированный семестровый показатель успеваемости (оценка рейтинга) обучающихся складывается из текущего контроля (что составляет 30% итоговой оценки) и среднего арифметического результата двух рубежных контролей (что составляет 30% итоговой оценки). Таким образом, агрегированный семестровый показатель успеваемости составляет 60% итоговой оценки, результат итогового контроля (экзамена) Э составляет 40% итоговой оценки.

Итоговая оценка по дисциплине вычисляется следующим образом:

$$T_k * 0,3 + (P1 + P2) / 2 * 0,3 + Э * 0,4$$

где:  $T_k$  - текущий контроль,

$P1$  - 1-й руб. контроль,

$P2$  - 2-й руб. контроль,

Э - экзамен

Пересдача неудовлетворительной или положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период промежуточной аттестации **не разрешается**.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, «отлично» - А, А-, «хорошо» - В+, В, В-, «удовлетворительно» - С+, С, С-, D+, D, «неудовлетворительно» - F) с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале

## Шкала оценок знаний

Оценка в баллах (И)	Оценка в буквенной системе (Б)	Цифровой эквивалент баллов (Ц)
95 - 100	A	4,0
90 - 94	A-	3,67
85 - 89	B+	3,33
80 - 84	B	3,0
75 - 79	B-	2,67
70 - 74	C+	2,33
65 – 69	C	2,0
60 – 64	C-	1,67
55 – 59	D+	1,33
50 – 54	D	1,0
0 - 49	F	0

**Итоговая аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования. Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного экзамена по специальности в целом или по отдельным профилирующим дисциплинам и защиты дипломной работы (проекта). По результатам итоговой аттестации обучающемуся присуждается соответствующая академическая степень бакалавра и выдается диплом. Обучающемуся по программе бакалавриата, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками «А», «А-», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

### Апелляция

Обучающемуся предоставляется право апеллировать оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамена). Обучающийся, не согласный с результатами рубежного или итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость (с учетом апелляции), которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

### Летний семестр

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

Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель.

На летний семестр регистрируются студенты:

- имеющие переводной балл (GPA) ниже установленного уровня;
- имеющие академические задолженности;
- переведенные, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, имеющие разницу в учебных планах;

Для этого, обучающийся 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 (**за исключением дисциплины «Современная история Казахстана»**). Продолжительность летнего семестра определяется Академическим календарем. Запись на дисциплины летнего семестра ведет отдел ОРиИУП по заявлению обучающегося. К регистрации на летний семестр допускаются студенты, оплатившие обучение согласно установленным тарифам. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт. Обучающийся **не набравший** по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается **на повторный курс** обучения.

#### **В каких случаях назначается стипендия?**

Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично» и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр. В случае если студент по итогам проведения экзаменационной сессии имеет хотя бы одну отметку «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» по одному из предметов, то он автоматически теряет стипендию до сдачи следующей экзаменационной сессии.

#### **При каких условиях лишаются гранта?**

Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

### **2.1.4 Перевод с курса на курс**

Для перевода с курса на курс студент должен набрать переводной GPA (средний балл). При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине



## Как посчитать свой GPA?

Дисциплина	Количество кредитов	Итоговая оценка в	Оценка в буквенной	Цифровой эквивал
Математика	3	98	A	4,0
Иностранный язык	2	83	B	3,0
Философия	3	40	F	0,0
Практика	2	60	C-	1,67

GPA рассчитывается из количества кредитов дисциплины и цифрового эквивалента балла за дисциплину:

$$\text{GPA} = (3 \cdot 4,0 + 2 \cdot 3,0 + 3 \cdot 0 + 2 \cdot 1,67) / (3 + 2 + 3 + 2) = 2,13.$$

На следующий курс переводятся студенты, набравшие за учебный год GPA больший или равный переводному баллу, независимо от того есть у него академические задолженности или нет.

Студент имеет возможность отслеживать переводной GPA в личном кабинете системы «Платонус».

