

Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина



СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ

**обучающегося Казахского агротехнического
университета им. С. Сейфуллина**

Астана 2022

Справочник-путеводитель обучающегося КАТУ имени С.Сейфуллина

Составители: Абдыров А.М., Сарбасова К.А., Оразалина З.З. Утарова Н.Б.

Уважаемые обучающиеся! Одной из отличительных особенностей кредитной технологии обучения является обеспечение обучающихся всей необходимой учебной и информационной документацией с целью ускорения адаптации обучающихся к академическим требованиям. Предлагаемый вам справочник-путеводитель на весь период обучения содержит практическую информацию об университете и специальностях/ образовательных программах факультетов. В нем описаны организационная структура учебного процесса и система контроля знаний, административные процедуры, необходимые для регистрации, рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, права и обязанности обучающихся. Использование справочника-путеводителя должно содействовать прозрачности процесса обучения и контроля знаний, мобильности обучающихся в выборе учебных дисциплин и планировании своей образовательной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

	Об университете	4
1	Глоссарий	5
2	Службы поддержки обучающихся	8
3	Информация по факультетам	10
4	Права и обязанности обучающихся	14
5	Порядок регистрации обучающихся на дисциплины	16
6	Организация учебного процесса	17
7	Система контроля и оценки знаний обучающихся	18
8	Перевод обучающихся с курса на курс, ликвидация академических задолженностей и повторное обучение	20
9	Летний семестр	21
10	Практика обучающихся	22
11	Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся	23
12	Порядок выплаты государственных стипендий	25
13	Правила пользования материальными ресурсами	27
14	Порядок предоставления платных образовательных услуг и оплаты обучающимися за обучение	27
15	Академический календарь	29
	Заключение	30

Об университете

Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина – крупнейший университет сельскохозяйственного и технического профиля в Северном и Центральном Казахстане. Первое высшее учебное заведение г. Астаны, был основан в 1957 году как Акмолинский сельскохозяйственный институт (Постановление Совета Министров СССР №1176 от 03.10.1957 г.).

Университет представляет собой единый учебно-научно-методический комплекс, включающий в себя систему вузовской и послевузовской подготовки. В настоящее время в университете работают 37 кафедр. На семи факультетах обучается свыше десяти тысяч студентов по трем уровням образования (бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD).

Университетом определены приоритетные направления в области образования: качественная подготовка специалистов для аграрного сектора экономики, повышение конкурентоспособности и рейтинга вуза, как на республиканском, так и на международном уровне, успешная интеграция в мировое образовательное и научное пространство. Для их выполнения университет внедрил современную систему управления, инновационные технологии обучения, укрепил материально-техническую базу, установил эффективную систему взаимодействия с производством, работодателями, научными институтами и центрами, сформировал сильную научную базу.

Университет сегодня по многим показателям является лидером не только в столице, он входит в тройку лучших среди тридцати технических вузов страны. Вуз завоевал большой авторитет не только у нас в стране, но и далеко за пределами Казахстана; имеет прочные связи с целым рядом учебных и научных центров России, США, Германии, Франции, Турции, Италии, Израиля, Китая, Монголии, Малайзии, Чехии, Польши и др.

Если вы хотите приобрести востребованную, гарантирующую стабильный доход специальность – наши двери открыты для вас! Начните писать свою историю успеха сегодня – станьте частью свыше 60 000-ной семьи наших выпускников, среди которых депутаты Сената и Мажилиса Парламента РК, руководители ведущих предприятий и другие выдающиеся деятели Республики Казахстан!

Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина. Лицензия № 00621189 (2008 г.).

Расчетный счет: РНН организации: 620300249590; БИН: 070740004377; Банк АР ФАО «Народный банк Казахстана».

Юридический адрес: 010011, г. Астана, пр. Жеңіс, 62, тел. 31-75-47, *факс* 31-60-72.

Электронная почта: agun.katu@gmail.com. Сайт университета: www.kazatu.kz.

1. Глоссарий

В настоящем справочнике используются следующие понятия и определения:

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

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

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 трех форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель;

академический рейтинг обучающегося (Rating) – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам итогового контроля;

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

бакалавр, магистр, доктор – академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

двудипломное образование – возможность параллельного обучения по двум учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного (Major-Minor);

дисциплина (Course) – самостоятельная отрасль какой-либо науки, изучение которой позволяет получить обучающимся определенные знания, умения, навыки и компетенции;

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;

индивидуальный учебный план – учебный план, определяющий образовательную траекторию каждого обучающегося;

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;

каталог элективных дисциплин – перечень дисциплин, выбираемых обучающимися самостоятельно;

код дисциплины – присвоение каждой дисциплине учебного плана соответствующего обозначения в символах буквенного и цифрового выражения;

компонент по выбору (Electives) – элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любой академический период;

контроль учебных достижений обучающихся – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине;

кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода;

кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

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

политика курса – требования, предъявляемые к студенту в процессе изучения дисциплины;

постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

промежуточная аттестация – комплексная оценка успешности освоения обучающимися дисциплины, совокупно учитывающая результаты текущего, рубежного и итогового видов контроля;

рабочая программа дисциплины (Syllabus) – основной учебно-методический документ, включающий в себя: описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание;

самостоятельная работа студента (СРС) – 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 студента под руководством преподавателя (СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя;

специальность – определенная область науки, техники, мастерства, искусства, по которой осуществляется подготовка специалистов в организациях образования, учреждениях для плодотворной профессиональной деятельности;

основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

дополнительная образовательная программа (Minor) (минор) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

средний (проходной) балл (GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося; применяется для перевода обучающегося на последующие курсы; растет по мере роста номера курса;

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

учебно-методический комплекс (УМК) специальности (дисциплины) – пакет основной учебно-методической документации, способствующий успешному освоению специальности (дисциплины);

учебно-методический комплекс (УМК) – пакет учебно-консультативной информации и документации, содержащий индивидуальный учебный план на весь период обучения, программы дисциплин (силлабусы), методические указания для самостоятельной работы, программы практик и пр.;

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

эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

элективные дисциплины – перечень дисциплин по выбору, из числа которых студент формирует свой индивидуальный план.

2. Службы поддержки обучающихся

Департамент по академическим вопросам: (находится в главном корпусе, режим работы с 09.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.). Осуществляет регистрацию истории учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода обучения. Сопровождает учебный процесс по кредитной и дистанционной образовательной технологиям.

Отдел формирования контингента и приема обучающихся: кабинет №1219, 1220, телефон: 8 (7172) 31-75-56, 8 (7172) 39-80-18, e-mail: 711_12@inbox.ru. Осуществляет прием студентов по бакалавриату, магистратуре и докторантуре. Организует и проверяет различного рода тестирования, КТА, ЕНТ, ВОУД, тестирование по иностранным языкам поступающих в магистратуру, докторантуру. Организует профориентационную работу.

