

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по Карагандинскому государственному техническому университету

г. Караганда

№ 88

«21» августа 2012 г.

О порядке организации учебного процесса, проведения промежуточной и итоговой аттестации в 2012-2013 учебном году

В соответствии с «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденными Приказом МОН РК № 125 от 18.03.2008 г. с изменениями и дополнениями в соответствии с приказом МОН РК № 506 от 01.11.2010 г., «Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования», утвержденными Приказом МОН РК № 638 от 09.12.2008 г., «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденными Приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 г., Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Академическим календарем и графиком учебного процесса Университета, установить следующий порядок организации учебного процесса и проведения промежуточной аттестации в 2012-2013 учебном году:

1. Общие положения

1.1. Ректором Университета утверждены следующие графики учебного процесса:

Таблица 1 - Студенты очной формы с полным и сокращенным сроками обучения

Курс	Специальность	Начало	Количество недель	Конец	Период сессии
Осенний семестр					
1-4	Все специальности	01.09.12 г.	15	15.12.12 г.	18.12.2012 г. -06.01.2013 г.
5	Специальности «Архитектура» и «Дизайн»	01.09.12 г.	15	15.12.12 г.	18.12.2012 г. -06.01.2013 г.
3	Сокращенный срок обучения	Дисциплины 5 семестра. Написание и защита дипломного проекта (работы)			
Весенний семестр					
1-3	Все специальности	21.01.13 г.	15	05.05.13 г.	06.05.2013 г.- 26.05.2013 г.
4	Все специальности, кроме «Архитектуры» и «Дизайн»	Производственная, преддипломная, педагогические практики. Дисциплины 8 семестра. Написание и защита дипломного проекта (работы)			
4	Специальности «Архитектура» и «Дизайн»	21.01.13 г.	15	05.05.13 г.	06.05.2013 г.- 26.05.2013 г.
5	Специальности «Архитектура» и «Дизайн»	Написание и защита дипломного проекта (работы)			

Таблица 2 – Студенты заочной формы, обучающиеся по полной и ускоренной образовательным программам

Курс	Специальность	Начало	Количество недель	Конец	Период сессии
Осенний семестр					
1-5	Все специальности	01.09.12 г.	16	23.12.12 г.	24.12.2012 г. - 20.01.2013 г.
4	Все специальности с ускоренным сроком обучения	Производственная, преддипломная, педагогические практики. Дисциплины 7 семестра. Написание и защита дипломного проекта (работы)			
Весенний семестр					
1-4	Все специальности	01.02.13 г.	16	26.05.13 г.	27.05.2013 г.- 18.06.2013 г.
5	Все специальности с полным сроком обучения	Производственная, преддипломная, педагогические практики. Дисциплины 10 семестра. Написание и защита дипломного проекта (работы)			

Таблица 3 - Студенты, обучающиеся по заочной форме с сокращенным сроком обучения (второе высшее)

Курс	Специальность	Начало	Количество недель	Конец	Период сессии
Осенний семестр					
1, 2	Все специальности	01.09.12 г.	16	23.12.12 г.	24.12.2012 г. - 20.01.2013 г.
3	Все специальности	Производственная, преддипломная, педагогические практики. Дисциплины 5 семестра. Написание и защита дипломного проекта (работы)			
Весенний семестр					
1, 2	Все специальности	01.02.13 г.	16	26.05.13 г.	27.05.2012 г.- 18.06.2013 г.

Таблица 4 - Магистранты

Курс	Специальность	Начало	Количество недель	Конец	Период сессии
Осенний семестр					
1, 2	Все специальности	01.09.12 г.	15	15.12.12 г.	18.12.2012 г. - 06.01.2013 г.
2 профильная (1,5 года)	Все специальности	Дисциплины 3 семестра Подготовка магистерских диссертаций и защита (январь 2013 г.)			
Весенний семестр					
1	Все специальности	21.01.13 г.	15	05.05.13 г.	06.05.2013 г.- 26.05.2013 г.
2 научно-педагогическая (2 года)	Все специальности	Дисциплины 4 семестра Подготовка магистерских диссертаций и защита (июнь 2013 г.)			

1.2 С целью оптимизации организации учебного процесса и повышения эффективности использования учебного времени в график занятий вводится разделение учебных недель на числитель и знаменатель, а занятия организуются по парам в соответствии с таблицей 5.

1.2.1. Расписание составляется только для аудиторных занятий. Заведующие выпускающих кафедр в срок до 08.09.2012 г. составляют и утверждают графики самостоятельной работы студентов и магистрантов (СРСП, СРМП) под руководством преподавателя, по всем дисциплинам учебного плана, с учетом предложений невыпускающих кафедр и формирования потоков групп по дисциплине.

1.2.2. Графики работы студентов и магистрантов под руководством преподавателей для дневной и заочной форм обучения должны начинаться после аудиторных занятий с учетом организации занятий по парам. Графики СРСП и СРМП утверждаются на заседаниях кафедр.

1.2.3. Все изменения расписания занятий и графики СРСП и СРМП должны быть согласованы с ДОУП.

Таблица 5 - Время проведения занятий для студентов и магистрантов очной формы обучения

Номер пары	Номер занятий	Время проведения занятий
I пара	1 занятие	9 ⁰⁰ час.-9 ⁵⁰ час.
	2 занятие	9 ⁵⁵ час. - 10 ⁴⁵ час.
Перерыв		10 минут
II пара	3 занятие	10 ⁵⁵ час. - 11 ⁴⁵ час.
	4 занятие	11 ⁵⁰ час. – 12 ⁴⁰ час.
перерыв		30 минут
III пара	5 занятие	13 ¹⁰ час. – 14 ⁰⁰ час.
	6 занятие	14 ⁰⁵ час. – 14 ⁵⁵ час.
перерыв		10 минут
IV пара	7 занятие	15 ⁰⁵ час. – 15 ⁵⁵ час.
	8 занятие	16 ⁰⁰ час. – 16 ⁵⁰ час.
перерыв		10 минут
V пара	9 занятие	17 ⁰⁰ час. – 17 ⁵⁰ час.
	10 занятие	17 ⁵⁵ час. – 18 ⁴⁵ час.

1.3. Контроль посещения занятий возлагается: на преподавателей, ведущих занятия, заведующих кафедр, директоров институтов, членов Совета Аксакалов и сотрудников ДОУП. Директора институтов еженедельно представляют отчет проректору по учебной работе, разрабатывают и реализуют мероприятия по обеспечению учебной дисциплины.

1.4. Обучение по заочной форме требует самостоятельного изучения теоретического материала, с использованием учебно-методических материалов в твердой копии (издания) или электронном виде, выложенными на образовательном портале или в электронной библиотеке.

1.5. Обучающиеся обязаны соблюдать требования и правила Устава вуза и Правил внутреннего распорядка. За нарушение Устава вуза, Правил внутреннего распорядка администрация Университета вправе применять к студентам меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления.

1.6. Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается академическая справка.

1.7. Стипендия назначается студентам (магистрантам), обучающимся по государственному заказу (гранты), при наличии итоговых оценок экзаменов по всем дисциплинам семестра, защит курсовых проектов (работ), дифференцированного зачета по физической культуре при условии, что все эти оценки («А»; «А-»; «В+»; «В»; «В-») получены в сессионный период или в период продления сессии, досрочной сдачи экзаменов на основании распоряжений директоров институтов.

1.7.1. Результаты защит отчетов по практикам учитываются при назначении стипендии на весенний семестр.

1.8. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» 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- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

1.9. Студент, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 1.8. настоящего Распоряжения.

1.10. Учебные достижения студентов по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования по контролю и оценке знаний в вузах, перевод которого в традиционную шкалу оценок производится согласно таблице 6.

Таблица 6 - Балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
А	4,0	95-100	Отлично
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Хорошо
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-79	
С+	2,33	70-74	Удовлетворительно
С	2,0	65-69	
С-	1,67	60-64	
Д+	1,33	55-59	
Д-	1,0	50-54	
Ф	0	0-49	Неудовлетворительно

1.11. Экзамен по всем дисциплинам проводится в комплексной, письменной или тестовой форме по всем срокам и формам обучения бакалавриата и магистратуры.

1.11.1. Преподаватель обязан студентов, использующих шпаргалки, технические средства для получения правильных ответов, удалить с экзамена по данной дисциплине (модулю), выставить в ведомости неудовлетворительную оценку, которая может быть ликвидирована только в следующем академическом периоде или в летнем семестре.

1.11.2. По факту удаления студента с экзамена преподаватель составляет служебную записку, которую прилагает к экзаменационной ведомости с изъятыми у студента материалами.

1.12. По всем специальностям бакалавриата формируются модульные образовательные программы с учетом проведения комплексных экзаменов на младших курсах не более 5, на старших курсах не более 4 по всем формам и срокам обучения.

1.13. Траектории (направления) подготовки специалистов формируются на 2 курсе при числе студентов в потоке на этой траектории не менее 15 чел.

1.14. Запрещается нарушение графика учебного процесса, расписания занятий по каким-либо причинам, кроме болезни студентов (магистрантов), и другим чрезвычайным обстоятельствам, подтвержденным документально.

1.15. Для подготовки к внешней оценке учебных достижений (ВОУД) студенты 3 и 4 курсов обязаны посещать консультации по дисциплинам базовой и профильной компоненты (по 2 дисциплины) и участвовать в тестировании для статистических срезов знаний по этим дисциплинам.