## Переводные баллы на 2017-2018 учебный год

Конкретные значения переводных баллов на учебный год устанавливается Ученым советом университета. На 2017-2018 учебный год утверждены Ученым советом университета (Протокол №8 от 27.04.2017.), следующие значения переводных баллов:

Курс	По очной форме обучения	По заочной форме обучения
на 2 курс	не менее 1,67 балла	не менее 1,33 балла
на 3 курс	не менее 2,0 балла	не менее 1,67 балла
на 4 курс	не менее 2,25 балла	

### 2.1.5. Механизм перевода, отчисления и восстановления студентов

**Порядок отчисления.** В случае нежелания продолжить свое обучение студент имеет право отчислиться по собственному желанию, для этого он пишет заявление установленного образца на имя ректора. Образцы заявлений установлены на стендах деканатов.

К студенту за невыполнение рабочих учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, правил внутреннего распорядка администрация вправе применять меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из университета.

Обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и Устава вуза;
- за нарушение условий договора при платном обучении.

Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неуплату или задолженность по оплате за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления. Студенту, отчисленному из университета, выдается транскрипт установленной формы.

**Механизм перевода и восстановления.** Обязательным условием перевода или восстановления является выполнение всех требований рабочего учебного плана первого академического периода и сдача промежуточной аттестации.

Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматривается ректором в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода.

Процедура восстановления осуществляется следующим образом:

- 1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора вуза, в котором он желает продолжить свое обучение. К заявлению прилагается транскрипт;
- 2) декан факультета на основании представленного транскрипта определяет курс обучения и разницу в учебных планах;
- 3) на основании визы декана факультета отдел офис регистратор и информатизации учебного процесса устанавливает срок сдачи указанной разницы;
- 4) в соответствии с визами декана факультета, руководителя отдела офис регистратора и информатизации учебного процесса, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о восстановлении обучающегося.

Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется следующим образом:

- 1) обучающийся подает заявление о переводе на имя первого руководителя вуза, в котором он обучается, и получив письменное согласие, скрепленное печатью, обращается к первому руководителю вуза, в который желает перевестись. К заявлению прилагается копия учебной карточки и транскрипта, подписанные деканом факультета, скрепленные печатью, сертификата единого национального тестирования или комплексного тестирования, при наличии, копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта, а также копия заявления на имя руководителя, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);
- 2) декан факультета на основе представленных документов определяет разницу в дисциплинах обязательного компонента рабочего учебного плана и курс обучения;

- 3) на основании визы декана факультета отдел офис регистратора и информатизации учебного процесса устанавливает срок сдачи указанной разницы;
- 4) в соответствии с визами декана факультета, руководителя отдела офис регистратора и информатизации учебного процесса, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе обучающегося.

Перевод студента с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую внутри университета осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

- 1) обучающийся подает заявление о переводе на имя президент - ректора; к заявлению прилагается копия транскрипта, заверенная деканом соответствующего факультета;
- 2) декан факультета определяет курс обучения и разницу в учебных планах;
- 3) на основании визы декана факультета отдел офис регистратор и информатизации учебного процесса устанавливает срок сдачи указанной разницы; при переводе с очной формы обучения на заочную срок сдачи указанной разницы может быть установлен более одного академического периода, либо обучающемуся может быть предоставлено право сдать указанную разницу со студентами очной формы обучения;
- 4) в соответствии с визами декана факультета, руководителя отдела офис регистратора и информатизации учебного процесса, проректора курирующего учебную работу ректор издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую или с одной специальности на другую.

Срок сдачи разницы в учебных планах при восстановлении или переводе имеет продолжительность одного академического периода, в течение которого студент должен записаться на дисциплины разницы, оплатить обучение, освоить учебные программы и пройти итоговый контроль.

В случае, если студент при восстановлении или переводе не сдал в установленный срок разницу в учебных планах, то данная разница фиксируется как академическая задолженность и записывается нулем при определении его GPA и переводе с курса на курс.

**Оплата за обучение** Информация по оплате обучения на договорной основе отражается в индивидуальных договорах по оказанию услуг. В случае **неоплаты** за обучение, обучающийся не допускается к соответствующей сессии и **отчисляется из университета.**

## **2.2 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Академическая мобильность – один из основных принципов Болонской Декларации, способствующий повышению качества образования, эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления путем установления внешних и внутренних интеграционных связей.

Согласно вышесказанному, АУ им. С.Баишева предоставляет обучающимся бакалавра, магистрантам и молодым ученым возможность

продолжить образование или приобрести научный опыт за рубежом путем участия в краткосрочной образовательной или научно-исследовательской программе.

