



ATYRAU OIL AND GAS UNIVERSITY

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю
Председатель Правления – ректор
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»
Г.Т. Шакуликова
20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА НАО «АТЫРАУСКОГО УНИВЕРСИТЕТА НЕФТИ И ГАЗА»

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовано	
	П АУНГ 06-20-У	первое	Б.А. Кумалаков С.Н. Қайым		Е.А. Сергазиев	
			дата	подпись	дата	подпись
			25.08.20		25.08.20	

г. Атырау, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Термины и определения.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	11
4	Планирование учебного процесса в Университете.....	12
5	Организация регистрации обучающихся на дисциплины.....	19
6	Индивидуальный учебный план обучающегося.....	21
7	Организация и проведение летнего семестра в Университете.....	21
8	Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета.....	23
9	Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся Университета.....	31
10	Требования к заполнению документов об образовании	37
11	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана».....	39
12	Организация и прохождение профессиональной практики в Университете.....	41
13	Порядок перевода обучающихся.....	47
14	Порядок восстановления обучающихся в Университет.....	56
15	Порядок отчисления обучающихся из Университета.....	57
16	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в Университете.....	61
17	Порядок выплаты государственных стипендий и стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан.....	63
18	Организация академической мобильности обучающихся в Университете...	65
19	Организация двудипломного образования в Университете	68
20	Организация дуального обучения в Университете.....	69
21	Организация удаленного обучения с применением интернет технологий.....	71
22	Требования по соблюдению санитарных норм и правил социального дистанцирования.....	72

1 Общие положения

1.1 Академическая политика НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – АУНГ) представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью Университета и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования.

1.2 Академическая политика АУНГ разработана в контексте общей стратегии университета, в рамках которой определяется академическая стратегия.

1.3 Академическая политика АУНГ предполагает постановку образовательных целей в контексте организации учебного процесса на основе индивидуальной образовательной траектории обучающихся, партнерского развития взаимодействия между преподавателями и обучающимися, создания условий для формирования у обучающихся опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, организационных, нравственных и иных проблем будущей профессиональной деятельности.

Цель академической политики АУНГ – достижение высокого уровня качества высшего и послевузовского образования, удовлетворяющего потребности рынка труда в сфере нефтегазовой отрасли, подготовка кадров, способных на основе глубоких фундаментальных знаний и специализированной практической подготовки внести весомый вклад в развитие казахстанской экономики, науки и образования.

Задачи академической политики:

- обеспечение прочной связи между преподаванием, обучением и исследованиями на всех уровнях обучения, создание условий для преподавателей и обучающихся для эффективности деятельности, способствующей развитию творчества, инноваций и предпринимательства;

- создать возможности обучающимся развивать компетенции, которые могут наилучшим образом удовлетворить личные стремления и потребности общества, путем эффективных обучающих мероприятий;

- признавать и стимулировать эффективное преподавание, обеспечивать возможности для укрепления академических компетенций преподавателей;

- активное вовлечение обучающихся, как полноценных членов академического сообщества, также как и других стейкхолдеров, в разработку образовательных программ и обеспечение качества.

1.4 Академическая политика АУНГ разработана в соответствии со следующими основополагающими нормативно-правовыми документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании». №319-III от 27.07.2007г (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.);

- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595);

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования Республики Казахстан от 31.10.2018 г. № 604;

- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования Республики Казахстан от 31.10.2018 г. № 604;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011 г., приложение к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года №563);

- Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих

соответствие им (Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391);

- Правила проведения мониторинга по итогам приема обучающихся в организации высшего и (или) послевузовского образования по образовательным программам (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 498);

- Правила признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, представляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, представляющих неформальное образование (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508);

- Правила отбора претендентов для участия в стипендиальных программах (к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 октября 2018 года № 548);

- Положение о деятельности Республиканского учебно-методического совета высшего и (или) послевузовского образования и учебно-методических объединений по направлениям подготовки кадров (к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 562);

- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569);

- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования (к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600);

- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования (к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600);

- О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;

- Положения и процедуры Атырауского университета нефти и газа.