Отдел офис- Регистратора: кабинет №1325, телефон: 8 (7172) 31-75-33. Академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний, а также осуществляет организацию и проведение процесса регистрации и перерегистрации обучающихся на дисциплины, а также составляет расписание учебных занятий.

Центр обслуживания обучающихся: кабинет №1103, телефон: 8 (7172) 31-75-62. Ведение личных дел обучающихся, учет и регистрация приказов обучающихся, предоставление государственных услуг обучающимся, осуществляет проверку и учет движения контингента студентов, выдачу академических справок, дипломов, дубликатов дипломов и получение освободившихся государственных образовательных грантов высших учебных заведений.

Отдел планирования и организации учебного процесса: кабинет №1315, телефон: 8 (7172) 38-61-53, e-mail: kazatu_ouroop@mail.ru Отдел осуществляет планирование и организацию учебного процесса.

Департамент по академическим вопросам – Практическая подготовка и трудоустройство выпускников (кабинет №1326, телефон: 8 (7172) 31-73-43, e-mail: ckb_kazatu@mail.ru). Подразделение занимается вопросами организации профессиональной практики и трудоустройства обучающихся.

Отдел цифровой трансформации: кабинет: №1224, e-mail: digital_transformation@mail.ru. Занимается вопросами академических информационных систем и цифровизации образования.

Департамент по академическим вопросам- Информационно-методическое сопровождение: кабинет № 1326, телефон: 8 (7172) 38-61-53, e-mail: ims_dav@mail.ru. Занимается учебно-методической работой.

Научная библиотека: телефон: 8 (7172) 39-55-18, e-mail: katu-lip@mail.ru. Оказывает содействие научной и образовательной деятельности вуза. Развивает систему информационного обслуживания и доступа к актуальным ресурсам через Интернет.

Центр развития международного сотрудничества и полиязычного образования: кабинет №1316, телефон: 8 (7172) 38-44-07, e-mail: meiramovas@gmail.com, saltanat.m@mail.ru. Подготовка рекомендаций о приоритетных направлениях КАТУ им. С.Сейфуллина с зарубежными партнерами, позиционирование университета в зарубежных странах как одного из передовых аграрных университетов РК.

Отдел международного сотрудничества кабинет №1310, телефон: 8 (7172) 31-77-19, e-mail: saraorazbek@mail.ru. Международное сотрудничество университета осуществляется по четырем направлениям:

* Координация работ по выполнению совместных научных проектов с зарубежными странами;

* Стажировка преподавателей и выпускников университета в вузах и научных центрах зарубежных государств;

* Организация теоретического и практического обучения студентов за рубежом;

* Совместная подготовка магистрантов и докторантов PhD в вузах России, Монголии, КНР.

Университет сотрудничает с международными фондами и программами.

Департамент по воспитательной работе: кабинет №1101, телефон: 8 (7172) 39-57-47. Направления деятельности отдела социально-воспитательной работы: работа по духовно-нравственному воспитанию и воспитанию гармоничной высококультурной личности; работа по воспитанию молодежи в духе патриотизма, толерантности, уважения к государственному языку, традициям, культуре народов Казахстана.

Комитет по делам молодежи (КДМ): кабинет: №1108, телефон: 8 (7172) 31-75-25. Координирует работу студенческих советов общежитий, комитетов по делам молодежи факультетов, клубов, студенческих общественных объединений, кружков.

Бухгалтерия по работе со студентами: кабинет №1317, телефон: 8 (7172) 38-38-48. Осуществляет учетную деятельность по поступлению и движению денежных средств за обучение студентов, а также выплату стипендий.

Жилищно-бытовой комплекс:

В университете функционируют 6 студенческих общежитий:

- общежитие № 2а, телефон 8 (7172) 39 -83-49, адрес: ул.А.Молдагуловой, 29а

- общежитие № 2б, телефон 8 (7172) 39-76-79, адрес: ул. А.Молдагуловой, 29б

- общежитие № 5, телефон 8 (7172) 39-73-78, адрес : ул. А.Молдагуловой, 29в

- общежитие № 6, телефон 8 (7172) 29-74-36, адрес: ул. Армандастар, 2а

- общежитие № 7, телефон 8 (7172) 39-72-79, адрес: ул. А.Молдагуловой, 29

- общежитие № 8, телефон 8 (7172) 49-51-73, адрес: ул. А.Молдагуловой, 29д.

В корпусах имеются столовые, студенческая поликлиника, аптека, магазин, парикмахерская, обувная мастерская, ателье.

Общее руководство службой поддержки обучающихся осуществляют:

Председатель Правления – и.о. **Токбергенов Исмаил Тасанбиевич**, кандидат физико-математических наук, (пр. Жеңіс, 62, каб.1308). Прием студентов по личным вопросам по записи.

Заместитель Председателя Правления-Ректор – **Абдыров Айтжан Мухамеджанович**, доктор педагогических наук, профессор (пр. Жеңіс, 62, каб.1308). Прием по личным вопросам – еженедельно по вторникам с 15.00 ч.

Заместитель председателя Правления по молодежной политике и социальным вопросам– **Кусаинова Жайнагуль Айтмаганбетовна**, доктор филологических наук (пр. Жеңіс, 62, каб.1108).

Заместитель председателя Правления по корпоративным финансам– **Сыдыков Анвар Шаймерденович** (пр. Жеңіс, 62, каб.1301).

Директор Департамента по академическим вопросам – **Сарбасова Карлыгаш Амангельдиновна**, доктор педагогических наук, профессор (пр. Жеңіс, 62, каб.1302, тел.: 8 (7172) 39 -39-19, ksa.-1@mail.ru).

Директор центра развития международного сотрудничества и полиязычного образования – **Мейрамова Салтанат Акимовна**, кандидат педагогических наук, доцент (пр. Жеңіс, 62, каб.1314).

Директор Департамента менеджмента персонала и документооборота – **Смагулова Лаззат Уакитовна** (пр. Жеңіс, 62, каб.1303).

Заведующая сектором документооборота – **Нурмуханова Марал Ергалиевна** (пр. Жеңіс, 62, каб.1312).

Юрист -**Заксалыков Тулеген Серикович** (пр. Жеңіс, 62, каб.1311).

Директор библиотеки –**и.о. Сугурбаева Батима Ислямовна** (пр. Жеңіс, 62).

Декан факультета искусств и творчества – **Байсагатов Бекболат Токешевич** (ул. А.Молдагуловой, 27г).

Председатель спортивного клуба – **Сулейменов Серикжан Дуйсенбекович** (пр. Жеңіс, 62).

3. Информация по факультетам

Агрономический факультет – г. Нур-султан, ул. А.Молдагуловой, 27.