Академические обмены реализуются в соответствии с договорами между АУ им. С.Баишева и вузами-партнерами, соглашениями с международными компаниями, фондами и другими организациями. Университет дает своим обучающимся возможность получить опыт обучения в более чем 50 вузах-партнерах, не только Казахстана, но и по всему миру. Ссылка – «<http://www.vuzbaishev.kz>»

## **2.3 СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.3.1. Службы поддержки обучающихся среди структурных подразделений университета**

В университете функционируют структурные подразделения, содействующие обучающимся в организации учебного процесса и в решении социальных вопросов:

- деканаты факультетов;
- кафедры;
- учебно – методическое управление;
- отдел офис-регистратора и информатизации учебного процесса;
- отдел международного сотрудничества и академической мобильности;
- научная библиотека;
- центр языка и коммуникаций;
- совет кураторов;
- центр социальной и воспитательной работы;
- комитет по делам молодежи (КДМ);
- столовые;
- пункт медицинского обслуживания;
- общежитие
- технопарк.

В университете созданы необходимые условия для удовлетворения социально-бытовых потребностей. На базе университета имеется 1 общежитие на 280 спальных мест.

В общежитии имеются актовые, читальные, спортивные залы, бытовые, гладильные, душевые комнаты, прачечные, кухни. С целью благоустройства быта и досуга студентов в студенческом кампусе организованы книжные уголки, «Уголок психолога»; по инициативе студсоветов общежития комнаты и коридоры оформлены живыми комнатными цветами.

В университете также функционирует Комитет по делам молодежи, Студенческое самоуправление, департаменты, клубы.

Ежегодно избирается президент студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление – это инициативная, самостоятельная и ответственная совместная деятельность неравнодушных к собственной судьбе

студентов, направленная на решение любых вопросов жизнедеятельности: от организации праздников и решения, кого из сокурсников поощрить или наказать, до контроля за распределением стипендий, согласования учебного расписания и т. д.

Любой обучающийся университета может стать членом *студенческого самоуправления*, а так же балотироваться и быть избранным на пост президента, максимальный срок – 2 года с ежегодным отчетом о выполненных мероприятиях перед студенческим коллективом с участием представителей руководства.

Программа деятельности включает:

- Социальное обеспечение (решение вопросов размещения в общежитии, поддержка социально не защищенных студентов);

- Поддержка спортивных достижений.

*Деятельность КДМ регламентирована* Положением о Комитете по делам молодежи и планом работы.

КДМ активно работает в следующих направлениях:

-самоуправление студентов в университете;

-совместная работа с МК «Жас Отан» НДП «Нұр Отан»;

-участие в мероприятиях городского и республиканского значения;

-организация работы оперативного молодежного отряда и участие студентов университета в работе правоохранительных органов.

Студенты-руководители избираются ежегодно из числа активных студентов при этом на голосовании участвуют все студенты.

### **2.3.2. Общие правила пользования библиотекой**

#### **Правила пользования абонементом и читальным залом.**

- На абонементе литература выдается на дом. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр. Литература, используемая на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется подписью преподавателя в книжном формуляре каждого издания. Ответственность за данную литературу несет преподаватель.
- Выдача книг обучающимся очного обучения осуществляется по читательским билетам.
- Выдача книг обучающимся заочного обучения осуществляется по зачетным книжкам.
- Выдача книг оформляется подписью читателя в книжном формуляре каждого издания.

- Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством библиотеки в зависимости от степени нарушения.

### **Права и обязанности читателя**

#### Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой университета;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации

#### Читатели обязаны:

- при первом посещении читатель предоставляет в библиотеку две фотографии 3x4 (для вклеивания в читательский билет и формуляр )
- для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и библиотечному имуществу;
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;
- в случае утери документа возместить в 5-ти кратном размере от стоимости, издания, либо сдать взамен одной утерянной 3 книги.

#### Читателю не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них в книжных формулярах;
- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища

### **Режим работы библиотеки**

Библиотека работает ежедневно с 9 -00-18-00, обед с 13-00-14-00

Выходной день – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Санитарный день - последний день каждого месяца.

## **2.4. ПОСЛЕВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА В МАГИСТРАТУРЕ**

Подготовка кадров в магистратуре университета осуществляется с 2008г, в настоящее время имеются лицензии на образовательную деятельность по 8 специальностям

Обучение в магистратуре осуществляется по очной форме по двум направлениям - научно-педагогическому (2 года обучения) и профильному (1; 1,5 года обучения).