2 Термины и определения

2.1 В настоящей Академической политике используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

Ниже приведены наиболее часто используемые и наиболее значимые термины:

Академический календарь
(*Academic Calendar*) Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Академический кредит Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

Академическая мобильность Перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде

	академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;
<i>Академический период (Term)</i>	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
<i>Академический рейтинг обучающегося (Rating)</i>	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
<i>Академическая свобода</i>	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
<i>Академическая степень</i>	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику университета по результатам итоговой государственной аттестации;
<i>Академический транскрипт (Transcript)</i>	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;
<i>Академический час</i>	Единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
<i>Академическая честность</i>	Совокупность ценностей и принципов, выражающих честность студента в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), при ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими студентами, а также оценивании;
<i>Активные раздаточные материалы (Hand-outs)</i>	Наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);
<i>Апелляция (Appeal)</i>	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся;
<i>Бакалавриат (Baccalaureate)</i>	Высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей специальности;

<i>Балльно-рейтинговая система оценки знаний (Continues assessment)</i>	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
<i>Вузовский компонент (далее – ВК)</i>	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы;
<i>Высшее специальное образование (специалитет)</i>	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов;
<i>Выпускающая кафедра</i>	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю;
<i>Двудипломное образование</i>	Возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;
<i>Дескрипторы (descriptors)</i>	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;
<i>Дескрипторы (Cycles deskriptors)</i>	Обобщенные описания широкого круга результатов обучения каждого из трех циклов, соответствующее определениям Болонского процесса;
<i>Дипломная работа (проект)</i>	Выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом и курсантом (далее – студент) актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;
<i>Дополнительная образовательная программа (Minor)</i>	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
<i>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов ((European Credit Transfer And Accumulating System, ECTS)</i>	Способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
<i>Запись на учебную дисциплину (Enrollment)</i>	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
<i>Индивидуальный учебный план (ИУП)</i>	Учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
<i>Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)</i>	Процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных

		образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
<i>Итоговая государственная аттестация</i>		Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом);
<i>Итоговый контроль</i>		Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии;
<i>Каталог дисциплин</i>	<i>элективных</i>	Систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции);
<i>Кредитная обучения</i>	<i>технология</i>	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
<i>Компонент по выбору</i>		Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемый университетом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;
<i>Компетенции (Competences)</i>		Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;
<i>Контроль учебных достижений обучающихся</i>	<i>учебных</i>	Проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемый самостоятельно университетом;
<i>Кредит (Credit, Credit-hour)</i>		Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;
<i>Кредитная мобильность</i>		Перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом – в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);
<i>Кредитная обучения</i>	<i>технология</i>	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;
<i>Магистрант</i>		Лицо, обучающееся в магистратуре
<i>Магистратура</i>		Уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

<i>Магистр</i>	Степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;
<i>Магистерская диссертация</i>	Выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники;
<i>Магистерский проект</i>	Выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
<i>Мобильность (Mobility)</i>	Мобильность обучающихся предполагает возможность частичного обучения в вузах-партнерах с последующим признанием как времени обучения в зарубежном вузе, так и полученных там переводных зачетных единиц (ECTS);
<i>Модуль</i>	Автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
<i>Модульное обучение</i>	Способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
<i>Модульная образовательная программа</i>	Программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени;
<i>Модульное построение образовательной программы</i>	Средство достижения цели профессионального обучения путем определения содержания и структуры образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных компетенций обучающегося;
<i>Накопление кредитов</i>	В накопительной системе кредитов для успешного завершения обучения в семестре, в учебном году или в целом по учебной программе необходимо получить (зачесть) определенное число кредитов, устанавливаемое требованиями данной программы. Кредиты зачитываются (и накапливаются) только после того, как успешное достижение обучающимся итогов обучения подтверждается итоговым контролем знаний. Обучающиеся могут использовать накопительную систему кредитов для перевода или накопления кредитов, зачтенных по программам с предписанием трудоемкости или по другим программам в одном или разных образовательных учреждениях. Система накопления кредитов также позволяет обучающимся осваивать отдельные разделы курсов и модули без необходимости