Декан – Стыбаев Гани Жасымбекович, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент; *телефон:* 8 (7172) 39-78-07, *e-mail:* gast-75@mail.ru, *кабинет* №5125.

Кафедры:

- биологии, защиты и карантина растений (ауд. №7406);
- земледелия и растениеводства (ауд. №5202);
- почвоведения и агрохимии (ауд. №5122).

Специальности/ ГОП бакалавриата:

- В050- «Биологические и смежные науки»;
- В077- «Растениеводство»;
- 5В080100 – «Агрономия»;
- 5В080800 – «Почвоведение и агрохимия»;
- 5В081100 – «Защита и карантин растений»;

Факультет лесного хозяйства, дикой природы и окружающей среды– г. Нур-султан, ул. А.Молдагуловой, 27.

Декан – Сарсекова Дани Нургисаевна, доктор сельскохозяйственных наук, доцент; *телефон:* 8 (7172) 39-78-07, *e-mail:* Dani999@mail.ru, *кабинет* №5125.

Кафедры:

- лесных ресурсов и лесоводства (ауд. №5105);
- экологии (ауд. №5110),
- охотоведения и звероводства (ауд. №8103).

Специальности/ ГОП бакалавриата:

- В051- «Окружающая среда»;
- В079- «Лесное хозяйство»;
- В080- «Рыбное хозяйство»;
- 5В060800 – «Экология»;
- 5В080700 – «Лесные ресурсы и лесоводство»;
- 5В080300 – «Охотоведение и звероводство»;
- 5В080400 – «Рыбное хозяйство и промышленное рыболовство»;

Факультет управление земельными ресурсами, архитектуры и дизайна– г. Нур-султан, ул.Бейбитшилик, 73.

Декан – Толеубекова Жанат Зекеновна, кандидат технических наук, *телефон:* 8 (7172) 39-58-89, *e-mail:* jtoleubekova@mail.ru, *кабинет* №6204.

Кафедры:

- *архитектура и дизайн* (ауд. №6314, ауд. №6307);
- землеустройство (ауд. №6206);
- кадастр и оценка (ауд. №6304, ауд. №6216).);
- геодезия и картография (ауд. №6114);

Специальности/ГОП бакалавриата:
В031-«Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн»;
В073-«Архитектура»;
В074-«Градостроительство, строительные работы и гражданское строительство»;
В075-«Кадастр и землеустройство».
5В042000 – «Архитектура»;
5В042100 – «Дизайн».
5В071100 – «Геодезия и картография»;
5В090300 – «Землеустройство»;
5В090700 – «Кадастр»;
5В090800 – «Оценка»;

Факультет ветеринарии и технологии животноводства – г. Нур-султан, ул. Армандастар, 2в, ул. Алтынсарина, 2.

Декан – **Абдрахманов Сарсенбай Кадырович**, доктор ветеринарных наук, профессор; *телефон:* 8 (7172) 29-76-43, 8 (7172) 38-39-01, *e-mail:* S_abdrakhmanov@mail.ru, *кабинет* №8317, №2109.

Кафедры:

- ветеринарной медицины (ауд. №8147);
- ветеринарной санитарии (ауд. №8416);
- микробиологии и биотехнологии (ауд. №8307);
- технологии переработки продуктов животноводства (ауд. №8213).

Специальности бакалавриата:

- 5В070100 – «Биотехнология»;
- 5В080200 – «Технология производства продуктов животноводства»;
- 5В120100 – «Ветеринарная медицина»;
- 5В120200 – «Ветеринарная санитария»;
- В050- «Биологические и смежные науки»;
- В078- «Животноводство»;
- В083-«Ветеринария».

Факультет компьютерных систем и профессионального образования – г. Нур-султан, ул. Алтынсарина, 2.

Декан – **Шахметова Динара Сапаргалиевна**, кандидат педагогических наук аға оқытушы; *телефон:* 8 (7172) 38-40-03, *e-mail:* mai010587@mail.ru, *кабинет* №2516.

Кафедры:

- высшей математики (ауд. №2309);
- компьютерных наук (ауд. №2513,2519);
- информационных систем (ауд. №2412);
- профессионального обучения (ауд. №2707);
- физики и химии (ауд. №2403),
- физического воспитания (спортзал);

Специальности/ ГОП бакалавриата:

- В007-«Подготовка учителей художественного труда и черчения»
- В057-«Информационные технологии»;
- 5В012000 – «Профессиональное обучение»;
- 5В070300 – «Информационные системы»;
- 5В070400 – «Вычислительная техника и программное обеспечение»

Технический факультет – г. Нур-султан, ул. А.Молдагуловой, 27д, пр. Жеңіс, 62б.

Декан – Ахметов Ержан Советович, кандидат технических наук, доцент; телефон: 8 (7172) 39-73-30, e-mail: erzhanAS_75@mail.ru, кабинет №4207.

Кафедры:

- аграрной техники и технологии (ауд. №4303);
- стандартизации, метрологии и сертификации (ауд. №3219);
- технической механики (ауд. №4304);
- технологических машин и оборудования (ауд. №4503);
- технологии пищевых и перерабатывающих производств (ауд. №4205);
- транспортной техники и технологий (ауд. №4101).

Специальности/ ГОП бакалавриата:

- В081-«Землеустройство»
- В064-«Механика и металлообработка»
- В065-«Автотранспортные средства»
- В068-«Производство продуктов питания»
- В076-«Стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)»;
- В095-«Транспортные услуги».
- 5В071300 – «Транспорт, транспортная техника и технологии»;
- 5В072400 – «Технологические машины и оборудование»;
- 5В072700 – «Технология продовольственных продуктов»;
- 5В072800 – «Технология перерабатывающих производств»;
- 5В073200 – «Стандартизация, сертификация и метрология»;
- 5В080600 – «Аграрная техника и технология»;
- 5В090100 – «Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта»;

Экономический факультет – г. Нур-султан, пр. Жеңіс, 62.

Декан – Нурмухаметов Нурбахыт Нурбопаевич, кандидат экономических наук, доцент; телефон: 8 (7172) 39-76-07, e-mail: Nyrbahit73@mail.ru, кабинет №1414.

Кафедры:

- менеджмента и маркетинга (ауд. №1429,1424);
- учета и финансов (ауд. №1401,1415);
- экономики (ауд. №1404,1420).

Специальности/ГОП бакалавриата:

- В044-«Менеджмент и управление»;
- В045-« Аудит и налогообложение»;
- В046-« Финансы, экономика, банковское и страховое дело»;
- В047-«Маркетинг и реклама».
- 5В050600 – «Экономика»;
- 5В050700 – «Менеджмент»;
- 5В050800 – «Учет и аудит»;
- 5В050900 – «Финансы»;
- 5В050900 – «Маркетинг»;

Энергетический факультет – г. Нур-султан, пр. Жеңіс, 62.