Научно-педагогическая магистратура реализует образовательные программы послевузовского образования по подготовке научных и педагогических кадров для системы высшего, послевузовского образования, сферы экономики и бизнеса, обладающих углубленной научной и педагогической подготовкой.

Профильная магистратура реализует образовательные программы послевузовского образования по подготовке управленческих кадров для отраслей образования, экономики и бизнеса, социальной сферы, обладающих углублённой профессиональной подготовкой.

Занятия магистратуры проводятся докторами и кандидатами наук в соответствии с теми специалистами. Согласно ГОП и ПВО на 1 курсе научного и педагогического направления рассматривается прохождение педагогической практики. Организация педагогической практики на 1 курсе и научно-исследовательской практики на 2 курсе осуществляется согласно положению СМК «Об организации и проведении практик и научной стажировки магистрантов»

Магистранты экономических специальностей проходят стажировку в Оренбургском филиале Российского экономического университета им. Г.Плеханова. Магистранты гуманитарных специальностей проходят стажировку в Башкирском государственном педагогическом университете им. М.Акмуллы. С этими университетами подписаны двусторонние договоры о международном сотрудничестве.

Лицам, завершившим теоретическое обучение и защитившим магистерскую диссертацию (научное и педагогическое направление) или магистерский проект (профильное направление) присуждается **степень «магистр»** по соответствующей специальности.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В соответствии с ГОСО специальностей проводятся несколько видов практик: учебные, педагогические, производственные, преддипломные.

1) Учебные практики в зависимости от специальности подразделяются на ознакомительные, вычислительные и проводятся на 1 курсе. В течение практики студенты под руководством руководителя практики знакомятся с основными направлениями, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности, выполняют индивидуальные задания.

2) Производственную практику проходят студенты 2-4 курсов. В период практики студенты приобретают практические навыки и опыт профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

3) Преддипломная практика проводится на выпускных курсах с целью сбора материалов по теме дипломной работы. Руководство практикой

осуществляет руководитель дипломного проекта выпускающей кафедры.

Базами практики в зависимости от вида могут быть структурные подразделения университета, организации образования, предприятия, учреждения соответствующего профиля.

Направление студентов на практику осуществляется в соответствии с договорами, заключенными с базами практик.

По итогам профессиональной практики обучающиеся не позже установленных сроков, представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией.

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно - рейтинговой буквенной системе оценок.

Оценка по профессиональной практике (учебной, учебно-ознакомительной, педагогической, производственной и др.) выставляется следующим образом:

1) При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета.

2) При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) итоговая оценка выставляется с учетом оценки руководителя от базы практики, удельный вес которой составляет 40%, от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Оценка, полученная по итогам практики в летний период, учитывается в следующей экзаменационной сессии.

На образовательном портале университета размещены перечень предприятий - баз практики, места, выделенные предприятиями для прохождения практик студента, программа и методические указания по прохождению практик.

#### **4. ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

ДОТ применяются в отношении обучающихся:

- всех форм обучения технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;



- по сокращенным образовательным программам на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;

- являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства на всех уровнях образования;

- выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;

- заочной формы обучения, призванные на срочную военную службу на уровне высшего образования;

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

- осужденных, отбывающих наказание в колониях-поселениях (в учреждениях минимальной безопасности) при наличии соответствующих технических условий в учреждении.

Учебный процесс с применением ДОТ включает дистанционный и контактный форматы:

➤ Контактный формат обучения – это аудиторные учебные занятия, которые проводятся в течение двух недель в начале каждого семестра.

➤ Дистанционный формат – это самостоятельная работа (выполнение практических, лабораторных и СРС заданий, написание курсовых работ) на образовательном портале, в непосредственном контакте с преподавателями в режиме off-line и on-line в сети Internet.

ДОТ основываются на проведении дистанционных учебных занятий в режиме "on-line" и/или "off-line". Учебные занятия в режиме "on-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия в реальном времени (видеоконференция, чат, разговор по телефону). Учебные занятия в режиме "off-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).

Консультации при реализации образовательных учебных программ с применением ДОТ могут проводиться в различных формах:

➤ очные индивидуальные (по инициативе обучающего);

➤ дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум, онлайн консультации);

➤ дистанционные групповые (через чат, рубрику FAQ - часто задаваемых вопросов на Web-сайте, в виде телеконференций).