	немедленного академического признания результатов обучения;
<i>Обучающиеся</i>	Лица, обучающиеся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры;
<i>Обязательный компонент</i>	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения;
<i>Основная образовательная программа (Major)</i>	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
<i>Описание дисциплины (Course Description)</i>	Краткое описание дисциплины (из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;
<i>Офис Регистратора (Office of the Registrar)</i>	Академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;
<i>Оцениваемая работа</i>	Работа или задание, выполняемые обучающимся при проведении текущего или итогового оценивания для определения его учебных достижений в определенный период обучения (устный опрос, письменная работа, эссе, практическая работа, лабораторная работа, самостоятельная работа, исследовательская работа, проект, тесты, зачеты, курсовая работа, дипломная работа, магистерская диссертация и др.).
<i>Пререквизиты (Prerequisite)</i>	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
<i>Постреквизиты (Postrequisite)</i>	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
<i>Повторное изучение дисциплины (Retake)</i>	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);
<i>Поток (Cohort)</i>	Группа обучающихся, начавших обучение данной образовательной программы или курса в одном и том же году;
<i>Предполагаемые итоги обучения (Intended learning outcomes)</i>	Декларированный перечень того, что обучающийся, должен изучить, освоить и продемонстрировать по завершению обучения;
<i>Приложение к диплому (Diploma supplement)</i>	Дополнение к официальному документу, определяющему присужденную степень. Приложение к диплому предназначено для описание сущности, уровня, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного обладателем степени. Приложение базируется на модели, разработанной Европейской Комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС. Оно способствует международной прозрачности и академическому/профессиональному признанию квалификаций;

<i>Промежуточная аттестация обучающихся</i>	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины после завершения ее изучения;
<i>Рабочий учебный план (РУП)</i>	Учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся;
<i>Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus)</i>	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;
<i>Регистрация на учебную дисциплину</i>	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического года;
<i>Рубежный контроль</i>	Контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;
<i>Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО)</i>	Работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;
<i>Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП)</i>	Работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП);
<i>Система кредитов (Credit framework)</i>	Система, способствующая измерению и сравнению итогов обучения в контексте различных квалификаций, образовательных программ и условий обучения, на основе трудоемкости учебной работы студента, измеренной в единицах времени;
<i>Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)</i>	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);
<i>Степень (Degree)</i>	Квалификация, присваиваемая университетом выпускнику после успешного освоения установленной образовательной программы. В накопительной системе кредитов программа считается завершенной, если выпускник получил необходимое число кредитов, зачтенных при достижении обусловленного перечня итогов обучения;

<i>Текущий успех обучающихся</i>	<i>контроль</i>	Систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на занятиях в течение академического периода;
<i>Типовая учебная программа (далее – ТУПр)</i>		Учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.
<i>Транскрипт (Transcript)</i>		Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
<i>Тьютор (Tutor)</i>		Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;
<i>Учебная (Coursework)</i>	<i>работа</i>	Понятие учебной работы связывается с требуемой, обычно контролируемой и оцениваемой, учебной деятельности в рамках раздела курса или модуля;
<i>Учебные обучающиеся</i>	<i>достижения</i>	Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
<i>Эдвайзер (Advisor)</i>		Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
<i>Элективные дисциплины (Elective Courses)</i>		Учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.
<i>Экзамен (exam)</i>	<i>(Examination)</i>	Обычно формальное письменное или устное испытание, производимое на установленных этапах (например, в конце или в середине семестра, или другого установленного периода обучения), или в конце образовательной программы, раздела курса или модуля.

3 Обозначения и сокращения

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
АУНГ	Атырауский университет нефти и газа
НИРС/НИРМ	Научно-исследовательская работа студента/магистранта
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов
ИУП	Индивидуальный учебный план

КЭД	Каталог элективных дисциплин
ТУП	Типовой учебный план
РУП	Рабочий учебный план
УМУ	Учебно-методическое управление
ОР	Офис регистратора
УИТиКЗ	Управления информационных технологий и контроля знаний
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
GRA	Grade Point Average -средний балл успеваемости
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ИГА	Итоговая государственная аттестация
ОП	Образовательная программа
СРС/СРМ	Самостоятельная работа студента/магистранта
АИС	Автоматизированная информационная система

4 Планирование учебного процесса в Университете

4.1. НАО «Атырауский университет нефти и газа» ведёт образовательную деятельность в соответствии с Уставом и с законодательством Республики Казахстан. Вуз самостоятелен в осуществлении учебно-воспитательного процесса, подбора и расстановки кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РК.

4.2. В университете осуществляется прием и подготовка кадров, как по государственному образовательному гранту, так и на коммерческой основе. С учётом потребностей и возможностей обучающихся, обучение осуществляется по очной, вечерней, заочной и очной формам с применением дистанционных образовательных технологий.

Подготовка кадров с высшим образованием осуществляется на базе общеобразовательных учебных программ общего среднего образования, технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования - при получении второго высшего образования.

4.3. На базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы высшего образования с образовательной программой технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически и срок обучения сокращается.

В случае несовпадения профиля образовательной программы обучение осуществляется по полной программе высшего образования.