Декан – Исенов Султанбек Сансызбаевич, кандидат технических наук, ассоциированный профессор; телефон: 8 (7172) 31-75-26, e-mail: isenov_sultan@mail.ru, кабинет №1217.

Кафедры:

- радиотехники, электроники и телекоммуникаций (ауд. №1234);
- теплоэнергетики (ауд. №1124);

- эксплуатации электрооборудования (ауд. №1119);
- электроснабжения (ауд. №1202).

Специальности/ГОП бакалавриата:

В059-«Коммуникации и коммуникационные технологии»;

В062-«Электротехника и энергетика»;

В063-«Электротехника и автоматизация»;

В081-«Землеустройство».

5В071700 - «Теплоэнергетика»;

5В071800 – «Электроэнергетика»;

5В071900 – «Радиотехника, электроника и телекоммуникации»;

5В072100 – «Энергообеспечение сельского хозяйства»;

Гуманитарный факультет – г. Нур-султан, ул. Алтынсарина, 2.

Декан – **Аяпбергенов Булат Кабиденевич**, кандидат филологических наук, доцент; *телефон:* 8 (7172) 38-33-97, *e-mail.:* kaz.rus.yaz@mail.ru, кабинет №2601.

Кафедры:

- иностранных языков (ауд. №2607);

- истории Казахстана (ауд №2702);

- казахского и русского языков (ауд. №2602);

- философии (ауд № 0815).

4. Права и обязанности обучающихся

4.1 Права и обязанности обучающегося КАТУ им. С. Сейфуллина

4.1.1 Права обучающегося

1-статья

Обучающийся КАТУ в праве получить образование в соответствии со стандартами Министерства образования и науки Республики Казахстан;

2-статья

В праве быть избранным в состав Ученого совета университета, органы студенческого самоуправления;

3-статья

В праве бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза;

4-статья

В праве на обеспечение местом в общежитии в установленном порядке;

5-статья

В праве на получение морального или материального поощрения и вознаграждения, в том числе и представления на именные стипендии (Президента РК и др.);

6-статья

В праве на правовую (юридическую) защиту в случае неправомерных действий участников образовательного процесса любого ранга;

7-статья

В праве на совмещение обучения с работой в свободное от учебы время, а также, в соответствии с действующим законодательством и на получение академического отпуска при условиях качественного овладения знаниями и неукоснительного выполнения распоряжений декана и ректора;

8-статья

В праве на участие в совершенствовании образовательного процесса, досуга и быта;

9-статья

В праве на перевод и восстановление согласно действующим Правилам перевода и восстановления;

10-статья

В праве на конфиденциальность (по просьбе студента) при передаче информации о фактах нарушений в учебно-воспитательном процессе;

11-статья

Обучающийся КАТУ при виде нарушения дисциплины по данному Кодексу старается исправить это своими усилиями, а при отсутствии таких возможностей сообщает об этой ситуации администрации КАТУ или организациям студенческого самоуправления.

4.2 Обязанности каждого обучающегося в университете

12-статья

Знать и соблюдать Конституцию Республики Казахстан и остальное законодательство РК, устав Общества, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитии, приказы и другие нормативные документы, регламентирующие учебно-воспитательный процесс;

13-статья

Обучающийся КАТУ обязан уважать историю и культуру нашей Родины, бережно хранить сложившиеся традиции университета;

14-статья

- Знать государственные символы Республики Казахстан и с уважением относиться к ним;
- 15-статья
Ответственно относиться к учебе – главной обязанности обучающегося, неукоснительно соблюдать условия договора об оплате за обучение;
- 16-статья
Обучающийся КАТУ обязан проявлять любезность, чуткость и деликатность при общении с другими обучающимися, преподавателями и представителями администрации КАТУ;
- 17-статья
Обучающийся КАТУ обязан относиться с уважением к любому гражданину, несмотря на его национальность, социальный статус, мировоззрение и религиозные взгляды;
- 18-статья
Обучающийся КАТУ обязан исключить из поведения возможные акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурное обращение и оскорбления друг друга, кражу имущества других, умышленную порчу личного имущества других и вуза, агрессивное или хулиганское поведение;
- 19-статья
Обязан своевременно (в течение нескольких часов) информировать деканат об отсутствии на занятиях по возникшим экстренным обстоятельствам с последующим документальным подтверждением наличия этих обстоятельств (болезнь обучающегося, необходимость внезапного отъезда по семейным обстоятельствам);
- 20-статья
Обучающийся КАТУ обязан соблюдать классический и деловой стиль одежды, его внешний вид должен соответствовать этическим и эстетическим нормам;
- 21-статья
Обязан остерегаться межнациональных разногласий, других религиозных направлений и не допускать действий, нарушающих прав человека;
- 22-статья
Обучающийся КАТУ обязан выражаться нормированным языком и не допускать употребления нецензурной речи;
- 23-статья
Обучающийся КАТУ обязан бережно относиться к имуществу университета, способствовать его сохранности;
- 24-статья
Обучающийся КАТУ обязан принимать активное участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству университета и его территории;
- 25-статья
Обучающийся КАТУ обязан заботиться о библиотечно-информационных ресурсах университета, не допускать безответственное отношение к этим ресурсам;
- 26-статья
Обучающийся КАТУ в соответствии с утвержденным правилом Председателя Правления университета обязан не курить, не употреблять насвай на территории университета, не произносить нецензурную речь и не загрязнять территорию университета;
- 27-статья
Обучающийся КАТУ обязан вести здоровый образ жизни, стремиться развить уровень личностного развития, человечности и культуры, максимально использовать

имеющиеся в университете возможности социально-культурного и личностного развития, активно участвовать в общественной жизни;

28-статья

Обучающийся КАТУ обязан вести себя в университете культурно, внутри заведения (в учебном корпусе, в библиотеке, в столовой и т.д) должен находиться без головного убора и верхней одежды;

29-статья

Обучающийся КАТУ обязан не допускать правонарушения в университете и вне его территории (использование наркотиков, алкоголя, учинения драки и т.д);

30-статья

Обучающийся КАТУ обязан не допускать распространение информации по нарушению дисциплины, также не принимать участие на собраниях, демонстрациях, митингах, забастовках и акциях не разрешенные законом;

31-статья

При нарушении дисциплины в здании университета и вне его территории, по решению проректора по воспитательной работе, директора департамента или деканом факультета, нарушитель дисциплины, пишет объяснительную.

4.3 Обучающий КАТУ не допустит нарушения нижеприведенных академических норм:

- давать взятку;
- обманывать преподавателя и не уважать его;
- пропускать занятия и опаздывать, не посещать занятия без уважительных причин;
- допускать плагиат;
- лгать;
- использовать шпаргалки;
- проходить контроль знаний от имени чужого лица;
- использовать родственные и служебные связи.