## **ПРАВИЛА**

### **организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в университете им.С.Баишева**

Организацией и контролем учебного процесса дистанционного

обучения занимаются отдел офис-регистрации и информатизация учебного процесса, которые осуществляют свою деятельность на основе Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», Трудового кодекса РК, постановлений Правительства РК, нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РК, Устава, Регламента и Правил внутреннего распорядка, приказов АУ им. С. Байшева и настоящих правил.

1. В начале учебного года в течении 3-5 недель для 1-3 курсов проводится установочная сессия. Студенты 1 (3) курса в это время получают из отдела ОРиИУП путеводитель-справочник и логин-пароль. Используя логин-пароль студенты готовятся к учебно-методическому комплексу по учебному плану находящиеся на портале образования.

2. Все студенты выполняют в течении учебного года тестовые задания и самостоятельную работу для 1 аттестации на 8 неделе, для 2 аттестации на 15 неделе, а также на 16-18 неделе для итого контроля. Каждое тестовое задание содержит 30-40 вопросов, для выполнения которых отводится 40-50 минут. Студент должен набрать более 50% баллов по каждому предмету и имеет допуск к экзамену. Продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается сроком не более чем **3 недели**.

3. Обучающийся по дистанционной технологии обучения должен полностью освоить учебные программы соответствующего уровня в установленные графиком учебного процесса сроки.

4. Дистанционная образовательная технология основывается на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «он-лайн» и/или «офф-лайн». Учебные занятия в режиме «он-лайн» предусматривают процесс учебного взаимодействия в реальном времени (видеоконференция, чат, разговор по телефону и др.).

Учебные занятия в режиме «офф-лайн» (СРСП) предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля и др.)

5. Порядок записи студентов на изучение элективных дисциплин определяется в соответствии с правилами кредитной технологии обучения.

6. Студент может поучить теми курсовых работ и проектов согласно учебному плану с образовательного портала или у тьюторов учебного центра. Выполненные **курсовые работы** и проекты должны быть **сданы не позднее чем за 2 недели до экзаменационной сессий**. Все работы с замечаниями возвращаются обратно обучающимся. Студенты получают работу и устраняют замечания до тех пор, пока работа не будет засчитана.

7. Студент обязан сдать все **экзамены, курсовые работы и практики** (учебная, производственная, и т.д.) в строгом соответствии с учебными планами.

8. Студенту, не явившемуся на защиту курсовой работы (проекта) по уважительной причине, деканом факультета устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности. В случае образования текущей академической задолженности, а также не допуска обучающегося по тем или иным причинам к сдаче экзаменационной сессии,

студент обязан ликвидировать образовавшуюся задолженность в установленные деканом сроки.

9. Ликвидация академических задолженностей студентов производится в летнем семестре. Студент, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

10. Студенты выпускного 3(3) курса необходимо взять темы дипломных работ по специальности **в начале учебного года** на кафедрах

11. Информацию об оплате можно узнать в деканате соответствующего факультета. Студенты должны своевременно произвести оплату за обучение в установленные сроки. В случае неуплаты в указанные сроки студент не допускается к учебному процессу, с последующим отчислением.

## **5. РУКОВОДСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДЛЯ РАБОТЫ В АИС «PLATONUS»**

В университете для поддержки учебного процесса по кредитной технологии обучения установлена автоматизированная информационная система «PLATONUS». Автоматизированная информационная система «PLATONUS» способствует эффективной и оптимальной организации кредитной технологий образования в ВУЗе.

Автоматизированная информационная система «PLATONUS» имеет мощную систему тестирования с автоматическим выставлением оценок в электронный журнал и отправкой оценок на север.

PLATONUS- система поддержки обучения, программная платформа которого – современное программное обеспечение, позволяющее создать в Интернете/Инtranете учебный центр, который обеспечивает весь цикл обучения, включая:

- регистрацию учебных курсов;
- регистрацию обучающихся и преподавателей;
- создание и публикацию упражнений и тестов, учебных материалов;
- учет успеваемости;
- формирование и ведение расписания;
- другие необходимые сервисы и свойства.