В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

4.4. Для изучения и включения в транскрипт обучающегося результатов неформального образования в университете по приказу ректора создается и в течение года действует рабочая комиссия по признанию результатов неформального образования результатов обучающихся.

4.5. Подготовка кадров в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. При этом на "входе" в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования

результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически; в случае несовпадения профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения.

Перечень и объем необходимых пререквизитов и сроки их освоения определяются университетом самостоятельно.

Объем пререквизитов для освоения обучающимся по магистратуре не должен превышать 23 академических кредитов и они осваиваются в течение первого академического периода с начала обучения.

В качестве пререквизитов магистрант представляет результаты обучения неформального образования соответствующего уровня, признание которых осуществляется ВУЗом в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона.

4.6. Результаты обучения по программам высшего специального образования приравниваются к результатам обучения по соответствующим программам магистратуры по профильному направлению.

4.7. Планирование учебного процесса в Университете регулируется отдельными положениями

4.8. Планирование содержания образования, способа организации и проведения учебного процесса осуществляется университетом самостоятельно на основе кредитной технологии обучения.

4.9. Профиль образовательной программы высшего образования, представляющий ее специфические черты, обозначает принадлежность к соответствующей области образования, характеристику сферы изучения, уровни подготовки, результатов обучения, основных видов профессиональной деятельности и определяется в соответствии с Классификатором, следующим областям:

- 1) «Бизнес, управление и право» - высшее экономическое образование или высшее юридическое образование;
- 2) «Естественные науки, математика и статистика» - высшее естественнонаучное образование или высшее математическое образование;
- 3) «Информационно-коммуникационные технологии» - высшее образование в области ИКТ;
- 4) «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» - высшее инженерное образование;
- 5) «Сельское хозяйство и биоресурсы» - высшее сельскохозяйственное образование;
- 6) «Услуги» - высшее образование в области услуг

4.10. В университете подготовка кадров с высшим профессиональным образованием осуществляется соответствующими по содержанию и срокам обучения образовательно-профессиональными программами:

- высшего образования, реализуемого в бакалавриате;
- профильного и научно-педагогического образования, реализуемого в магистратуре.

Содержание образовательных программ высшего профессионального образования и сроки их освоения устанавливаются государственными общеобязательными стандартами высшего профессионального образования и реализуются через образовательные программы.

4.11. Основными задачами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины для ВУЗов;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу факультета и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ для ВУЗов;
- 8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- 10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

4.12. Планирование содержания образования, способ организации и проведения учебного процесса осуществляется Университетом самостоятельно на основе кредитной технологии обучения.

4.13. Разработка и утверждение образовательных программ регулируется отдельным положением, содержание образовательных программ АУНГ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, реализуется через учебные планы и программы.

Все работы согласно Положению по разработке, оформлению и утверждению ОП осуществляются через Академические комитеты университета. По каждой образовательной программе в университете создаются Академические комитеты по образовательным программам, которые являются коллегиальным органом управления, определяющим основные направления развития ОП в рамках траекторий обучения обучающихся.

4.14. Деятельность Академических комитетов регулируется «Положением об Учебно-методическом совете НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»» (П АУНГ 19-19-У).

Академические комитеты ОП самостоятельно разрабатывают образовательные программы в соответствии с требованиями ГОСО высшего и послевузовского образования, отражающих результаты обучения, на основании которых разрабатываются учебные планы (рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы обучающихся (ИУП) и рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы).

4.15. Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) индивидуальные учебные планы (далее - ИУП);
- 2) рабочие учебные планы (далее - РУП).

По каждой образовательной программе (далее – ОП) разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее – КЭД). КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

4.16. На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются ИУПы. ИУП утверждается деканом факультета.

ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа,

формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

Обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования:

1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются университетом и включаются в его транскрипт;

2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются университетом самостоятельно на основе действующей образовательной программы.

4.17. В АУНГ разрабатывается РУП на весь период обучения, где определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля и утверждается Председателем правления - Ректором АУНГ на основании решения ученого совета АУНГ.

РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

Форма, порядок формирования и утверждения КЭД, ИУП, РУП определяются университетом самостоятельно, разрабатывается УМУ АУНГ и согласовывается отделом СМК, аккредитации и мониторинга, утверждается УМС АУНГ.

4.18. В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

В АУНГ КЭД по каждой образовательной программе направляется к экспертам производственных, сервисных, финансовых организаций, после согласования КЭД утверждается в УМС АУНГ.

В содержание КЭД вносят изменения с учетом актуализаций качества образовательной программы по представлению руководителя образовательной программы в год один раз.