5. Порядок регистрации обучающихся на дисциплины

5.1 Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

5.2 Разработка индивидуального учебного плана осуществляется обучающим под руководством эдвайзера. В течение одного триместра обучающий должен освоить 18-23 кредитов, а в течение одного учебного года не менее 60 кредитов, включая 100% дисциплин обязательного компонента. В течение всего периода обучения обучающий должен освоить не менее 240 кредитов. Если одноименная учебная дисциплина читается несколькими преподавателями кафедры, обучающийся получает право альтернативного выбора.

5.3 Планирование индивидуального учебного плана осуществляется до 10 сентября для обучающихся 1-го курса. Обучающие 2-5 курсов корректируют свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год в апреле-мае текущего учебного года. Они имеют право внести изменения в свой индивидуальный учебный план в объеме не более 10% от общего числа кредитов, осваиваемых в учебном году. Изменения индивидуального рабочего плана в течение учебного семестра не допускаются.

5.4 Для регистрации на дисциплины обучающийся в автоматизированной информационной системе «Platonus» должен подать заявки на дисциплины текущего

семестра и учебного года во вкладках «Обязательные дисциплины», «Элективные дисциплины», «Вузовские дисциплины», и «Каталог модулей» и сохранить все проделанные действия в системе.

5.5 Индивидуальный учебный план обучающегося формируется и хранится в АИС «Platonus».

6. Организация учебного процесса

6.1 Организация учебного процесса в КАТУ имени С.Сейфуллина осуществляется на основе рабочего учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и графика СРОП обучающихся.

6.2 Учебный год начинается с 1-го сентября. Академический период обучения –триместр. Академический объем одного учебного триместра составляет 10 недель теоретического обучения.

6.3 Академический объем одного учебного года включает: 30 недель теоретического обучения, 6 недель итогового контроля знаний обучающихся (3 экзаменационные сессии), 2 недели каникул после зимней экзаменационной сессии, практику, не менее 4-х недель летних каникул.

6.4 Учет трудоемкости учебной работы обучающихся измеряется в кредитах. Трудоемкость одного кредита составляет 30 академических часов работы (10 часов в аудитории, 20 часов – СРС).

6.5 Обязательным условием завершения обучения в бакалавриате является освоение обучающимся не менее 240 кредитов теоретического обучения, выполнения профессиональной практики не менее 6 кредитов и государственной аттестации.

6.6 Для успешного освоения учебных дисциплин посещение занятий для всех обучающихся является обязательным.

6.7 Самостоятельная работа обучающихся, составляет 2/3 от общей трудоемкости дисциплин (66%), в том числе 25-50% времени отводится на самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя (СРОП).

6.8 СРОП предусматривается по всем дисциплинам учебного. СРОП отражается в учебном графике и входит в недельную нагрузку студента. Список обучающихся, для которых посещение занятий СРОП по дисциплине обязательно, определяет преподаватель, ведущий данную дисциплину.

6.9 Курсовой проект (работа) – комплексная самостоятельная работа по отдельным дисциплинам учебного плана. Подготовка и сдача курсовой работы (проекта) осуществляется обучающимся в течение одного академического периода.

6.10 Курсовые и расчетно-графические работы должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине.

6.11 Дипломная работа (проект) представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки. Обучающийся выбирает тему дипломной работы (проекта) из утвержденной тематики. Тема дипломной работы (проекта) закрепляется за обучающимся в начале выпускного курса и утверждается приказом ректора высшего учебного заведения.

6.12 Обучающемуся предоставляется право выполнять дипломную работу (проект) на тему, не содержащуюся в утвержденной тематике. В этом случае студент представляет на кафедру подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

7. Система контроля и оценки знаний обучающихся

7.1 Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по бально-рейтинговой буквенной системе (БРБС) оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок.

7.2 Удельный вес указанных форм контроля определяется высшим учебным заведением самостоятельно. На текущий контроль (ТК) отводится 60%, итоговый контроль (ИК) - 40% от общей суммы итоговой оценки.

7.3 Организацию и проведение ТК знаний обучающихся осуществляют преподаватели кафедр. Оценка работы обучающихся преподавателями на лекционных, семинарских, практических и лабораторных, студийных занятиях, должна осуществляться в соответствии с принятой БРБС, указанной в силлабусе дисциплины. Заработанные обучающимся баллы ТК проставляются в электронный журнал в АИС "Platonus".

По лекционным занятиям в журнале оценки не выставляются, контролируется посещаемость. Если обучающийся отсутствовал на занятии, то в электронном журнале по лекционным занятиям выставляется отметка «н»/«ж» по пропущенному виду занятий.

В случае отсутствия обучающегося на лабораторных, практических/семинарских, студийных занятиях в ЭЖ проставляется значение «0|н»/«0|ж».

7.4 Обучающиеся, в конце академического периода по всем дисциплинам сдают итоговый контроль по дисциплине.

7.5 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе деканатами производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение (на основе данных ЦОО).

2) На втором этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего контроля успеваемости. Рейтинг допуска на итоговый контроль по дисциплине должен быть не менее 50%.

7.6 Итоговая оценка выставляется по каждой дисциплине отдельно в процентном содержании по 100%-й шкале. Для расчета данного показателя необходимы данные по ТК, ИК, которые обучающийся набрал в течение академического периода.

7.7 Результаты экзаменов выставляются в ведомость и оглашаются обучающимся в день проведения итогового контроля.

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

7.9 Документы, представленные о состоянии здоровья, после получения «неудовлетворительной» оценки на экзамене, не рассматриваются.

7.10 Для пересдачи экзамена с оценки "неудовлетворительно" на положительную или повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

7.11 На период экзаменационной сессии приказом Председателя Правления создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

7.12 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

Апелляция проводится в следующих случаях:

- 1) некорректность вопроса/ответа, два и более правильных ответа, отсутствия правильного ответа и т.п.;
- 2) сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения;
- 3) апелляция на аннулирование оценок итогового контроля по результатам прокторинга.

Обучающийся пишет заявление на апелляцию на имя Директора ДАВ с указанием только апеллируемых вопросов. Заполненное и подписанное заявление обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры по заявленной дисциплине.

Обучающийся пишет заявление на апелляцию на имя Директора ДАВ с указанием сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения. Обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) заявление и фото / видео сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры по заявленной дисциплине.

Обучающийся пишет заявление на апелляцию на имя Директора ДАВ с обоснованием несогласия аннулирования оценок контроля по результатам прокторинга. Заполненное и подписанное заявление обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры по заявленной дисциплине.

Обучающийся обязан осуществлять контроль итоговых оценок по успеваемости дисциплин в электронном журнале, в том числе осуществлять контроль результатов прокторинга.

7.13 В случае, если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине, либо по причине не допуска к экзамену, то и подсчет его итоговой оценки не осуществляется, а в ведомости проставляется *«отс.(ув.прич.)/ отс.(неув.прич.)»*.