1.16. Студенты, магистранты, обучающиеся на платной основе, обязаны оплатить обучение до начала весеннего семестра, в противном случае они подлежат отчислению.

1.16.1. Студенты очной формы обучения и магистранты, отчисленные за нарушения договорных обязательств по оплате за обучение, могут восстановиться в том же академическом периоде при условии погашения задолженности в течение 4 недель со дня отчисления. В противном случае восстановление возможно только в следующем учебном году.

1.16.2. Студенты заочной формы обучения восстанавливаются при погашении задолженности до начала очередной экзаменационной сессии.

1.17. Заведующие кафедрами обязаны разработать организационно-методические меры по реализации основной парадигмы деятельности вуза: подготовка востребованных производством специалистов – «Образование – через науку».

2. Проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на СРСП, в соответствии с учебной программой дисциплины.

2.2. При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

– устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по од-

ному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

- письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

- комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

- защита и презентация домашних заданий - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

- дискуссия, тренинги, «круглые столы» - групповое обсуждение вопросов проблемного характера;

- тесты - совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;

- срез знаний по пройденному материалу три раза в семестр с использованием информационных систем;

- проектирование, выполнение курсовой работы предусматривается в соответствии с типовым и/или рабочим учебным планом специальности с целью качественного усвоения теоретического материала за счет решения практических задач, выполняется в течение академического периода.

2.3. Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены перед комиссией до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком, утвержденным на заседании кафедры.

2.4. При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы студента (далее – СРС), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

2.5. Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

2.6. Текущий контроль успеваемости студентов заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом студент заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

2.7. В случае если по дисциплине согласно учебному плану формой контроля определен только курсовой проект (работа), то итоговая оценка по дисциплине

определяется с учетом оценок рубежного контроля (60 % итоговой оценки) и оценки по защите курсового проекта (работы) (40 % итоговой оценки).

2.8. Незащищенный курсовой проект (работа) является недопуском к экзамену только по данной дисциплине. По окончании сессии незащищенный курсовой проект (работа) является академической задолженностью и ликвидируется на платной основе в период следующего академического периода или в летний семестр.

3. Проведение рубежного контроля успеваемости

3.1. Рубежный контроль проводится в соответствии с Академическим календарем, утвержденным Ученым Советом Университета (протокол №11 от 01 июля 2011 г.).

3.2. В соответствии с «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» для студентов очной формы обучения и студентов заочной формы, обучающихся по сетевой технологии, устанавливается два рубежных контроля в семестре на 7 и 14 неделях в соответствии с графиком (таблица 7).

3.3. Сроки выставления оценок рубежного контроля студентам и магистрантам дневной формы обучения и студентам, обучающимся по сетевой дистанционной технологии обучения, устанавливаются в соответствии с графиком.

3.4. Сроки ввода оценки рубежного контроля преподавателем, ведущим лекционные занятия, указаны в таблице 7. Контроль соблюдения технологии выставления оценок рубежного контроля и экзаменационных оценок возлагается на руководителя Офиса регистрации.

Таблица 7- Сроки прохождения рубежного контроля и ввода его результатов для студентов очной формы и обучающихся по дистанционной технологии

Осенний семестр		
№ рубежно-го контроля	Аттестационный период	Срок ввода оценок в базу данных АИС КарГТУ
I	01.09.12 г. – 20.10.12 г.	19.10.12 г. - 23.10.12 г.
II	22.10.12 г. – 08.12.12 г.	07.12.12 г. - 11.12.12 г.
Весенний семестр		
№ рубежно-го контроля	Аттестационный период	Срок ввода оценок в базу данных АИС КарГТУ
I	21.01.13 г. – 09.03.13 г.	07.03.13 г. - 12.03.13 г.
II	11.03.13 г. – 27.04.13 г.	26.04.13 г. - 30.04.13 г.

3.5. Студенты **должны проверить свои оценки**, используя электронную зачетную книжку в АРМ «Студент», до начала следующего срока прохождения рубежного контроля, указанного в Академическом календаре. Директора институтов обязаны организовать рассмотрение результатов рубежного контроля с привлечением кураторов и преподавателей дисциплин.

3.6. Преподаватель обязан внести оценки рубежного контроля в журнал группы, довести до сведения студентов (магистрантов) и сообщить о возможно-

сти апелляции.

3.7. Обучающиеся, не согласные с результатами оценки рубежного контроля, имеют право на апелляцию по их мотивированному заявлению на имя директора института, поданного в день получения оценки, который принимает решение о проведении апелляции.

3.8. Апелляция проводится предметной комиссией кафедры в течение трех дней после выставления оценки рубежного контроля по существу апеллируемого вопроса.

Ведомость для апелляции и копии протокола заседания апелляционной комиссии в течение 24 часов передаются в Офис регистрации для внесения результатов в базу данных Университета.

3.9. Студенты **имеют право исправлять** оценки первого рубежного контроля **до окончания срока второго аттестационного периода**. Исправленные оценки первого рубежного контроля преподаватели **вводят в период ввода оценок второго рубежного контроля**.

3.10. Оценки второго рубежного контроля **исправляются только на 15 неделе семестра** и должны быть **введены** преподавателем в базу данных в осеннем семестре с 13.12.12 г. по 18.12.12 г. и в весеннем семестре с 04.05.13 г. по 07.05.13 г.

3.11. Материалы (листы ответов, письменные работы, протоколы тестирования и др.), на основании которых выставлялись оценки рубежного контроля, хранятся на кафедре до окончания сессии.

3.12. Рубежный контроль для студентов заочной формы обучения **проводится один раз в семестр, в период экзаменационной сессии** по результатам выполнения лабораторных, практических, семинарских занятий, **в том числе защит выполненных контрольных работ, которые должны быть обязательно зарегистрированы на кафедре**.

3.13. Срок сдачи на проверку контрольных работ на соответствующие кафедры студентами ФЗДО должен быть не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Кафедра обязана сообщить студенту номер и дату регистрации контрольной работы при ее сдаче на проверку. Срок проверки контрольных работ преподавателем – 5 рабочих дней.

3.14. Преподавателям, ведущим занятия у студентов ФЗДО, необходимо до экзамена по учебной дисциплине проставить оценку рубежного контроля (в электронной ведомости - **второй рубежный контроль**)

4. Проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация (сессия) - процедура, проходящая с целью оценки уровня освоения дисциплины после ее изучения, в соответствии с индивидуальным учебным планом (ИУП) студента, Академическим календарем и учебной программой дисциплин.

4.2. Проверка учебных достижений студентов в период сессии проводится в форме сдачи экзаменов по изученным дисциплинам. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе.

4.3. Студенты должны сдать все экзамены и зачеты, защитить курсовые проекты (работы) в строгом соответствии с учебным планом по утвержденным про-

граммам.

4.4. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

4.5. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офиса Регистрации не допускается.

4.6. В распоряжении директора института о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, специальность и академическая группа студента.

4.7. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением директора института производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется Офисом регистрации и указывается в электронной экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого студента .

4.8. Количество экзаменов в течение сессии не должно превышать шести. В случае если согласно учебному плану предусмотрено большее количество экзаменов, заведующие кафедр должны предусмотреть комплексное тестирование по нескольким дисциплинам, **при этом общее количество экзаменов не должно превышать шести, включая комплексные.** На первом курсе экзамены проводятся в соответствии с модульными образовательными программами.

4.9. Комплексное тестирование предусматривает проведение экзаменов по нескольким дисциплинам, которые должны быть профильными и родственными. Экзаменационная оценка выставляется отдельно по каждой дисциплине.

4.10. Экзамены преследуют цель оценить полученные обучающимися теоретические знания, прочность их усвоения, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

4.11. Экзамены проводятся в комплексной, письменной или тестовых формах по технологии, обеспечивающей независимость проверки знаний.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой в соответствии с syllabusом.

4.12. Для проведения экзамена кафедры разрабатывают экзаменационные материалы на государственном и русском языках, утверждают их на заседании кафедры и не позднее, чем за две недели до начала сессии, передают студентам на бумажном или электронном носителе.

4.13. Листы ответов, письменные работы и др. экзаменационные материалы хранятся на кафедре в течение месяца после сессии и используются для анализа учебной деятельности студентов и преподавателей кафедры.

4.14. Заведующие кафедр дисциплин, по которым экзамен проводится письменно, должны обеспечить технологию проведения экзамена независимым преподавателем, обезличенную проверку и объективную оценку письменных работ.

4.15. Заведующие кафедр КЯиК и РиИЯ по дисциплинам, где экзамен проводится в комплексной форме (тестирование, письменные ответы, собеседование), должны обеспечить технологию проведения экзамена и независимую оценку комиссией, состоящей из не менее трех человек, назначаемой зав. кафедрой (председатель комиссии - зав. кафедрой).

4.16. При проведении экзамена в тестовой бланочной форме или на компьютерах прием экзамена и проверку работ должен осуществлять независимый преподаватель.

4.17. Вход студента в аудиторию, где проводится экзамен, производится по зачетной книжке или студенческому билету. Преподаватель обязан провести идентификацию личности студента, сдающего экзамен.

4.18. Для студентов малокомплектных групп дневной и заочной форм обучения институтами совместно с Офисом регистрации разрабатываются ИУП и расписание организации учебных занятий для каждого студента, которое контролируется соответствующим институтом. Студент, обучающийся по ИУП, сдает экзамены в соответствии с расписанием сессии соответствующего семестра.