4.19. При организации учебного процесса по КТО объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина, оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

Каждая учебная дисциплина носить одно неповторяющееся название, за исключением физической культуры, языков.

Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами).

Преподаватель университета самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы и рабочих учебных программ (силлабусов).

4.20. Типовые учебные программы (далее – ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД в бакалавриате в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.

Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам ОП и утверждаются заведующим кафедрой. Форма, структура представлены в процедуре Учебно-методическая работа (ПРО АУНГ 802-19).

Объем одного модуля включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

Профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) включаются в соответствующие модули ОП. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

4.21. Организация учебного процесса в Университете в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета Университета.

Академический календарь разрабатывается Учебно-методическим управлением и представляется к утверждению не позднее июня.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

Учебный год состоит из двух академических периодов (по 15 недель каждый из них), периодов промежуточной аттестации (3 недели), каникул (не менее 7 недель) и практик (от 1 до 10 недель в зависимости от вида профессиональной практики).

Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

4.22. Период промежуточной аттестации, как правило, имеет продолжительность в 1-3 недели. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

Учебный год в университете начинается с первого сентября и заканчивается согласно академическому календарю.

Учебные занятия в АУНГ проводятся преимущественно в активных творческих формах (кейс-стади, деловые игры, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары).

4.23. В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

Разработкой расписания учебных занятий занимается УМУ, согласовывается деканами факультетов, ОР и утверждается проректором по АВ. Расписание учебных занятий разрабатывается на том языке, на котором обучается обучающегося.

Учебные занятия организуются:

1) для обучающихся очной формы – в две смены с 8.30 часов до 18.00 часов в зависимости от наличия свободного аудиторного фонда;

2) для обучающихся вечерней формы – в одну смену с 18.00 часов до 22.00 часов;

3) для магистрантов - в одну смену с 17.00 часов до 21.00 часов;

4) для обучающихся заочной формы обучения с применением ДОТ учебные занятия организуются в формате онлайн (online);

5) для обучающихся очной формы обучения с применением ДОТ учебные занятия организуются в формате онлайн (online) и of-line (электронная почта, работа обучающегося с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и (или) итогового контроля). Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения с применением ДОТ обеспечивается контактное занятия в объеме 0,5 академических кредитов по каждой дисциплине согласно утвержденной ИУП на учебный год по утвержденному расписанию учебных занятий и организуются промежуточная аттестация в контактной форме согласно утвержденным правилам проведения экзаменационной сессии.

4.24. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в университете регламентируется ПАУНГ 13-19-У «Положением об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

В университете планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется согласно П АУНГ 15-19-У «Положению о правилах планирования педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава университета о правилах планирования педагогической нагрузки профессорско-

преподавательского состава университета», оно определяет нормы времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса, соотношение объема часов между видами учебной работы, технологии обучения, в том числе с использованием ДОТ.

4.25. Штатное расписание определяется университетом, ежегодное утверждение штатного расписания относится к исключительной компетенции Совета директоров.

Согласно Закону Республики Казахстан «Об образовании», годовая академическая нагрузка профессорско-преподавательского состава университета устанавливается в пределах годового рабочего времени и утверждается ректором на основании решения Ученого совета.

Согласно Закону Республики Казахстан «Об образовании» ППС получает оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней (8 недель) в год, индивидуальная учебная нагрузка ППС запланирована на 42 недели, а среднее годовое рабочее время преподавательского состава составляет 1680 часов (42 неделя * 40 часов).

Объем индивидуальной педагогической нагрузки профессорско-педагогического состава складывается за каждый учебный год из его учебной, учебно-методической, организационно-методической(включая повышение квалификации), научно-исследовательской и воспитательной работы.

Объем работы по всем видам педагогической нагрузки рассчитывается в академических кредитах.

При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Одна неделя теоретического обучения соответствует 2-м кредитам.

Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

4.26. В Университете академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, выбравших языка преподавания дисциплины, к данному преподавателю и достижения достаточного уровня их рентабельности.

В случае формирования академической группы в зависимости от языка преподавания менее 5 чел. академические группы объединяются по решению Правления университета на основании представления начальника УМУ по согласованию деканов соответствующих факультетов.

При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется университетом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины. Объем СРО с преподавателем установлен не менее 0,5 (15 а.ч.) академических кредитов по каждой дисциплине на академический поток.

Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине.