7.14 Обучающиеся, не явившиеся на экзаменационную сессию по объективным причинам (подтвержденным документально), имеют право на продление сроков экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Обучающийся, не позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, пишет заявление о продлении сессии на имя директора ДАВ (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком). После согласования заявления директором ДАВ - сотрудник офис регистратора открывает доступ для выставления оценок в соответствующие разделы журнала. Справки по болезни должны быть заверены студенческой поликлиникой КАТУ.

7.15 В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль.

Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину/модуль, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину/модуль осуществляется только на платной основе.

7.16 В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту "неудовлетворительно".

7.17 Итоговый результат (оценка), характеризующий уровень овладения обучающимся учебной дисциплины, отражается в экзаменационной ведомости в соответствии с оценочными параметрами БРС, четырех балльной системой оценки знаний, шкалой буквенных эквивалентов оценки.

7.18 К итоговой государственной аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме, набравшие установленное количество кредитов.

7.19 По результатам итоговой аттестации выпускнику решением ГАК присуждается академическая степень.

8. Перевод обучающихся с курса на курс, ликвидация академических задолженностей и повторное обучение

8.1 Итоговый уровень академической успеваемости обучающихся за академический период обучения оценивается в виде среднего балла (GPA), который рассчитывается по формуле:

$$GPA = \frac{I_1 * K_1 + I_2 * K_2 + \dots + I_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

где I_1, I_2, \dots, I_n – итоговый цифровой эквивалент в баллах по дисциплинам;
 K_1, K_2, K_n – объем изучаемой дисциплины в кредитах;
 n – количество дисциплин, изученных за год.

8.2 Академический перевод обучающихся с курса на курс осуществляется в соответствии с установленным проходным средним баллом GPA.

8.3 Переводной GPA для обучающихся, окончивших 1 курс, должен составлять не менее 1,86 баллов; окончивших 2 курс – 2,0; окончивших 3, 4 курс – 2,1.

Переводной GPA для магистрантов всех образовательных программ составляет 2,3.

Переводной GPA для докторантов всех образовательных программ составляет 2,5.

8.4 Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса, набравший соответствующее количество кредитов и имеющий установленный проходной балл (GPA), переводится на следующий курс.

8.5 Обучающийся, имеющие GPA ниже установленного уровня, имеют право записаться на летний семестр и поднять его до переводного уровня.

8.6 Академическая задолженность возникает у обучающихся, не набравших от одного и выше кредитов от установленного в данном семестре количества кредитов (в результате получения неудовлетворительной оценки на экзамене, недопуска и/или неявки студента на экзамен).

8.7 Обучающийся, имеющие низкий переводной балл (GPA) с академическими задолженностями по предыдущим семестрам и не ликвидировавшие их в период летнего семестра остаются на повторный курс обучения.

8.8 Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально

подтвержденным соответствующей организацией, устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи.

8.9 Решение о прохождении обучающимся повторного обучения принимается ректором университета на основании его заявления и оформляется соответствующим приказом.

8.10 Право на повторное обучение получают так же обучающиеся, ушедшие в академический отпуск по уважительным причинам, документально обоснованным.

8.11 В случае если обучающийся по государственному образовательному заказу, не набрал необходимое количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом, он имеет право на повторное изучение соответствующих дисциплин на платной основе.

8.12 Обучающийся по государственному образовательному гранту и оставленный на повторный курс, на дальнейший период обучения лишается государственного образовательного гранта.

8.13 Обучающиеся, получившие право на повторное обучение в связи с предоставлением академического отпуска, сохраняют за собой государственные образовательные гранты.

9. Летний семестр

9.1 Летний семестр организуется по инициативе обучающихся с целью: ускоренного и/или дополнительного обучения; ликвидации академических задолженностей по дисциплинам; устранения разницы в учебных программах при переводе обучающихся из вуза в другой вуз, с одной специальности на другую, при восстановлении обучающихся. Академическая задолженность – наличие одной и более неудовлетворительных оценок по дисциплинам, видам практик, исследовательской работе, не сданных обучающимся в установленные сроки;

9.2 На летний семестр могут записаться обучающие:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» для прохождения дополнительного или ускоренного обучения;
- не допущенные к сессии по результатам текущего контроля знаний;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды обучения;
- имеющие низкий GPA по итогам текущего года обучения;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза (специальности), возвращении из академического отпуска.

9.3 Сроки и продолжительность летнего семестра устанавливается академическим календарем учебного процесса и составляет не менее 6 недель.

9.4 Прохождение летнего семестра обучающимися осуществляется на платной основе. Стоимость одного кредита определяется университетом. К регистрации на летний семестр допускаются обучающие, оплатившие летний семестр. Обучающемуся в летнем семестре разрешается осваивать кредиты из расчета не более 6-ти часов занятий в день ($6 \text{ часов} * 5 \text{ дней} = 30 \text{ часов} * 6 \text{ недель} = 180 \text{ часов} - 18 \text{ кредитов}$; $6 \text{ часов} * 5 \text{ дней} = 30 \text{ часов} * 7 \text{ недель} = 210 \text{ часов} - 21 \text{ кредит}$), но не более 21 кредита.

9.5 Процедура оформления летнего семестра обучающимися осуществляется следующим образом:

- обучающийся производит оплату в банке за летний семестр и заполняет форму Заявления (Приложение И) на имя директора ДАВ с приложением копии квитанции об оплате передает в эдвайзеру не позднее трех рабочих дней после завершения летней экзаменационной сессии;

- на основании заявлений обучающихся и представленных квитанций об оплате ОР ДАВ формирует приказ на летний семестр по обучающимся с указанием дисциплин (включая дисциплины по разнице, повышения GPA) и кредитов до начала занятий по расписанию летнего семестра. На основании приказа на летний семестр проводится регистрация в АИС "Platonus»;

- ОР составляет расписание летнего семестра;

- Обучающиеся посещают занятия летнего семестра согласно расписания.

Преподаватели выставляют оценки текущего контроля летнего семестра обучающимся в электронный журнал АИС "Platonus".

- обучающемуся не возвращаются деньги, оплаченные за летний семестр, если он не посещал занятия и/или не явился на экзамен без уважительной причины.

Экзамен проводится в последний день занятий по дисциплине. Дата выставления текущих контролей и экзаменационной оценки фиксируется в АИС "Platonus".

После выставления экзаменационной оценки сотрудники ОР распечатывают экзаменационно-рейтинговую ведомость, подписывают ее и ставят печать ОР.

Обучающийся, изучивший дисциплины летнего семестра в другом вузе, по его завершению получает транскрипт/сертификат, который предоставляет в КазАТУ им.С.Сейфуллина не позднее 24 августа текущего учебного года.

На основании результатов летнего семестра формируется приказ на перевод с курса на курс / на повторный курс.