### **Работа обучающихся в АИС «Platonus».**

Система имеет централизованную базу данных, в которой отражаются все реальные события и процессы вуза. Для каждого обучающегося предусмотрен так называемый «личный кабинет» (персональная web-страничка), позволяющий автоматизировать весь учебный процесс:

- ознакомление с планами дисциплин и типовым учебным планом;

- просмотр и ознокомление с каталогом элективных дисциплин;;
- просмотр транскрипта и расписание учебных занятий;
- доступ в виртуальную аудиторию;
- доступ к кейсам и контролю знаний и т.д.

## Вход в систему

1. Для начала работы пользователю необходимо запустить браузер (GoogleChrome, MozillaFirefox).
2. Необходимо зайти на сайт <http://www.vuzbaishev.kz>, далее нажать на вкладку Platonus.
3. Для входа в систему выбрать языка, ввести учетное имя (логин в поле «Логин») и пароль (в поле «Пароль») затем нажать кнопку «Войти». (рис.1) Логин и пароль можно получить в отделе ОРИУП, для каждого обучающегося логин и пароль индивидуален.



Рис.1. Авторизация в системе

После авторизации загрузится интерфейс системы и откроется главное меню. Интерфейс системы использует набор типовых элементов на всех страницах сервера. Это позволяет пользователю легко ориентироваться в программе и эффективно использовать все возможности системы.

## Главное меню

Это основной инструмент пользователя в выборе совершаемого им действия. Для обучающегося представлены: учебная аудитория, журнал, расписание, индивидуальный учебный план, академический календарь, транскрипт, апелляции и сообщения и т.д..

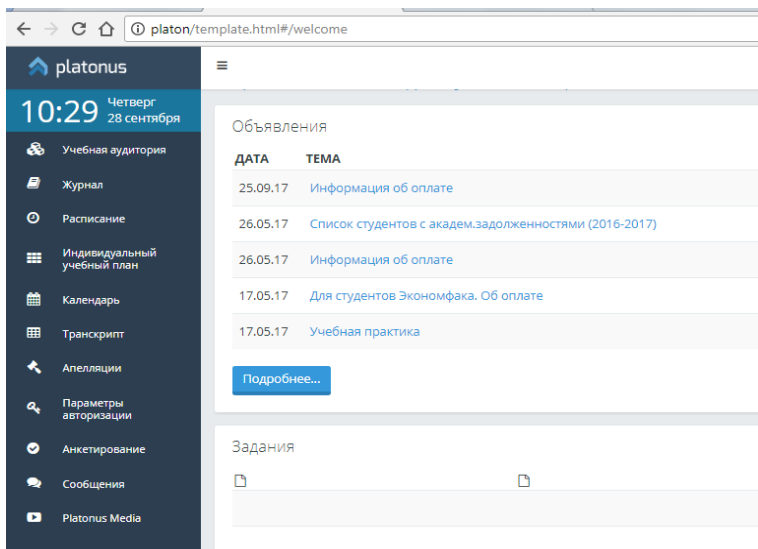


Рис.2. Главное меню

- 1) Работа с тестированием. Для того чтобы сдать тест, открывает раздел «учебная аудитория», далее «пройти тестирование», на этой странице указаны тестирования с датой начала и окончанием, с наименованием теста и преподавателем который дал назначение на данное тестирование. На сдачу теста дается одна попытка, точнее если студент открыл тестирование, в любом случае тест должен быть сдан. Для положительного результата студент должен набрать 50 и более баллов по каждому тестированию.
- 2) Работа с журналом - для просмотра своих оценок за каждый период обучения, студент должен открыть вкладку «Журнал» выбрать год обучения и семестр. После чего в процентном варианте отобразятся оценки по каждой дисциплине.
- 3) Для просмотра ИУП нужно открыть вкладку «Индивидуальный учебный план». В данном разделе обучающийся может видеть дисциплины, преподавателя и количество кредитов изучаемые на один год обучения,
- 4) Работа с УМК – для просмотра УМКД нужно открыть раздел «Учебная аудитория» выбрать дисциплину, открыть раздел «УМК» выбрать документ, затем файл с материалом автоматически скачивается на устройство студента.

#### **Требования для использования системы АИС «Платонус»**

- Персональный компьютер, смартфон
- Непрерывное подключение к интернету
- Браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox
- Учетные данные (для получения учетных данных прийти в здание АУ им.С.Баишева, каб.112)

## **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОГРАММА**

Противодействие коррупции Главой государства определено одним из главных приоритетов государственной политики, который включает в себя ряд направлений по дальнейшим мерам в сфере противодействия коррупции, куда включены вопросы формирования атмосферы нетерпимости к коррупции в обществе.