В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

Планирование практических и семинарских занятий осуществляется по принципу записи на изучение учебных дисциплин на группы наполняемостью 20-30 человек и более. Практические занятия по языковым дисциплинам и лабораторные работы по базовым и профилирующим циклам планируются на подгруппы, наполняемостью не более 12-15 человек.

Консультации планируются на академические потоки, академические группы, сформированные по принципу записи.

4.27. Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающему для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы высшего образования и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе высшего образования.

Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося:

- лекции;
- семинары;
- курсовые работы (проекты);
- практическую и лабораторные работы;
- студийные занятия;
- практику на производстве (при дуальном обучении);
- профессиональную практику;
- дипломную работу (проект);
- самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам или 1800 академическим часам. При этом в течение одного семестра студент осваивает 30 академических кредитов.

В типичной ситуации, в течение семестра обучающийся осваивает 30 кредитов. Соответственно в течение триместра 20 кредитов, квартала (из 8 недель) – 16 кредитов.

Допускается освоение обучающимся за семестр меньшего или большего числа академических кредитов. Для отдельных категорий обучающихся, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться и рассчитывается университетом самостоятельно.

Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

4.28. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе.

Порядок выбора и освоения дисциплин по основной ОП осуществляется с учетом наличия пререквизитов. Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной ОП осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной ОП, устанавливается Академическим комитетом самостоятельно. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени по основной ОП.

4.29. АУНГ обеспечивает учебный процесс в полном объеме информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

Каждый обучающийся обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

5 Организация регистрации обучающихся на дисциплины

5.1 Организация процедуры записи обучающихся на дисциплины является функциями эдвайзеров и службы Офиса регистратора.

5.2 Процедура регистрации на дисциплины обучающихся 1 курса начинается после участия их в адаптационной (организационной) неделе, которая организуется и проводится деканатами совместно с кафедрами и эдвайзерами в сроки, установленные академическим календарем, с целью:

- знакомства с Университетом, задачами университета;
- разъяснения принципов кредитной технологии обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности;
- запись на дисциплины в установленные академическим календарем сроки.

Алгоритм регистрации обучающихся всех курсов включает следующие шаги:

1. знакомство с эдвайзером по образовательной программе (ОП);
2. посещение обучающимися презентаций преподавателей и курсов по выбору;
3. консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин, при необходимости оформление проектов индивидуальных планов;
4. регистрация на курсы в установленном порядке;
5. перерегистрация.

5.3 Регистрация на дисциплины организуется в два этапа: первая неделя первого академического семестра для обучающихся 1 курса и с 1 апреля по 14 апреля в период второго академического семестра соответствующего учебного года для обучающихся 2-3-4 курсов.

За неделю до начала регистрации заместителем декана факультета разрабатывается и утверждается график регистрации обучающихся на дисциплины, где приводятся код и наименование ОП, количество обучающихся, перечень дисциплин компонента по выбору, форма презентации дисциплины преподавателем, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество ответственного преподавателя за проведения презентации, дата проведения регистрации.

Обучающийся регистрируется на дисциплину, также выбору подлежит язык преподавания дисциплины и преподаватель.

5.4 График регистрации размещается в Информационной системе Университета и информационном стенде факультетов для информирования обучающихся и ППС.

5.5 Ответственным лицом за организацией посещений обучающихся презентаций и консультациями по выбору и обсуждению дисциплин в соответствии Каталога элективных дисциплин (КЭД) является эдвайзер по ОП.

Согласно утвержденному графику регистрации обучающихся в течение 2-х недель проводятся презентации по дисциплинам.

Обучающийся записывается на курсы по выбору, а эдвайзер несет ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин.

Результаты выбранной траектории обучения и дисциплин отражаются в Журнале регистрации обучающихся на дисциплины, которые сформируется ОР.

5.6 После завершения процесса на основании сведений Журнала регистрации обучающихся на дисциплины специалистами ОР формируются Результаты регистрации обучающихся на дисциплины и передаются в Учебно-методическое управление для формирования академических потоков.

5.7 Отказ от выбранных курсов и перерегистрация на альтернативные курсы осуществляется не позднее 1 июня текущего учебного года по следующим причинам:

1. нерентабельность (не сформированность) академического потока;
2. изменение в штатном расписании кафедр.

5.8 Офис Регистратора по согласованию с УМУ и деканами устанавливается минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).

Согласно Академической политике академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, так как наполняемость академического потока составляет от 30 и более обучающихся (30-120 чел.), академической группы - 20-30 чел. обучающихся, за исключением дисциплин ОП с малым контингентом обучающихся.