10. Практика обучающихся

10.1 Производственная, педагогическая и учебная практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и программами практик. Производственная и педагогическая практики проходят в отрыве от основного учебного процесса. Учебная практика проводится как с отрывом, так и без отрыва от учебного процесса.

10.2 Производственная и педагогическая практики проводятся на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, учреждениях образования, в организациях, являющихся базами практики и имеющими договорные отношения с университетом.

10.3 Все виды практик имеют кредитное выражение. Результаты прохождения практики оцениваются по 4-балльной системе и в буквенном выражении, они учитываются при подсчете GPA обучающегося.

10.4 Обучающийся в ходе прохождения практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой, вести дневник практики;

- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в оперативной работе по заданию кафедры;

- предоставить руководителю практики письменный отчет и дневник практики.

10.5 Оценивание результатов практики осуществляется комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В распоряжение комиссии поступают программа практики, отчет, дневник, отзывы.

10.6 Продолжительность оформления студенческих отчетов составляет неделю с момента окончания практики.

10.7 Результаты практики заносятся в экзаменационную ведомость и транскрипт обучающегося.

10.8 К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все студенты, независимо от академической успеваемости. К прохождению производственной и педагогической практики допускаются студенты, переведенные на соответствующий курс и освоившие пререквизиты практики, описанные в учебной программе.

11. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Перевод обучающихся

11.1 Обучающиеся университета имеют право перевода в другое высшее учебное заведение, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, а также перевод с платного отделения на государственный образовательный заказ внутри университета в порядке, установленном Министерством образования и науки (МОиН) Республики Казахстан. Перевод производится в период летних и зимних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах образовательной программы.

Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. Перевод или восстановление обучающихся осуществляется после зимней сессии или после летней сессии - до 25 августа.

При переводе или восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

11.2 Перевод обучающегося из одного высшего учебного заведения в другой осуществляется следующим образом:

- обучающий подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения, где он обучается, и получив письменное согласие, скрепленное печатью, обращается к ректору вуза, который желает перевестись; к заявлению прилагаются: копия транскрипта, заверенная ректором университета, и скрепленные печатью; копии сертификата о сдаче единого национального тестирования и, при наличии, копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта; заявление на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

- ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации;

- эдвайзер определяет разницу в дисциплинах в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит пересчет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой.

Эдвайзер составляет индивидуальный учебный план обучающегося, устанавливает количество кредитов и регистрирует обучающегося в АИС университета;

- ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося, с указанием даты поступления заявления обучающегося, срока сдачи разницы и количество кредитов для оплаты разницы.

11.3 Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую осуществляется в период зимних и летних каникул по заявлению обучающегося, при этом вуз определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

11.4 Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую внутри университета осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора университета в ЦОО;

- ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации;

- эдвайзер определяет разницу в дисциплинах в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой.

Эдвайзер составляет индивидуальный учебный план обучающегося и регистрирует обучающегося в АИС университета;

- ЦОО готовит проект приказа о переводе обучающегося, с указанием даты поступления заявления обучающегося, срока сдачи разницы и количество кредитов для оплаты разницы.

11.5 Студент, обучающийся на платной основе, имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей образовательной программы на конкурсной основе.

11.6 Студент, обучающийся на «отлично» и «хорошо», может участвовать в конкурсе на получение высвободившегося образовательного гранта. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на обучение по государственному образовательному гранту осуществляется в период зимних и летних каникул в порядке, установленном МОиН РК.

11.7 При переводе и восстановлении студентов с линейной системы обучения на кредитную и перезачете оценок за пройденные дисциплины устанавливается следующее соответствие: «отлично» по традиционной системе соответствует оценке в буквенном выражении «А» – 4,0 – 95% по кредитной системе, «хорошо» – «В» – 3,0 – 80%, «удовлетворительно» – «С» – 2,0 – 65%. Оценка «зачет» по линейной системе соответствует оценке «С+» – 2,33 – 70% по кредитной. При этом студент имеет право пересдать дисциплину с целью увеличения итоговой оценки. При этом он обращается на кафедру, где закреплена данная дисциплина. Кафедра проводит собеседование со студентом и на основании заседания кафедральной комиссии результаты проставляются в протокол. Протокол передают в офис регистратора для выставления оценки в транскрипт студента.

11.8 При переводе обучающихся из другого вуза в университет (а также и восстановлении), в случае если обучающийся продолжает обучение по той же образовательной программе, кредиты (в том числе и по элективным дисциплинам), полученные обучающемуся в другом вузе, ему засчитываются.

11.9 При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, обучающийся обязан в установленные сроки сдать разницу в предметах согласно учебного плана образовательной программы, на которую он переводится.

Отчисление обучающихся

11.10 Обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

- собственное желание обучающегося;

- за академическую неуспеваемость;

- за нарушение принципов академической честности;

- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава (в том числе за нарушение учебной дисциплины и невыход после окончания срока академического отпуска);

- как условно-зачисленный, не сдавший единое национальное тестирование;
- в случае смерти обучающегося.

11.11 Обучающимся, отчисленным из вуза, выдается транскрипт.

Восстановление в число обучающихся

11.12 Обучающийся имеет право восстановиться в университет на любую форму обучения вне зависимости от причины отчисления.

11.13 Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платное обучение на соответствующий курс. При переводе или восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

11.14 Определяющим условием восстановления обучающегося является возможность успешного продолжения обучения. Академические задолженности, возникшие при восстановлении обучающегося из-за разницы учебных планов и образовательных программ, должны быть ликвидированы студентом. Разница в учебных планах устанавливается эдвайзером. Порядок и сроки ликвидации разницы в учебных планах оформляются приказом по университету.

11.15 Восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее из университета или из другого высшего учебного заведения, производится на основании заявления в период зимних и летних каникул следующим образом:

- студент подает заявление о восстановлении на имя ректора. К заявлению прилагается транскрипт о пройденных учебных дисциплинах;

- ЦОО принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации;

- эдвайзер определяет разницу в дисциплинах в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой.

Эдвайзер составляет индивидуальный учебный план обучающегося и регистрирует обучающегося в АИС университета. ЦОО готовит проект приказа о восстановлении обучающегося, с указанием даты поступления заявления обучающегося, срока сдачи разницы и количество кредитов для оплаты разницы.

12.Порядок выплаты государственных стипендий

12.1 Обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, сдавшим экзамены и дифференцированные зачеты, включая курсовые работы и физическую культуру на «хорошо», «отлично» государственная стипендия выплачивается ежемесячно после каждого триместра, с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчивается академический период, экзаменационная сессия и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием вуза.

Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период текущей экзаменационной сессии или промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.

В случае пересдачи дисциплины в летнем семестре оценки на «отлично» или «хорошо», стипендия не выплачивается.