В университете принята и действует Антикоррупционная программа 2015-2020 годы, принятая на основе нормативных документов - «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы» (Утверждена Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 (с изм. и доп. по состоянию на 12 августа 2014 года) и Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы (Утверждена Указом Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986).

В университете действует – «Антикоррупционный ящик», который расположен на 1 – ом этаже. Антикоррупционный ящик открывает специальная Комиссия с участием представителей студенческого управления.

### **Цели антикоррупционной Программы**

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупции в системе образования;
- создание в университете морально – психологический нравственный климат по искоренению, неприятия, осуждения и порицания любого коррупционного проявления как угрозы подрыва репутации университета и успешной реализации Стратегии ее перспективного развития;
- обеспечение прозрачности и открытости деятельности комиссий, структурных подразделений, обеспечивающих и ответственных за выполнение основных стратегических планов-заданий университета;
- уведомление и обеспечение сотрудников информацией антикоррупционной политики проводимой в университете;
- поощрение и поддержка любой законной деятельности, направленной на предупреждение коррупции и борьбу с ней, в том числе в принятии мер по выявлению причин и условий, способствующих коррупционному поведению;
- поощрение честности и неподкупности, ответственности, а также надлежащего поведения.

## **7. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

**К кому обратиться со своими проблемами на факультете?**

К управлению по работе со студентами относятся старшие преподаватели, которые работают в деканатах и курируют жизнь и обучение студентов. В ведении старших преподавателей - воспитательная и учебная работа с учащимися и разрешение трудностей, которые возникают у студентов в Университете. Старшие преподаватели в курсе общеуниверситетской жизни, поддерживают связи с выпускниками и обладают массой полезных сведений, которые облегчают студенческую жизнь и разнообразят ее. Старшие преподаватели решают конфликты и помогают студентам выходить из проблемных ситуаций. Обучающийся, формирует индивидуальную траекторию обучения с помощью академического наставника - эдвайзера. Индивидуальная траектория формируется **путем записи на дисциплины.**

**Кто такой Эдвайзер** - преподаватель, чаще всего кандидат наук, помогающий студентам выбрать образовательную траекторию, элективные дисциплины и преподавателей, у каждой академической группы свой эдвайзер. Информацию об эдвайзере обучающиеся может получить на специализированных кафедрах или в отделе офис регистратора и информатизации учебного процесса.

**Кто такой Куратор** - преподаватель, основная функция которого заключается в воспитании студентов культурных ценностей, патриотизма, формировать у студентов свойств толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри учебной группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами; организовывать совместно со студентами проведение патриотических акций и мероприятий, направленных на формирование гражданина, человека высокой правовой и политической культуры, активного субъекта социальных отношений, способного к духовно-нравственному совершенствованию, принимающего на себя ответственность за свою жизнь и жизнь окружающих и пр.

#### **Куда обращаться с жалобами и предложениями?**

Свои предложения или жалобы Вы можете довести до руководства при личной беседе, а так же через «Ящик для жалоб и предложений», «Антикоррупционный ящик» которые находятся на 1 этаже, кроме того волнующие Вас вопросы Вы можете задать на сайте университета «<http://www.vuzbaishev.kz>», непосредственно в блог ректора. **Где можно узнать о консультациях преподавателей?** На кафедрах визуализированы графики пребывания преподавателей на кафедрах и графики консультаций

## **ГЛОССАРИЙ**

1) **кредитная технология обучения** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

2) **академический календарь** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

3) **академический период** - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

4) **академическая мобильность** – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных ОП в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

5) **академическая свобода** - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения;

6) **академический рейтинг обучающегося** - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

7) **академическая степень** - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;

8) **академический час** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельному утвержденному графику;

9) **итоговая аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

10) **промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

11) **самостоятельная работа обучающегося** - 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;

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

13) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая



преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

14) **рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

15) **промежуточная аттестация** обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

16) **итоговая аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных ГОСО;

17) **индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

18) **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;

19) **кредит** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

20) **запись на учебную дисциплину** - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

21) **балльно-рейтинговая буквенная система оценки** учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

22) **офис регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

23) **самостоятельная работа обучающегося** под руководством преподавателя (далее - СРСР) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

24) **средний балл успеваемости (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);

25) **рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

26) **описание дисциплины** - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

27) **пререквизиты** - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

28) **постреквизиты** - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

29) **программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

30) **транскрипт** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении (можно увидеть на личной страничке студента автоматизированной системы Platonus);

31) **тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

32) **типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

33) **эдвайзер** - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения;

34) **элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов;

35) **каталог элективных дисциплин** - каталог дисциплин, из которого можно выбрать элективные дисциплины для составления своей образовательной траектории;

36) **расписание учебных занятий** - занятия проводятся по учебному расписанию, которое визуализировано на стендах каждого факультета.