4.19. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения Офиса регистрации не допускается.

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

4.21. Передача положительной оценки итогового контроля осуществляется согласно пункту 4.22. настоящего Распоряжения.

4.22. Для передачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную студент в следующем академическом периоде или в летнем семестре, на платной основе, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

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

4.23. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», передача которой осуществляется в соответствии с пунктом 4.22. настоящего Распоряжения.

4.24. Студенты, обучающиеся на платной основе, не допускаются к сессии при наличии задолженности по оплате за обучение.

4.25. Экзамены, курсовые проекты (работы), отчеты по практикам, дифференцированные зачеты, аттестации студентов оцениваются в буквенной системе (таблица 6).

4.26. К экзамену по дисциплине допускаются студенты при средней оценке по рубежному контролю «D-» и выше (50 и более процентов усвоенных знаний), а также успешно защитившие курсовые проект или работу, если она предусмотрена рабочим планом. Средняя оценка рассчитывается по

максимальному процентному содержанию уровня знаний двух оценок рубежного контроля, выставленных в буквенной системе.

4.27. Студент заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины

4.28. Студенты заочной формы обучения не допускаются к сессии, если они имеют академическую задолженность за предыдущий период обучения.

Преподаватели, ведущие дополнительные занятия по погашению академических задолженностей со студентами заочной формы обучения, обязаны по окончании курса дополнительного обучения **сдать экзаменационные ведомости** в Офис регистрации (гл. корпус, ауд. 316) и ИЗДО **не позже 2 часов после окончания экзамена по дополнительной дисциплине.**

4.29. Директор института в отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, иным объективным причинам) на основании распоряжения может разрешить студентам индивидуальную сдачу экзаменационной сессии (досрочная сдача или продление сессии). Для этого:

- студенты должны подать заявление на имя директора института с просьбой о разрешении индивидуальной сдачи экзаменационной сессии за неделю до предполагаемых сроков досрочной сдачи сессии или за неделю до начала экзаменационной сессии при её продлении;

- в случае непредвиденных обстоятельств, происшедших в течение экзаменационной сессии и требующих её продления, студенты обязаны незамедлительно сообщить о случившемся в секретариат института и подать заявление о продлении сессии с представлением подтверждающих документов;

- к заявлению, в котором указываются дисциплины и формы отчетности, прилагаются документы, обосновывающие необходимость индивидуальной сдачи экзаменационной сессии;

- для досрочной сдачи сессии заявление направляется директором института на выпускающую кафедру для принятия решения о возможности индивидуальной сдачи студентами экзаменов с учетом их текущей успеваемости;

- директор на основании положительного решения кафедры издает распоряжение о досрочной сдаче сессии, которое передается в отдел регистрации для учета результатов сессии и выдает студенту индивидуальные экзаменационные ведомости.

4.30. Студент обязан сдать все экзамены в сроки в соответствии с распоряжением по институту. Копии распоряжений передаются в Офис регистрации и, в случае неявки на экзамен без уважительной причины в период продления сессии, в ведомости работники Офиса регистрации выставляют неявку в соответствии с представлением директора.

4.31. Если студенты не явились на экзамен без уважительных причин, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», что является академической задолженностью и погашается в период летнего семестра на платной основе.

4.32. При электронном вводе экзаменационные оценки вносятся

преподавателем в базу данных АИС КарГТУ непосредственно после экзамена, затем преподаватель формирует итоговую ведомость, выводит ее на печать, выставляет оценки в зачетные книжки и до истечения 2 часов после экзамена сдает ее в секретариат соответствующего института.

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

4.33.1. Апелляция проводится предметной комиссией кафедры на следующий день после проведения экзамена по существу апеллируемого вопроса.

4.33.2. Апелляция проводится, когда:

- экзаменационные задания (тесты, билеты) имеют некорректную формулировку или не входят в учебную программу дисциплины;

- экзаменационные задания в тестовой форме не содержат правильного ответа;

- допущен технический сбой при компьютерном тестировании, зарегистрированный актом, подписанным преподавателем, работником ЦЭТО или Офиса регистрации, студентом и повлекший потерю более 10 % времени, отводимого на экзамен, в случае подтверждения факта дежурным преподавателем;

- предполагается необъективное отношение экзаменатора к студенту;

- другие причины, повлиявшие на результаты экзамена (чрезвычайные события и др.).

4.33.3. При жалобе студента на здоровье во время экзамена преподаватель должен сразу направить студента в медпункт Университета, расположенный в общежитии, где письменно должны подтвердить факт плохого самочувствия в день экзамена. В случае подтверждения плохого состояния здоровья результаты экзамена аннулируются, ставится признак н/я, а директор своим распоряжением данному студенту имеет право продлить сессию.

4.33.4. Жалобы студентов на плохое самочувствие после проведения экзамена, якобы повлиявшее на его результат, не принимаются секретариатом института и Офисом регистрации и результаты экзамена не изменяются.

4.33.5. Результаты апелляции заносятся в отрывной талон итоговой ведомости, который передается институтом в Офис регистрации для расчета итоговой оценки с учетом апелляции с последующим внесением ее в зачетную книжку.

4.34. В итоговой ведомости с учетом апелляции расписывается председатель апелляционной комиссии. Преподаватель дисциплины приглашается в соответствующий институт для проставления итоговых оценок с учетом апелляции в зачетные книжки студентов.

4.35. Результаты экзаменов, курсовых проектов, зачетов студентов, имеющих разрешение на продление сессии или индивидуальный график сессии, вносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость, которая выдается студенту директором института за своей подписью. Индивидуальная экзаменационная ведомость действительна в течение трех дней, включая дату выдачи и должна быть сдана студентом в секретариат института в этот период. При нарушении сроков сдачи индивидуальные ведомости для обработки не принимаются и

считаются недействительными.

4.36. Индивидуальная экзаменационная ведомость, в которой указан номер распоряжения по институту, может быть использована для исправления ошибок, возникших при вводе данных аттестаций и экзамена, обнаруженных после выхода итоговой ведомости. Основанием для исправлений ошибок служит распоряжение директора, основанное на объяснительных записках от лиц, допустивших ошибки. Ввод исправленных оценок осуществляется службой Офиса регистрации.

4.37. Студенты **очной формы обучения**, имеющие академические задолженности, в т.ч. по практикам, а также академические задолженности, возникшие в результате восстановления, перевода из другого вуза, перевода со специальности на специальность Университета, возвращения из академического отпуска, допускаются к сессии.

4.38. Заведующие кафедрами должны обеспечить проведение не менее 75 % экзаменов только по базам тестовых заданий с использованием информационных систем. По тем дисциплинам, по которым это затруднительно или невозможно (с обоснованием проведения данного вида контроля), экзамен принимается либо бланочным тестированием, либо письменно. В качестве дежурных преподавателей (тьюторов) следует привлекать независимых преподавателей или сотрудников (не ведущих занятия по данной дисциплине).

4.39. Заведующие кафедрами за один месяц до начала сессии должны представить в диспетчерскую и Офис регистрации кандидатуры независимых преподавателей для проведения экзаменов.

4.40. Кафедры за месяц до начала сессии обязаны **передать утвержденные экзаменационные материалы** в Офис регистрации в письменной и электронной формах, для формирования базы заданий в системе компьютерного тестирования. База тестовых заданий по дисциплине должна быть не менее 100 на один кредит. Количество тестовых заданий, выдаваемых студенту во время экзамена, должно определяться их временем выполнения в течение часа, но не менее 20, а при комплексном тестировании в течение двух часов, но не менее 20 по каждой дисциплине.

4.41. Кафедры, проводящие экзамен в письменном виде, формируют варианты заданий в соответствии с методиками, разработанными кафедрами и утвержденными проректором по учебной работе. При этом должны быть проведены мероприятия по недопущению разглашения содержания заданий посторонним лицам. Экзаменационные задания дежурным преподавателям, принимающим экзамен, выдаются непосредственно перед экзаменом. Офис Регистрации осуществляет контроль соблюдения кредитной технологии при проведении экзамена в письменном виде.

4.42. Кафедры за **месяц до начала сессии** для проведения экзаменов в тестовой форме с использованием Системы компьютерного тестирования АИС КарГТУ обязаны **подготовить базу тестовых заданий по требованиям НИИ ЭОТ им. Первого президента РК** и передать в отдел программного обеспечения.

4.43. Заведующие кафедрами **в течение сентября 2012 г.** должны передать в Офис Регистрации **список преподавателей**, ответственных за ввод результатов

рубежного контроля, промежуточной аттестации, итоговых оценок после защиты курсового проекта или работы с указанием группы, направления подготовки и дисциплины.

4.44. НИИ ЭОТ им. Первого Президента РК за 10 дней до ввода результатов рубежного контроля должен сформировать индивидуальные логины и пароли всему ППС Университета и передать в Офис Регистрации для дальнейшего доведения до сведения преподавателей.

Индивидуальные пароли ППС в период экзаменационной сессии формируются на каждый экзамен и действуют только на период его проведения. Преподаватели обязаны перед экзаменом получить свои измененные пароли в Офисе регистрации.

4.45. Офис регистрации в установленные Академическим календарем сроки должен осуществить закрепление за ответственными преподавателями их дисциплины и группы (по направлению подготовки).