5.9 Обучающийся не может записаться на дисциплину, если он не изучил ее пререквизиты, согласно КЭД (академическая задолженность или разница в учебных планах).

В случае регистрации на дисциплину обучающихся в количестве, превышающем максимально установленного, по данной дисциплине Офисом Регистратора формируется второй (дополнительный) академический поток (группу) и назначает на него по согласованию с зав.кафедрой преподавателя соответствующей квалификации. Обучающиеся распределяются по академическим потокам (группам) согласно порядку очередности записи.

В случае регистрации на дисциплину обучающихся в количестве, меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Эдвайзер информирует обучающихся о необходимости перерегистрации на другие дисциплины, представленные в КЭД до 1 июня текущего учебного года.

Если обучающийся в установленные сроки не прошел регистрацию на дисциплину, деканат оставляет за собой право его регистрации на «открытые» дисциплины(потоки).

Если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не прошел регистрацию на учебные дисциплины и не сформировал свой ИУП, то за основу его обучения принимается РУП данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение деканата.

5.10 Академические потоки обучающихся по дисциплинам ОП с малым контингентом обучающихся формируются по принципу записи всех обучающихся на одну дисциплину.

5.11 После окончательного закрытия записи на учебные дисциплины обучающийся формирует индивидуальный учебный план.

Подписанный обучающимися индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета в 3-х экземплярах и регистрируется в журнале в деканате, 1 экземпляр сдается Офис регистратору, 1 экземпляр передается обучающимися, 1 экземпляр хранится в деканате.

5.12 Для обучающихся 1 курса в период адаптационной (организационной) недели на факультетах организуются собрания обучающимся, встречи с зав.кафедрами, профессорско-преподавательским составом, знакомство с эдвайзерами, структурой факультета, кафедрами, презентации дисциплин и т.д.

5.13 После определения эдвайзера по соответствующим ОП и закрепления за ним обучающихся организуются консультации (поточные по ОП, групповые).

На консультации эдвайзер знакомит обучающихся с типовым учебным планом по специальности, каталогом элективных дисциплин, ориентирует обучающихся в выборе актуальных элективных курсов в соответствии с требованиями ОП, а также знакомит с условиями отказа от выбранного курса.

Обучающийся записывается на элективные дисциплины, а эдвайзер несет ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин.

Алгоритм регистрации на дисциплины обучающихся 1 курса аналогичны другим.

6 Индивидуальный учебный план обучающегося

6.1. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. ИУП разрабатывается эдвайзером по образовательной программе в соответствии с утвержденным РУПом с учетом результатов записи на компоненты по выбору.

При составлении своего ИУП обучающиеся:

- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Перед началом теоретического периода обучения на образовательном портале Университета должен быть размещен силлабус и соответствующие методические материалы, согласно РУП.

6.2. При формировании ИУП обучающемуся предлагается перечень обязательных дисциплин и дисциплин по выбору согласно РУП ОП и КЭД. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

6.3. Разработкой ИУП занимается эдвайзер по образовательной программе. В начале учебного года по представлению декана факультета издается приказ Председателя правления - Ректора университета о назначении эдвайзера по соответствующей образовательной программе. Сформированный ИУП в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и представляется декану факультета для утверждения. ИУП утверждается деканом факультета на учебный год за 3 дня в трех экземплярах: один - хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся образовательной программы, второй - передается в Офис регистратора для организации промежуточной аттестации, третий - вручается обучающемуся.

6.4. Последний срок сдачи ИУП в Офис регистратора – за день до начала 1 академического периода. ИУП обучающегося регистрируется под его персональным идентификационным номером в журнале регистрации в деканате соответствующего факультета.

6.5. Обучающийся имеет право изменить ИУП в рамках РУП ОП до начала академического периода теоретического обучения в период проведения регистрации, указанный в академическом календаре.

7 Организация и проведение летнего семестра в Университете

7.1. В Университете для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других вузах (при наличии соглашения о взаимном сотрудничестве) с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дудипломного образования проводится летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

7.2. Максимальное количество кредитов, возможное к изучению в одном летнем семестре ежегодно определяется приказом Проректора по академической деятельности.

7.3. К регистрации на дисциплины летнего (дополнительного) семестра допускаются следующие категории обучающихся:

- ✓ участники программ академической мобильности;
- ✓ имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;
- ✓ обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома (на бесплатной основе);
- ✓ обучающиеся, переведенные из других вузов, переведенные с ОП на ОП внутри Университета, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин учебного плана.