37) **график консультаций** – график консультирования студентов по дисциплинам, курсовым работам, дипломным работам.

38) АИС «**PLATONUS**» - вход в которую осуществляется посредством авторизации (внесение логина и пароля), содержащая в личном кабинете – индивидуальный план, журнал, транскрипт, силлабусы.

39) **Личный кабинет обучающегося**— это сайт для осуществления учебной деятельности.

40) **Логин и пароль** – необходимые для входа в «PLATONUS» инструменты индивидуального характера.

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
УНИВЕРСИТЕТА**

<b>№ каб.</b>	<b>Ректорат</b>	<b>телефон</b>
	<b>Президент</b> Актюбинского университета им.С.Байшева является доктор философских наук, профессор <b>Ахан Бекжан Аханович</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Ректором</b> Актюбинского университета им.С.Байшева является кандидат экономических наук <b>Агзамова Алия Бекежановна</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Первый проректор Кусанова Бибигуль Хакимовнаб</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Проректор</b> по учебно-методической работе, кандидат медицинских наук, доцент <b>Кабиева Айшагул Адилгереевна.</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Проректор</b> по научной работе и инновациям, доктор технических наук, профессор, академик МАИ <b>Абдикаликов Куантай Амиргалиевич</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Проректор</b> по международным связям и академической мобильности, доктор PhD <b>Лыгина Ольга Ивановна</b>	97-40-81 (приемная)
	<b>Проректор</b> по социальной и воспитательной работе, кандидат педагогических наук <b>Усов А.В.</b>	97-40-81 (приемная)
<b>Факультеты университета</b>		
329	<b>декан</b> факультета экономики и естествознания, к.э.н., доцент <b>Кайырғалиева М.Ф.</b>	<b>974084 вн.*828</b>
329	методист экономического деканата <b>Махамбетова Альмира</b>	<b>974084 вн.*828</b>
329	секретарь экономического деканата <b>Кулынтай Шынар</b>	<b>974084 вн.*828</b>
327	<b>декан</b> технического факультета к.т.н., доцент <b>Абдуллаев Х.Т.</b>	<b>974084 вн.*819</b>
327	методист технического деканата <b>Амангосова Сауле</b>	<b>974084 вн.*819</b>
327	секретарь технического деканата <b>Кабыл Айгерім</b>	<b>974084 вн.*819</b>
326	<b>декан</b> факультета педагогики, к.ф.н., доцент <b>Амангазиева М.К.</b>	<b>974084 вн.*832</b>
326	методист деканата педагогики <b>Даулетова Молдир</b>	<b>974084 вн.*832</b>
326	секретарь деканата педагогики <b>Баянова Гүлнур</b>	<b>974084 вн.*832</b>
<b>Отдел офис-регистратора и информатизации учебного процесса</b>		
112	Начальник отдела <b>Нарбекова З.Т.</b>	<b>974084 вн.*812</b>
112	Программист отдела <b>Сатиев А.Ш.</b>	<b>974084 вн.*812</b>
112	Регистратор по педагогическому факультету <b>Тлеулина Ж.Ж</b>	<b>974084 вн.*812</b>
112	Регистратор по техническому факультету <b>Сагимбаева Г.А.</b>	<b>974084 вн.*812</b>
112	Регистратор по факультету экономики и естествознаний <b>Досмуратова С.К.</b>	<b>974084 вн.*812</b>

Рассмотрено и одобрено на учебно-методическом совете университета им.  
С.Баишева.

Протокол № 6

Председатель УМС университета

«23» 05 2017 г.

 А.А.Кабиева

Справочник-путеводитель предназначен для обучающихся Актюбинского  
университета им.С.Баишева

Составители : Нарбекова З.Т., Тлеулина Ж.Ж., Сатиев А.Ш.