4.46. Офис регистрации за день до экзамена осуществляет закрепление независимого преподавателя за группой, дисциплиной и направлением подготовки для ввода результатов экзамена в АРМ «Преподаватель» и формирования итоговой ведомости. Преподаватель после экзамена вводит оценки в базу данных, формирует и выдает итоговую ведомость, которую обязан в течение двух часов сдать в секретариат соответствующего института.

4.47. Преподаватель, принимающий экзамен, обязан до экзамена ознакомиться с электронной экзаменационной ведомостью группы и довести до сведения студентов о их допуске или недопуске к экзамену.

4.48. В случае компьютерного тестирования ввод результатов экзамена в базу данных осуществляется автоматически, а формирование итоговой ведомости осуществляют сотрудники Офиса Регистрации. В случае невозможности автоматической конвертации оценок в базу данных, преподаватель осуществляет ввод результатов экзамена в АРМ «Преподаватель», формирует и выдает итоговую ведомость, которую должен передать в соответствующий секретариат института в течение двух часов.

4.49. Ввод преподавателями результатов экзаменов по дисциплинам кафедр в электронном документообороте производится с помощью АРМ «Преподаватель» по следующей технологии:

- по окончании экзамена преподаватель вводит экзаменационные оценки, используя АРМ, непосредственно в базу данных АИС Кар ГТУ, формирует и выводит на печать итоговую ведомость, сообщает студентам итоговые оценки и информирует о возможности апелляции;

- итоговую ведомость преподаватель представляет в секретариат соответствующего института не позднее 2 часов после экзамена в день экзамена или на следующее утро, если экзамен закончился во второй половине рабочего дня, и выставляет итоговые оценки в зачетные книжки студентов, а в случае проведения апелляции - после получения итоговой ведомости с учетом апелляции;

- студенты обязаны ознакомиться с итоговыми оценками по дисциплине, используя электронную зачетную книжку или АРМ «Студент» в течение суток

после ввода результатов экзамена, в противном случае претензии об ошибках ввода приниматься не будут.

4.50. Расчет итоговых оценок:

4.50.1. Итоговая оценка по дисциплине, в которой предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:

$$I = \frac{A_1 + A_2}{2} 0,6 + \mathcal{E} \times 0,4, \quad (1)$$

где A_1, A_2 – оценки первого и второго рубежного контроля (аттестаций);

\mathcal{E} – оценка экзамена;

0,6; 0,4 – весовые коэффициенты аттестаций и экзамена.

4.50.2. Итоговая оценка по курсовому проекту (работе) формируется аналогично итоговой оценке по дисциплине с экзаменом (формула 1) с учетом оценки защиты курсового проекта:

$$I_K = \frac{A_1 + A_2}{2} 0,6 + Z_K \times 0,4, \quad (2)$$

где A_1, A_2 – оценки первого и второго рубежного контроля (аттестаций);

Z_K – оценка защиты курсового проекта (защиты);

0,6; 0,4 – весовые коэффициенты аттестаций и курсового проекта.

4.50.3. Итоговая оценка для расчета GPA по дисциплине, по которой предусмотрен курсовой проект (работа) и экзамен, формируется как средняя:

$$I_C = \frac{I + I_K}{2}. \quad (3)$$

4.50.4. Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой студентами заочной формы обучения, в которой предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:

$$I = A_2 \times 0,6 + \mathcal{E} \times 0,4, \quad (4)$$

где A_2 – оценка рубежного контроля, которая проводится до начала экзаменов и вносится в экзаменационную, в т.ч. электронную ведомость.

\mathcal{E} – оценка экзамена;

0,6; 0,4 – весовые коэффициенты рубежного контроля и экзамена.

4.50.5. Итоговая оценка для расчета GPA по дисциплине, изучаемой студентами заочной формы обучения, в которой предусмотрен курсовой проект (работа), рассчитывается по формуле:

$$I_K = A_2 \times 0,6 + Z_K \times 0,4. \quad (5)$$

4.50.6. Итоговая оценка по дисциплине, по которой предусмотрен курсовой

проект (работа) и экзамен у студентов заочной формы обучения, формируется как средняя согласно формуле (3).

4.51. Заведующие кафедрами несут ответственность за результаты сессии и все возникающие проблемы при ее проведении в соответствии с должностными обязанностями.

4.52. Общие положения о проведении экзаменов

4.52.1 Экзамены проводятся, как правило, в письменной форме с необходимостью написания развернутых ответов на задания билетов. Целью проведения экзамена является обеспечение объективности оценок и прозрачности процедур оценивания знаний студентов.

4.52.2 В том случае, если методически и технологически целесообразно проведение экзамена в тестовой форме с использованием компьютерных систем или бланков необходимо соблюдение условия - база тестовых заданий должна быть не менее 300 на один кредит дисциплины.

4.52.3 При проведении компьютерного тестирования используется программное обеспечение НИИ ЭТО им. Первого Президента РК или разработка кафедры. Программное обеспечение разработки кафедры должно иметь возможность просмотра ответов студентов после тестирования, в случае возникновения спорных вопросов выносимых на апелляцию.

4.52.4 Для проведения экзаменов в форме тестирования кафедра должна представить обоснование проректору по учебной работе.

4.52.5 Для проведения экзаменов в письменной форме кафедра разрабатывает экзаменационные материалы, включающие детализированные темы (разделы) дисциплины, вопросы и задачи в строгом соответствии с рабочей учебной программой дисциплины, которые рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

4.52.6 Изменение формы экзамена в период проведения экзаменационной сессии не допускается.

4.52.7 Детализированные темы (разделы) дисциплины, вопросы, типовые задачи и другие материалы передаются студентам (магистрантам) для подготовки к экзаменам и размещаются на сайте кафедры.

4.52.8 Сформированные билеты студентам (магистрантам) не передаются, за их сохранность несет ответственность преподаватель дисциплины.

4.52.9 Число заданий письменного экзамена определяется максимальным временем его проведения – не более 2 академических часов.

4.52.10 Число билетов должно быть на 30 % больше максимальной численности одновременно экзаменуемых по данной дисциплине. Билеты не нумеруются.

4.52.11 Чистые листы для написания экзамена подписываются зав. кафедрой или штампуются в ДУП или ДОУП, число листов должно быть на 30 % больше общего количества экзаменуемых умноженного на количество заданий в билете.

4.53. Порядок проведения письменного экзамена:

4.53.1. На экзамен в аудиторию студенты (магистранты) входят по зачетным книжкам или студенческим билетам.

4.53.2. Преподаватель доводит до сведения экзаменуемых, кто допущен к эк-

замену и порядок его проведения, предупреждает о необходимости соблюдения дисциплины, опрашивает на предмет состояния здоровья.

4.53.3. Экзаменатор предупреждает о том, что экзаменуемый при использовании любых средств для получения правильных ответов на вопросы (шпаргалок, технических средств, подсказок и т.д.) удаляется с экзамена, а в ведомости указывается оценка F. В этом случае экзаменатор представляет служебную записку в дирекцию института о факте удаления с экзамена.

4.53.4. Билеты без нумерации раскладываются случайным образом в присутствии экзаменуемых обратной стороной наружу.

4.53.5. Для проведения экзамена студент (магистрант) выбирает билет. После переноса экзаменуемым вопросов из билета на лист ответов преподаватель на всех листах ответов наносит код (в числовой или буквенной форме) по выбору преподавателя и фиксирует его подписью, затем вносит код в заранее сформированную ведомость «О недопусках». Эта ведомость передается заведующему кафедрой до окончания экзамена. На билетах запрещено делать любые отметки. Билеты после переноса заданий на лист ответа возвращаются преподавателю.

4.53.6. Студент дает на все задания развернутый ответ. На листах ответов никаких записей, позволяющих идентифицировать фамилию студента (магистранта), не наносятся, за что несет ответственность экзаменуемый и преподаватель.

4.53.7. Экзаменуемый, с разрешения преподавателя, имеет право во время экзамена пользоваться справочно-информационной литературой, а также силлабусом. Запрещено использование любых видов связи, калькуляторов и других технических средств во время экзамена.

4.53.8. По окончании экзамена листы ответов студенты сдают преподавателю, который расписывается в присутствии студента на каждом листе с указанием на первом общего количества заполненных листов.

4.53.9. Не позже 1 часа после экзамена листы ответов передаются на проверку независимому преподавателю (преподавателям) для проверки. Оценки в процентном отношении и буквенной форме выставляются на каждый вопрос и подтверждаются подписью.

4.53.10. Итоговая оценка определяется как средняя арифметическая с учетом возможных весовых коэффициентов. Итоговая оценка выносится на первый лист и подтверждается подписью проверяющего преподавателя.

4.53.11. Проверенные экзаменационные работы сдаются заведующему кафедрой, который проводит дешифровку этих работ.

4.53.12. Любые отметки на листах, позволяющие идентифицировать фамилию студента без идентификационной ведомости, дают основание отклонения листа (листов ответов) от проверки.

4.53.13. Не позже 2 часов после окончания дешифровки преподаватель, принявший экзамен, вносит оценки в экзаменационную ведомость, в т.ч. электронную, с использованием личного логина и пароля.

4.54. Функции комиссии по приему экзамена в комплексной форме:

4.54.1. Комиссия обязана организовать экзамен и не допускать списывания ответов из не разрешенных на экзамене источников, кроме учебной программы дисциплины и справочной литературы.