12.2 Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

12.3 Обучающимся, зачисленным на первый курс на основании государственного образовательного заказа, государственная стипендия выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах стипендия выплачивается по итогам экзаменационной сессии за предыдущий семестр.

12.4 Обучающимся, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

12.5 Обучающимся, которые не сдали зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством организации образования, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им выплачивается государственная стипендия в установленном порядке.

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

12.7 Обучающимся, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия выплачивается после ликвидации разницы в учебных планах.

12.8 В период нахождения обучающимся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения.

Обучающимся, возвратившимся из академического отпуска, выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке по итогам предстоящей (очередной) экзаменационной сессии.

Обучающимся, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия выплачивается в установленном порядке до результатов очередной экзаменационной сессии обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Обучающимся, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

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

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

В период нахождения обучающимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не выплачивается.

12.10 Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии неудовлетворительных оценок и академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

12.11 Выплата государственных стипендий прекращается:

- в случае отчисления обучающегося из университета, независимо от причин отчисления;
- в случае смерти обучающегося;
- после завершения учебы, со дня выхода приказа о выпуске.

13. Правила пользования материальными ресурсами

13.1 Вуз обеспечивает обучающимся свободный доступ и пользование информационными ресурсами библиотеки университета, учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями. Для пользования литературой в читальных залах студент предъявляет библиотекарю читательский билет или удостоверение личности. Читатели могут с разрешения библиотекаря выносить библиотечные книги из читального зала, вносить и пользоваться личными книгами.

Учебная и методическая литература выдается на срок изучения дисциплины с обязательной перерегистрацией в установленный срок.

13.2 Научная и специальная литература выдается не более, чем на 10-20 дней и в количестве 2-3 книг.

13.3 Студенты-заочники обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

13.4 Вуз предоставляет обучающимся возможность пользования компьютерной техникой для выполнения заданий в рамках учебных программ.

14. Порядок предоставления платных образовательных услуг и оплаты обучающимися за обучение

14.1 Университет:

- организует обучение студента по соответствующим государственным общеобязательным стандартам образования РК с последующим выдачей диплома государственного образца по окончании полного курса;

- предоставляет обучающемуся возможность получения образовательных услуг в соответствии с учебными планами организации образования;

- знакомит обучающегося с Уставом организации образования и правилами внутреннего распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организации образования, а также основными документами по организации учебно-воспитательного процесса;

- определяет объем учебной нагрузки и режим занятий обучающегося с перерывами в соответствии с существующими нормативами, создать здоровые, безопасные условия обучения обучающегося;

- организует прохождение профессиональной практики обучающемуся в соответствии с учебным планом организации образования;

- восстанавливает обучающегося по его заявлению в порядке установленном уполномоченным органом в области образования;

- переводит обучающегося на основании заявления с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую, а также в другую организацию образования в порядке, установленном уполномоченным органом в области образования.

14.2 Денежные средства за обучение, оплаченные предварительно, сохраняются в случае ухода студента в академический отпуск, и возвращаются при переводе в другой вуз или при отчислении по собственному, а также в случае смерти обучающегося с даты регистрации свидетельства о смерти.

14.3 Университет предоставляет возможность обучающемуся на добровольной основе принимать участие в научных, культурных и спортивных мероприятиях организации образования, а также в международной научной, культурной и спортивной жизни.

14.4 После успешного окончания полного курса обучения и по результатам прохождения итоговой аттестации обучающемуся присваивается квалификация/ степень и выдается диплом с приложением.

14.5 В случае ликвидации учебного заведения или прекращения образовательной деятельности администрация вуза принимает меры по завершению обучающимся учебного года в других организациях образования.

14.6 Валютой оплаты за предоставляемые образовательные услуги в рамках соответствующего государственного стандарта устанавливается тенге. Форма оплаты – перечисление соответствующих платежей на расчетный счет университета.

14.7 В случае изменения суммы оплаты за обучение составляется дополнение соглашения со студентом.

14.8 Обучающиеся, поступившие переводом из других учебных заведений, производят оплату за обучение после издания приказа руководителя организации образования о допуске к занятиям.

14.9 Договорные обязательства по оплате за обучение сохраняются до даты издания приказа об отчислении обучающегося.

Утверждаю
 Заместитель председателя
 Правления по академической
 деятельности-Ректор
 НАО «КАТУ им.С.Сейфуллина
 _____ Абдыров А.М.
 « _____ » _____ 2022 г.

**Академический календарь
 на 2022-2023 учебный год**

	Начало 1 триместра	1 сентября
1	Презентационная неделя, регистрация на дисциплины	с 1 сентября по 2 сентября (1 курс с 29 августа по 2 сентября)
2	<i>День конституции</i>	<i>30 августа</i>
3	<i>День знаний</i>	<i>1 сентября</i>
4	Экзаменационная сессия	с 14 по 25 ноября
5	<i>День Первого Президента</i>	<i>1 декабря</i>
6	Сдача ФХ	с 14 ноября по 9 декабря
7	<i>День независимости</i>	<i>16 декабря</i>
8	Каникулы	с 28 ноября по 31 декабря
9	<i>Новогодний праздник</i>	<i>1,2,3 января</i>
	Начало 2 триместра	1 января
10	<i>Рождество</i>	<i>7 января</i>
11	<i>Международный женский день</i>	<i>8 марта</i>
12	<i>Праздник Наурыз</i>	<i>с 21,22,23 марта</i>
13	Экзаменационная сессия	с 13 марта по 24 марта
14	Сдача ФХ	с 13 марта по 24 марта
15	Каникулы	с 27 марта по 31 марта
	Начало 3 триместра	1 апреля
16	<i>Праздник единства народа Казахстана</i>	<i>1 мая</i>
17	<i>День защитника Отечества</i>	<i>7 мая</i>
18	<i>День Победы</i>	<i>9 мая</i>
19	Экзаменационная сессия	с 12 июня по 23 июня
20	Каникулы	с 26 июня по 31 августа
21	Сдача ФХ	с 12 июня по 23 июня
22	Запись на летний триместр	с 13 июня по 18 июня
23	Итоговая аттестация	до 30 июня
24	Летний триместр	с 3 июля по 11 августа
25	<i>День Столицы</i>	<i>6 июля</i>

Заклучение

Если вы хотите приобрести востребованную, гарантирующую стабильный доход специальность – вы не ошиблись в выборе вуза и специальности!

Реализация ваших творческих способностей в будущем зависит от вашего стремления, упорства, ответственности, активного участия в образовательном процессе. Грамотные специалисты всегда востребованы. Успехов вам в учебе, интересной студенческой жизни и отличных перспектив!



010011, г.Нур-Султан, пр. Жеңіс, 62
тел. 31-75-47, факс 31-60-72
Электронная почта: agun.katu@gmail.com
Сайт университета: www.kazatu.kz