4.54.2. При ответах экзаменующихся должны присутствовать все члены комиссии; прием ответов каждого студента производится всей комиссией, не допускается разделение студентов между членами комиссии;

4.54.3. После завершения экзамена результаты вводятся в базу и формируется итоговая ведомость, которая в течение 2-х часов передается в секретариат соответствующего института;

4.55. Функции дежурного преподавателя по приему экзамена в форме компьютерного тестирования:

4.55.1. Отслеживает вход студентов в аудиторию согласно студенческим билетам (зачетным книжкам) и допуску в экзаменационной ведомости;

4.55.2. Наблюдает за тем, чтобы студенты не пользовались дополнительными материалами в процессе тестирования; изымает материалы в случаях грубого нарушения процесса студентом, отстраняет его от экзамена, вызывает зав. кафедрой или представителя соответствующего института, запротоколировав факт нарушения и приложив протокол к экзаменационной ведомости. Протокол подписывают: преподаватель, зав. кафедрой или представители соответствующего института;

4.55.3. Обеспечивает выставление оценки в соответствии с требованиями СМК СО 5.2.03 – 2008 Стандарт организации «Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения», раздел 20 «Оценка знаний обучающегося».

4.56. Функции дежурного преподавателя по приему экзамена в форме бланочного тестирования:

4.56.1. Отслеживает вход студентов в аудиторию согласно студенческим билетам (зачетным книжкам) и допуску в экзаменационной ведомости;

4.56.2. Студенты берут билеты или варианты тестов и заполняют лист ответов, указывая только индивидуальный код;

4.56.3. Наблюдает за тем, чтобы студенты не пользовались дополнительными материалами в процессе тестирования; изымает материалы в случаях грубого нарушения процесса студентом, отстраняет его от экзамена, вызывает зав. кафедрой или представителя соответствующего института, запротоколировав факт нарушения и приложив протокол к экзаменационной ведомости. Протокол подписывают: преподаватель, зав. кафедрой или представители соответствующего института;

4.56.4. Прослеживает, чтобы в листе ответов студенты вписали только индивидуальный код;

4.56.5. Осуществляет ввод результатов оценок после проверки письменных работ в соответствии с требованиями СМК СО 5.2.03 – 2008 Стандарт организации «Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения», раздел 20 «Оценка знаний обучающегося».

4.57. В течение часа после формирования и выдачи итоговых ведомостей их копии должны быть вывешены на стенде кафедры.

4.58. Студентам заочной формы обучения, успешно сдавшим экзамены и защитившим курсовые проекты (работы), по окончании экзаменационной сессии выдается справка-вызов на следующую экзаменационную сессию. Выдача справки-вызова и явка студентов заочной формы обучения на экзаменационную

сессии подлежат строгому учету.

4.59. Перевод и восстановление в число студентов ФЗДО осуществляется не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

4.60 Студенты обязаны по окончании сессии сверить свои оценки в секретариате института и получить свой GPA.

5 Дистанционные образовательные технологии

5.1. По дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) в КарГТУ обучаются студенты заочной формы по сокращенным и ускоренным образовательным программам, перечень специальностей которых согласован с МОН РК.

5.2. Перевод на обучение с применением ДОТ осуществляется приказом ректора по представлению директора ИЗДО на основании заявления студента.

5.3. Обучение с применением ДОТ осуществляется на основании Приложения к рабочему учебному плану специальности, индивидуального учебного плана, и индивидуального графика контроля успеваемости, разработанных выпускающими кафедрами.

5.4. При кейс-технологии дистанционного обучения основная необходимая для обучения информация и описание используемых методов обучения содержатся в наборе электронных учебно-методических комплексов дисциплин (ЭУМКД) – кейсах, которыми обеспечивается каждый обучающийся. Кейсы выдает в электронном виде секретариат ИЗДО.

5.5. Обучающиеся по сетевой технологии, ЭУМКД и всю необходимую дополнительную информацию получают на сайте Университета <http://www.kstu.kz> на обучающем web-портале ДОТ.

5.6. Дистанционное обучение предполагает самостоятельное изучение обучающимися учебных дисциплин под руководством тьютора с использованием ЭУМКД в соответствии с планом поэтапного взаимодействия ППС и обучающегося.

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

5.8. Промежуточная аттестация проводится с применением автоматизированных тестирующих комплексов во время сессии при явке студента на экзамен.

5.9. Для студентов, обучающихся по ДОТ, выполнивших индивидуальные графики контроля успеваемости по всем дисциплинам семестра, устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации.

5.10. Для студентов ФЗДО, обучающихся по **сетевой дистанционной технологии, и студентов 1-2 го курса обучающихся с применением кейсовой технологии** устанавливаются **два рубежных контроля** в соответствии с графиком (таблица 7).

5.11. Рубежный контроль для студентов 2-5 курсов ФЗДО, обучающихся по **кейсовой дистанционной технологии, проводится один раз в семестр, в период экзаменационной сессии по результатам выполнения лабораторных, практических, семинарских занятий, в том числе защит, выполненных контрольных работ, которые должны быть обязательно зарегистрированы на кафедре.**

Оценка рубежного контроля проставляется до экзамена по учебной дисциплине в электронной ведомости - **второй рубежный контроль**.

5.12. Итоговая оценка по дисциплине для студентов, обучающихся по **сетевой технологии, и студентов 1-2 го курса, обучающихся с применением кейсовой технологии**, рассчитывается в соответствии с формулами (1) и (2).

5.13. Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой студентами ФЗДО 3-5 курсов, обучающихся с применением **кейсовой технологии**, рассчитывается по формуле (4).

6. Перевод на следующий курс и повторное обучение

6.1. После окончания летнего семестра Офис регистрации производит расчет проходного балла за учебный год для каждого студента. Обучающиеся, набравшие установленный уровень проходного балла, переводятся на следующий курс приказом Ректора.

6.2. Уровень проходного балла для студентов (магистрантов) для всех специальностей Университета установлен на **2012-2013 учебный год Ученым Советом университета и составляет, независимо от сроков и форм обучения, для студентов: 1 курса -1,8; 2 курса – 2,0; 3 и выше курсов – 2,2; для магистрантов 1 курса – 2,6. Студенты и магистранты по окончании летней экзаменационной сессии обязаны получить свой GPA в секретариате института.**

6.3. Проходной балл **GPA (Grade Point Average)** - средневзвешенная оценка уровня достижений студента по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по дисциплине к количеству кредитов за текущий период обучения) рассчитывается по формуле:

$$GPA = \frac{I_1 \cdot K_1 + I_{K2} \cdot K_2 + I_{C3} \cdot K_3 + \dots + I_n \cdot K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}, \quad (6)$$

где I_1 – итоговая оценка по дисциплине, по которой предусмотрен экзамен;

I_{K2} – итоговая оценка по дисциплине, по которой предусмотрен только курсовой проект (работа);

I_{C3} – итоговая оценка по дисциплине, по которой предусмотрен как экзамен, так и курсовой проект (работа);

$K_1 \dots K_n$ – объемы изученных дисциплин и практик в кредитах за учебный год;

n - количество изученных дисциплин и практик за учебный год.

Дифференцированный зачет по физической культуре, оценка по военной подготовке в расчет GPA не входят.

Все академические задолженности при расчете GPA учитываются нулем ($I=0$).

6.4. При проведении комплексного экзамена по нескольким дисциплинам при расчете GPA каждая учитываются отдельно.

6.5. Академические задолженности (экзамены, курсовые проекты или работы,

отчеты по практикам, дифференцированные зачеты) по дисциплинам за учебный год и за весь предыдущий период обучения учитываются нулем ($I_{\text{ц}}=0$) при расчете GPA студента при его переводе с курса на курс, при переводе со специальности на специальность, из вуза в вуз.

6.6. Студенту, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

6.7. Студент, не набравший по итогам учебного года с учетом летнего семестра установленного переводного балла, оставляется приказом ректора на повторный курс для обучения на платной основе.

6.8. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт.

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

6.9. В транскрипт записываются все итоговые оценки студента, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

6.10. Студент, оставленный на повторный курс обучения, может довыполнить ранее принятый индивидуальный учебный план или сформировать новый индивидуальный учебный план.

6.11. Студенты – обладатели государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе на основании договора об оплате, в котором указывается количество кредитов и изучаемые дисциплины повторного курса.

6.12. Если студент - обладатель образовательного гранта, набрал переводной балл, но при этом имеет академическую задолженность, он переводится на следующий курс обучения и не назначается на стипендию.

6.13. Студенты, переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности за предыдущий период обучения, для их ликвидации должны пройти обучение по данным дисциплинам на платной основе до итоговой аттестации.

6.14. Изучение дисциплины осуществляется в виде проведения лекций, практических или лабораторных занятий в объеме часов, предусмотренных по данной дисциплине, с проведением текущего, рубежного контроля (аттестации), экзамена. Кредиты по дисциплине засчитываются, если по итогам обучения получена положительная оценка.

6.15. Ликвидация задолженностей по всем видам практик осуществляется в соответствии с их программой на платной основе в период летнего семестра или, если это технологически возможно, в свободное от занятий время учебного года.

7. Организация обучения для ликвидации академической задолженности и изучения дополнительных дисциплин

7.1. Студенты, имеющие академические задолженности за предыдущий период обучения, а также желающие изучить дополнительные дисциплины, повысить ранее полученные оценки по дисциплинам, могут на платной основе посещать занятия по этим дисциплинам, если они ведутся в Университете в одном из семестров, в том числе летнем, и ликвидировать академические задолженности, пройдя текущий, рубежный (аттестации) контроль и промежуточную аттестацию (экзамен).

7.2. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он должен вновь записаться на эту дисциплину, повторно посетить все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре, выполнить требования текущего контроля, получить допуск и пересдать государственный экзамен.

7.3. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

7.4. 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. Стоимость одного кредита на учебный год ежегодно утверждается Университетом.

7.5. Студент-обладатель гранта, переведенный по GPA на следующий курс, имеющий академическую задолженность, должен повторно изучить на платной основе данную дисциплину и ликвидировать академическую задолженность.

7.6. Если дисциплина, по которой имеется академическая задолженность, не ведется в текущем семестре, то в свободное от занятий время этого семестра или в период летних каникул может быть произведено обучение на платной основе по данной дисциплине, при условии, что число студентов в организованных группах по языкам обучения не менее 8, могут создаваться интегрированные группы на основе родственности и профильности дисциплин.

7.7. Заявления студентов и договора на оказание платных услуг по изучению дисциплины с целью ликвидации академической задолженности за предыдущий период обучения подаются студентами в Офис Регистрации (316 каб. гл.к.) не позднее чем за 1 неделю до начала занятий.

7.8. Право на дополнительное обучение имеют следующие категории обучающихся:

- имеющие академические задолженности за прошлый период обучения, в том числе не явившиеся на экзамен без уважительных причин;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска;
- желающие пройти дополнительное обучение.

7.9. Директора институтов:

- информируют студентов о необходимости погашения академических задолженностей и направляют оформивших договоры студентов института в группы (потоки) специальностей Университета, где ведется дисциплина по языкам обучения;

- совместно с заведующими кафедрами дисциплин, по которым не ведется

обучение в текущем семестре, формируют группы студентов (не менее 8 чел. по языкам обучения) для изучения дисциплины в свободное от занятий, в т.ч. каникулярное время, в субботные дни, и составляют расписание занятий для утверждения проректору по учебной работе.

7.9.1. Обучение на платной основе с целью ликвидации академической задолженности также может быть организовано в каникулярное время (летом) при условии, что число студентов в группе с соответствующим языком обучения будет не менее 8.

7.9.2. Ликвидация академической задолженности по курсовому проекту (работе), практике может осуществляться в течение обучения студента на курсе. Результаты учитываются при расчете проходного балла обучающегося.

7.9.3. Ликвидация академической задолженности по курсовому проекту (работе), если они являются итоговыми по данной дисциплине, осуществляется на платной основе.

7.9.4. Ликвидация академической задолженности по практике студентов, не прошедших или не защитивших отчет по практике, осуществляется на платной основе. Выпускающие кафедры по возможности могут организовывать прохождение на платной основе учебных и производственных практик студентам в свободное от занятий время в течение обучения студента на курсе. Результаты учитываются при расчете GPA проходного балла студента.

7.9.5. Обучение на платной основе с целью ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- обучающийся по окончании сессии в течение 3 дней подает заявление в секретариат института о намерении ликвидировать академическую задолженность;

- директор института рассматривает поданное заявление и при положительном решении направляет обучающегося для оформления договора об оказании платных образовательных услуг в ОДОУ (каб. 309б, гл. кор.);

- оплата производится в отделении банка по количеству кредитов сдаваемой дисциплины, квитанция об оплате предоставляется в отдел оплаты (каб. 221, гл. к.) для регистрации;

- оформленный договор является основанием для формирования группы, изучающей данную дисциплину;

- Офис регистрации на основании оплаты и заключенных договоров принимает решение об организации дополнительного учебного семестра;

- обучение с целью ликвидации задолженностей организуется на основании приказа по Университету, который формирует Офис Регистрации;

- заведующие кафедр составляют расписание дополнительного обучающего семестра. Расписание составляется с учетом занятости лекторов и тьюторов, задействованных в дополнительных обучающих семестрах;

- организация дополнительного семестра осуществляется в соответствии с принципом независимой оценки знаний обучающихся. Итоговую оценку знаний обучающегося по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет лектор (тьютор), читающий лекции в период летнего семестра.

7.9.6. Обучение в течение дополнительного семестра предполагает:

- посещение обучающимся занятий в период дополнительного или очередного академического семестра с целью освоения указанных дисциплин;
- выполнение всех учебных заданий с целью определения рейтинга по дисциплине;
- сдачу экзамена по дисциплине на положительную оценку.

7.9.7. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности, освоенных в период летнего семестра, входят в GPA.

8. Итоговая аттестация обучающихся

8.1. Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

8.2. Студенты сдают все государственные экзамены и защищают дипломную работу (проект) в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами, едиными для всех форм обучения.

8.3. Государственный экзамен по специальности в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования сдают все студенты выпускного курса.

8.4. Допускается вместо защиты дипломной работы (проекты) сдавать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы) в случае, если студент:

- 1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья;
- 2) имеет ребенка в возрасте до 3-х лет, на основании свидетельства о рождении ребенка;
- 3) ухаживает за больными родителями, на основании медицинской справки о состоянии здоровья родителей;
- 4) инвалид с ограниченными возможностями, на основании медицинской справки об инвалидности.

При этом обучающийся пишет заявление на имя руководителя вуза и представляет соответствующий документ. Другие случаи замены дипломной работы на сдачу дополнительных государственных экзаменов не допускаются.

В данном случае перечень государственных экзаменов утверждается решением совета факультета по представлению выпускающей кафедры.

8.5. Перечень дисциплин двух государственных экзаменов утверждается решением совета факультета (института) на основании представления выпускающей кафедры.

8.6. К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

8.7. Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО специальностей высшего образования.

8.8. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без права прохождения летнего семестра.

8.9. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

8.10. Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением директора института по списочному составу студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

8.11. До начала проведения итоговой аттестации студентов в ГАК представляются справка директора института о выполнении студентом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

8.12. К сдаче государственного экзамена по специальности не допускаются студенты, имеющие академические задолженности по дисциплинам рабочего учебного плана.

8.13. В компетенцию ГАК входит:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов требованиям, установленным ГОСО специальностей высшего образования;

2) присуждение академической степени бакалавра по соответствующей специальности;

3) присвоение выпускнику соответствующей квалификации по специальности;

4) принятие решения о выдаче диплома о высшем образовании;

5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

8.14. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускаются не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы не более 7-10 человек.

8.15. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в ГАК представляются:

1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

2) рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности.

8.16. Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиатства проводится соответствующими институтами.

8.17. В ГАК представляются в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофици-

альные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии.

8.18. Студент защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

8.19. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

8.20. Государственные экзамены (по специальности и профилирующим дисциплинам) проводятся устно, письменно, тестированием (комплексное тестирование) в объеме их профессиональных учебных программ.

8.21. Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением Ученого Совета университета (института).

8.22. Государственные экзамены по профилирующим дисциплинам проводятся по рабочим учебным программам, разработанным в соответствии с типовыми учебными программами и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

8.23. При тестовой форме государственного экзамена вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные), технологию проведения тестирования. Общее количество тестовых заданий по государственному экзамену должно быть не менее суммы тестовых заданий по каждой дисциплине, входящей в программу государственного экзамена которое равно количеству кредитов, умноженному на сто.

8.24. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов.

8.25. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

8.26. По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

8.27. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

8.28. Все заседания ГАК оформляются протоколом.

8.28.1. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах и защите дипломной работы (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

8.28.2. В протоколе указываются присуждение академической степени бакалавра и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) студенту, завершившему свое обучение.

8.29. Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта), а также о присуждении академической степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

8.30. Студент, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу в другой день заседания ГАК.

8.31. Студент, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

8.32. Для проведения апелляции приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

8.33. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице _____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

8.34. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

8.35. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.36. Передача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.37. В случаях, если защита дипломной работы (проекта) признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает возможность для повторного представления на защиту этой же работы с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания.

8.38. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию не ранее чем через год, пишет заявление на имя руководителя вуза, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

8.39. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом руководителя организации образования.

8.40. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

8.41. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены, для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

8.42 Студенты, получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом руководителя вуза с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

8.43. Студентам, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присуждается академическая степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

8.44. Приложение к диплому заполняется на основании справки о выполнении студентом (обучающимся) индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

В приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

9. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся послевузовского образования

9.1. Проверка учебных достижений обучающихся магистратуры и докторантуры осуществляется различными формами контроля и аттестации, которые определяются Университетом.

9.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся магистратуры и докторантуры осуществляется в порядке, аналогичном для студентов вузов.

9.3. Промежуточная аттестация магистрантов и докторантов осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов.

9.4. Периодичность и продолжительность промежуточной аттестации определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем.

9.5. Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно расписанию.

9.6. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

9.7. Допуск к экзамену осуществляется на основании оценок текущего контроля успеваемости, по результатам которых определяется оценка рейтинга допуска по конкретным дисциплинам.

9.8. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты), не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

9.9. Руководитель послевузовского образования, в отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, объективным причинам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменов по индивидуальному графику.

Сдача экзамена по индивидуальному графику разрешается в случае представления начальнику отдела послевузовского образования подтверждающих справок: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

9.10. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

9.11. Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах.

При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

9.12. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска).

9.13. После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающему выставляется итоговая оценка, как и студентам вузов.

9.14. Экзаменационная ведомость передается в Офис регистрации, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

В последующем экзаменационная ведомость Офисом регистрации передается в отдел послевузовского образования. На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной дисциплины ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.

9.15. Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом, а также по учебным программам дисциплины.

9.16. Обучающиеся также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых вносятся в экзаменационную ведомость и в индивидуальную ведомость обучающегося.

9.17. Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, на платной основе, получает допуск и сдает итоговый контроль.

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

Порядок пересдачи положительной оценки итогового контроля определяется пунктом 9.17. настоящего Распоряжения.

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

9.20. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился».

При наличии уважительной причины (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) распоряжением руководителя отдела послевузовского образования устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается оценке «неудовлетворительно», передача которой осуществляется в соответствии с пунктом 9.17. настоящего Распоряжения.

9.21. В транскрипт записываются все итоговые оценки магистранта, докторанта, включая результаты повторной сдачи экзаменов.

9.22. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий приказом Ректора осуществляется перевод обучающихся послевузовского образования с курса на курс. С этой целью определяется переводной балл.

9.23. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедры, директората и Ученого Совета вуза.

9.24. Лицу, отчисленному из Университета, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

10. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования

10.1. Итоговая аттестация обучающихся в вузе или в научной организации проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей в форме сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской (докторской) диссертации.

10.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

10.3. Обучающиеся выпускного курса, не выполнившие требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остаются на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

10.4. Для приема комплексного экзамена у обучающихся и рассмотрения магистерских диссертаций Университет формирует Государственную аттестационную комиссию (ГАК).

10.5. Кандидатуры Председателей ГАК Университет до 1 ноября представляет в уполномоченный орган в области образования:

- по специальностям магистратуры - с ученой степенью доктора или кандидата наук, или академической степенью доктора PhD/по профилю, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации;

- по специальностям докторантуры - с ученой степенью доктора или кандидата наук, или академической степенью доктора PhD/по профилю, соответ-

ствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации.

10.6. В состав ГАК на правах ее членов входят:

- по специальностям магистратуры - лица с ученой степенью доктора и кандидата наук, академической степенью доктора PhD/по профилю и магистра, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (в состав ГАК для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты, соответствующие профилю выпускаемых специалистов);

- по специальностям докторантуры – лица с ученой степенью доктора и кандидата наук и академической степенью доктора PhD/по профилю, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

10.7. Количественный состав ГАК определяется Университетом и утверждается приказом Ректора не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

10.8. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется приказом Ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

10.9. В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины обязательного компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин профессиональной учебной программы магистратуры и докторантуры.

10.10. Комплексный экзамен проводится по одной из следующих форм: устно, письменно, тестирование в объеме утвержденной программы.

10.11. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются кафедрой на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

10.12. Кафедры разрабатывают тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные тесты) и технологию проведения тестирования. При тестировании общее количество тестовых заданий должно быть не менее ста умноженного на суммарное количество кредитов по каждой дисциплине, входящей в программу экзамена.

10.13. Комплексный экзамен принимается:

- не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации;

- не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.

10.14. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося магистратуры и докторантуры.

Протокол заседания ГАК ведет ее секретарь, утвержденный в составе ГАК, из числа учебно-вспомогательного персонала выпускающей кафедры.

10.15. При проведении комплексного экзамена в форме тестирования основанием для оформления индивидуального протокола является экзаменационная ведомость.

10.16. Передача комплексного экзамена с положительной оценкой с целью ее повышения не допускается.

10.17. Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

10.18. Для проведения апелляции приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

10.19. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результат первого протокола погашается надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице _____» и подписывается всеми присутствующими членами ГАК.

10.20. Обучающиеся, получившие по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза или научной организации приказом руководителя организации образования или науки с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

10.21. Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации в магистратуре или докторантуре не разрешается.

10.22. Магистрант или докторант, сдавший комплексный экзамен, допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите диссертации оформляется приказом Ректора.

10.23. Проверка диссертационных работ на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата) осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования послевузовского образования магистратуры и докторантуры.

10.24. После проверки, в соответствии с пунктом 200 Правил, диссертационная работа проходит экспертизу. С этой целью диссертационный совет формирует экспертную комиссию по каждой диссертационной работе.

10.25. Защита диссертационных работ осуществляется на заседании диссертационного совета.

Диссертационные советы формируются по каждой специальности магистратуры или докторантуры PhD.

10.26. Университет представляет в уполномоченный орган в области образования и науки кандидатуру Председателя диссертационного совета по защите магистерских диссертаций не позднее 1 декабря.

10.27. Состав диссертационного совета по защите магистерских диссертаций с указанием заместителя председателя, ученого секретаря и членов утверждается приказом Ректора и действует в течение календарного года.

10.28. В состав диссертационного совета по защите магистерских диссертаций включаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, академическую степень доктора PhD или магистра по соответствующей специальности. При этом не менее трех членов с ученой степенью доктора или кандидата наук, шифр которых соответствует профилю защищаемой диссертации.

10.29. Количественный состав диссертационного совета по защите магистерских диссертаций составляет не менее пяти человек.

10.30. Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:
- положительного отзыва научного руководителя;

- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- письменного заключения экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите диссертации;
- решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
- одной рецензии оппонента, квалификация (ученая или академическая степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и возможности присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности.

В случае, если научным руководителем и/или экспертной комиссией дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», магистрант не защищает магистерскую диссертацию.

10.31. В состав экспертной комиссии входят не менее двух специалистов, обладающих знаниями в области предмета и объекта представленного исследования.

10.32. Состав экспертной комиссии утверждается приказом Ректора не позднее, чем за один месяц до защиты диссертации.

В состав экспертной комиссии не могут входить лица, являющиеся научным руководителем или консультантом.

10.33. Результаты защиты магистерской диссертации оформляются протоколом индивидуально на каждого магистранта.

10.34. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию, решением диссертационного совета по защите магистерских диссертаций присуждается академическая степень «магистр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

Решение диссертационного совета оформляется протоколом.

10.35. По завершении итоговой аттестации магистрантов Председатели ГАК и диссертационного совета по защите магистерских диссертаций составляют единый отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов и в двухнедельный срок представляют его Ректору.

10.36. Отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов подписывается Председателем ГАК и Председателем диссертационного совета по защите магистерских диссертаций, обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета.

10.37. Университет в месячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся магистратуры представляет отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов в уполномоченный орган в области образования.

10.38. К отчету Председателя ГАК прилагается список выпускников, окончивших программы магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный Ректором.

10.39. Диссертационные советы по защите докторских диссертаций PhD или по профилю формируются по каждой специальности докторантуры.

10.40. Университет представляет в Комитет по контролю в сфере образования и науки (далее – Комитет) состав диссертационного совета по защите докторских диссертаций с указанием его Председателя, заместителя председателя, ученого секретаря и членов.

10.41. В состав диссертационного совета по защите докторских диссертаций PhD/по профилю включаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, шифр (код), специальности которых соответствует профилю данной специальности. При этом не менее трех членов должны иметь ученую степень доктора наук, шифр которых соответствует профилю защищаемой докторской диссертации.

10.42. Количественный состав диссертационного совета по защите докторской диссертации составляет не менее пяти человек.

10.43. Состав диссертационного совета утверждается приказом уполномоченного органа в области образования и науки и действует в течение трех лет.

10.44. Защита докторской диссертации осуществляется при наличии:

- положительных отзывов научных консультантов;
- не менее 10 (десяти) публикаций по теме диссертации в научных изданиях, рекомендованных Комитетом, в том числе не менее 3 (трех) – в научных изданиях дальнего зарубежья, из них одна - в зарубежных изданиях, входящих в международные базы данных по цитируемости (Scopus, Thomson ISI и др.);

- решения выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

- письменного заключения экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите диссертации;

- двух рецензий двух официальных оппонентов, квалификация (ученая или академическая степень) которых соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и возможности присуждения высшей академической степени доктора философии или по профилю по соответствующей специальности.

10.45. Научные консультанты пишут отдельные отзывы на докторскую диссертацию.

10.46. В случае если научными консультантами и/или экспертной комиссией дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», докторант не защищает докторскую диссертацию.

10.47. В состав экспертной комиссии входят не менее трех специалистов, обладающих знаниями в области предмета и объекта представленного исследования.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом Ректора не позднее, чем за два месяца до защиты диссертации.

В состав экспертной комиссии не входят лица, являющиеся научным руководителем или консультантом.

10.48. График заседаний диссертационного совета по защите докторских диссертаций составляется на календарный год и утверждается приказом руководителя организации образования или науки. При этом в день ставится не более трех защит докторских диссертаций.

10.49. Результаты защиты докторской диссертации оформляются стенограммой.

По итогам защиты докторской диссертации диссертационный совет принимает одно из двух решений:

1) при принятии положительного решения – ходатайствовать перед Комитетом о присуждении докторанту высшей академической степени доктора философии или по профилю по соответствующей специальности;

2) при принятии отрицательного решения – отказать в присуждении докторанту высшей академической степени доктора философии или по профилю по соответствующей специальности.

10.50. При принятии положительного решения по защите докторской диссертации ученый секретарь совета формирует личное дело докторанта о защите докторской диссертации.

10.51. В личное дело докторанта о защите докторской диссертации включаются следующие материалы:

1) докторская диссертация;

2) отзывы научных консультантов;

3) оттиски публикаций по теме диссертации;

4) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

5) заключение экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите диссертации;

6) рецензии двух официальных оппонентов;

7) стенограмма защиты докторской диссертации;

8) протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования по защите докторской диссертации;

9) копия диплома о высшем образовании;

10) копия протокола заседания ГАК о сдаче комплексного экзамена;

11) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры.

10.52. В месячный срок после защиты докторской диссертации личное дело докторанта о защите докторской диссертации представляется в уполномоченный орган в области образования и науки.

10.53. По завершении итоговой аттестации докторантов Председатели ГАК и диссертационного совета по защите докторских диссертаций составляют единый отчет о результатах итоговой аттестации докторантов и в месячный срок представляют его Ректору.

10.54. Отчет о результатах итоговой аттестации докторантов подписывается Председателем ГАК и Председателем диссертационного совета по защите докторских диссертаций.

10.55. Отчет о результатах итоговой аттестации докторантов обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета.

10.56. Университет в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся докторантуры представляет утвержденный отчет о результатах итоговой аттестации докторантов в уполномоченный орган в области образования.

10.57. К результатам итоговой аттестации докторантов прилагается список докторантов, защитивших докторскую диссертацию с указанием решения, принятого диссертационным советом по защите докторских диссертаций. Список подписывается Ректором.

11. Критерии оценивания знаний обучающихся

11.1. Знание, умение, навыки и компетенции обучающихся по всем видам контроля определяются оценками балльно-рейтинговой буквенной системы, которые имеют прямо пропорциональное соотношение.

11.2. Оценке «отлично» соответствуют оценки: А, имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100 % и А-, имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94 %.

Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал полное усвоение программного материала и не допустил каких-либо ошибок, неточностей, своевременно и правильно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал отчеты по ним, проявил при этом оригинальное мышление, своевременно и без каких-либо ошибок сдал коллоквиумы и выполнил домашние задания, занимался научно-исследовательской работой, самостоятельно использовал дополнительную научную литературу при изучении дисциплины, умел самостоятельно систематизировать программный материал.

11.3. Оценке «хорошо» соответствуют оценки: В+, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89 %, В, имеющая цифровой эквивалент 3,0 и процентное содержание 80-84 % и В-, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75-79 %.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не ниже, чем на 75 % и при этом не допустил грубых ошибок при ответе, своевременно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал их без принципиальных замечаний, правильно выполнил и своевременно сдал коллоквиумы и домашние задания без принципиальных замечаний, использовал дополнительную литературу по указанию преподавателя, занимался научно-исследовательской работой, допускал не принципиальные неточности или принципиальные ошибки, исправленные самим студентом, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.

11.4. Оценке «удовлетворительно» соответствуют оценки: С+, имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74 %, С, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69 %, С-, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 55-59 % и D, имеющая цифровой эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54 %.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не ниже, чем на 50 %, при выполнении контрольных и лабораторных

работ, домашних заданий нуждался в помощи преподавателя, при сдаче коллоквиума допускал неточности и непринципиальные ошибки, не проявил активность в исследовательской работе, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал больше затруднения в систематизации материала.

11.5. Оценке «неудовлетворительно» соответствует оценка F, имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-49 %. Оценка F ставится в том случае, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой, не присутствовал на занятиях и не участвовал в выполнении предусмотренных учебным планом работ, не прошел текущий и промежуточный контроль.

12. Учебный распорядок

12.1. На основании индивидуальных учебных планов составляется расписание учебных занятий, которое утверждается проректором по учебной работе не позднее чем за пять дней до начала академического периода.

12.2. Расписание аудиторных занятий составляется по контактными часам. Начало занятий с 9.00 ч.

12.3. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСР) (Office Hours) вводится в расписание аудиторных занятий и занятий, проводимых преподавателями по отдельному, согласованному с обучающимися, графику с указанием часов.

12.4. В расписании ставятся аудиторные часы (контактные).

12.5. Продолжительность академического занятия (пары) определяется в 50 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После 3-х и 6-ти часов занятий устанавливается перерыв в 30 минут.

12.6. Вход студентов в аудиторию после начала занятия запрещается.

12.7. До начала учебных занятий (и в перерывах между ними) лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

12.8. Занятия организуются в академических потоках, группах и подгруппах.

12.9. В каждой группе назначается староста и его заместитель из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы и заместитель старосты подчиняется непосредственно директору института и проводит в группе все его распоряжения и указания.

Староста группы, а при его отсутствии заместитель:

- несет ответственность за сохранность группового журнала и записей, сделанных в журнале;

- в групповом журнале на каждую дисциплину отводит несколько страниц «Учет успеваемости и посещаемости». При этом:

- учитывает количество занятий по этой дисциплине согласно учебному плану;

- контролирует заполнение преподавателями граф на текущие формы контроля (домашние задания, РГР, модули) по данной дисциплине;

- предусматривает графы для выставления оценок при блочной системе обучения;

- ведет персональный учет посещения студентами группы всех видов занятий. В журнале «Учет успеваемости и посещаемости» по каждой дисциплине отмечает:

- отсутствующему по неуважительной причине ставится «Н», по болезням «В», если студент пропустил занятия по разрешению института - «Д»;

- заполняет на странице журнала «Причина пропуска занятий» фамилию студента, № медицинской справки, срок ее действия, дату выдачи, название медицинского учреждения с указанием Ф. И. О. врача (справка старостой сдается в секретариат института);

- напротив фамилии студентов, присутствовавших на занятии, никакая запись не делается;

- ежедневно из числа студентов группы назначает дежурного, который обеспечивает в аудиториях чистоту и порядок;

- обеспечивает выполнение студентами группы распоряжений ректората, директора института, заведующего кафедрой, куратора;

- ежедневно докладывает в секретариат института о пропуске занятий студентами своей группы;

- немедленно ставит в известность директора института или его заместителя о срыве занятий преподавателями;

- немедленно информирует секретариат института обо всех неполадках в жизни группы и студентов;

- обеспечивает выполнение студентами их обязанностей и прав, предусмотренных Уставом КарГТУ;

- в конце каждой учебной недели и в последний день месяца сдает журнал на проверку в секретариат института;

- контролирует и обеспечивает учебную дисциплину группы на аудиторных занятиях, а также сохранение учебного оборудования;

- своевременно организует получение и определение среди студентов группы учебников и учебных пособий;

- извещает студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

12.10. Студент имеет право:

- на обучение по образовательному гранту и на договорной основе;

- на получение образования в рамках общеобязательных стандартов специальности;

- на получение стипендии в установленном размере (для лиц, обучающихся по госзаказу);

- на обучение в рамках индивидуальной траектории;

- на получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим способностям и потребностям;

- на выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;

- на выбор преподавателя, при условии достаточного количества профессор-

ско-преподавательского состава в вузе или данном населенном пункте;

- на восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном законом;
- на свободное выражение собственного мнения и убеждения;
- на гласность оценок;
- на академический отпуск (по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам);
- на изучение отдельных учебных дисциплин в других высших учебных заведениях, с которыми Университет заключил договоры;
- пользоваться лабораторным оборудованием, компьютерами, научно-справочными материалами кафедры, факультета, библиотек;
- на обеспечение «Справочником-путеводителем», содержащим информацию об учебном процессе, правах и обязанностях студента;
- на участие через общественные организации в решении важнейших вопросов деятельности Университета и студенческой жизни;
- принимать участие в научно-исследовательской работе и других видах деятельности, обусловленных соответствующими положениями и Уставом Университета;
- выступать организаторами и участвовать в работе научно-технических творческих центров, кооперативов и других хозяйственных организаций, участвующих в решении научно-технических проблем, издательской деятельности;
- на медицинское обслуживание и другие льготы, установленные для определенных групп студентов;
- на поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научно-исследовательской и другой деятельности, объявления благодарности, награждение грамотой, денежной премией, премирование ценным подарком, бесплатной путевкой в профилакторий или спортивно-оздоровительный лагерь (выбор формы материального поощрения осуществляется по предложению института, кафедры).
- на проживание в общежитиях университета.

По рекомендации профилирующих кафедр, хорошо успевающие студенты могут быть переведены на индивидуальные графики обучения.

12.11. Студент обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка КарГТУ в помещениях Университета;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования учебного плана;
- выполнять поручения старосты, куратора, заведующего кафедрой, директора института, ректората Университета;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками избранной специальности;
- по окончании второго курса с полным сроком обучения успешно пройти ПГК (кроме студентов специальностей искусства);
- своевременно записаться на учебные дисциплины и предоставлять в секретариат института индивидуальный учебный план;

- выполнять СРС по учебным дисциплинам;
- ежедневно посещать занятия, в случае непосещения занятий по болезни, предупредить секретариат института о болезни, затем представить директору института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения не позднее 3-х учебных дней;
- бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;
- быть доброжелательным к сокурсникам, преподавателям и др.;
- отключать сотовые телефоны во время занятий;
- в случае отсутствия на занятиях по болезни сообщить в секретариат института или куратору;
- соблюдать этические нормы и общепринятые правила поведения в общественных местах.

12.12. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета и студенческого общежития, а также за невыполнение обязанностей студентов, к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Университета.

12.13. В случае принятия мер дисциплинарного воздействия, замечания, выговор, отчисление из Университета представленные в оправдание медицинские справки не являются основанием отмены принятых мер.

12.14. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными (запрещено присутствовать в спортивной форме в корпусах Университета, за исключением спорткомплекса), быть сдержанными в проявлении личных симпатий, не демонстрировать их на улице и в общественных местах.

Проректор по учебной работе

В.В. Егоров