Запись и регистрация для участия в летнем семестре проводится деканатами факультетов на основании заявления обучающегося и оплаты полного количества академических кредитов по дисциплинам. При этом оплата производится по расчету стоимости одного академического кредита в соответствии с тарифами, утвержденными на заседании Правления НАО «АУНГ».

Деканаты факультетов организывают запись обучающихся на дисциплины летнего семестра на основании заявления обучающегося и квитанции об оплате за участие в летнем семестре.

Запись на летний (дополнительного) семестр организовывается в течение учебной недели, после завершения промежуточной аттестации зимнего и весеннего академического периода. Обучающийся, не подавшие заявку на участие в указанный период, к участию в летнем семестре не допускаются.

Заявление обучающегося для регистрации участия в летнем семестре подается на имя декана факультета с указанием наименования дисциплин (с указанием количества академических кредитов по каждой дисциплине) и языка обучения (в случае записи на языковые дисциплины, в заявлении указывается какой именно язык изучается: английский, немецкий, французский и т.д.). К заявлению прикладывается копия квитанции об оплате количества академических кредитов, заявленных в летний семестр. При несоблюдении норм подачи заявления, отсутствии копии указанного финансового документа, регистрация на летний семестр не проводится.

7.4. Деканаты факультетов формируют базу данных по контингенту обучающихся для участия в летнем семестре в разрезе дисциплин и языков обучения с указанием количества обучающихся; при записи на языковые дисциплины, контингент формируется на основании заявленного иностранного языка.

Сформированная база данных передается в Офис регистратора не позднее 3 (трех) календарных дней после даты окончания регистрации на летний семестр; сведения в период проведения дополнительной регистрации передаются в Офис регистратора ежедневно.

Деканаты факультетов на основании сформированной базы данных издают представление о допуске обучающихся к участию в летнем семестре с указанием дисциплины, языка обучения, объема академических кредитов и фамилий обучающихся (по каждой дисциплине и языковому отделению). При записи на языковые дисциплины в представлении указывается: дисциплина (с указанием заявленного иностранного языка), язык обучения и фамилии обучающихся.

Данное Представление после резолюции «в приказ» председателя Правления ректора АУНГ направляется в Офис регистратора для издания приказа о допуске обучающихся к участию в летнем семестре.

7.5. Офис регистратор формирует учебные группы по дисциплинам для проведения занятий летнего семестра.

Офис регистратора представляет информацию о количестве учебных групп и потоков в Учебно-методического управления (УМУ) для формирования расписания занятий и экзаменов летнего семестра не позднее, чем за две недели до начала летнего семестра. При проведении дополнительной регистрации сведения о сформированных учебных группах уточняются ежедневно.

7.6. С целью своевременного формирования расписания занятий летнего семестра заведующие кафедрами обязаны по запросу УМУ, в тот же день предоставить кандидатуры преподавателей, заявленных для работы в летнем семестре.

Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля, фиксируя результаты учебных достижений обучающихся в электронных журналах сформированных учебных групп в летнем семестре на сервере информационного комплекса «UNIVER-2.0». Оценка текущей успеваемости обучающихся выводится автоматически в «UNIVER-2.0» университета.

7.7. Офисом регистратора осуществляется своевременное оформление учебной документации (ведомости рубежного контроля) и фиксация учебных достижений обучающихся (определение рейтинга допуска посредством данных электронных журналов учебных групп).

По итогам проведения рубежного контроля успеваемости Офисом регистратора осуществляется процедура допуска к экзаменам обучающихся, имеющих положительный рейтинг допуска на основании распоряжения о допуске к экзаменам по соответствующим дисциплинам.

7.8. Организуется сдача экзаменов на основании распоряжения Офиса регистратора о допуске к сдаче экзаменов обучающихся, участвовавших в летнем семестре. Положительная итоговая оценка полученная на экзамене в летнем семестре служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

7.9. Оплата преподавателям, проводившим занятия в летнем семестре, производится на условиях почасовой оплаты, за фактически проведенные часы в летнем семестре, на основании заполненных электронных журналов текущей успеваемости на сервере информационного комплекса «UNIVER-2.0».

На основании фактически выполненных часов Административно-кадровым Управлением Университета формируется приказ об оплате фактически выполненной педагогической нагрузки в летнем семестре.

7.10. По итогам проведения летнего семестра Офис регистратора формирует сведения об успеваемости обучающихся в Университете с учетом летнего семестра не позднее двух недель после даты окончания летнего семестра.

8 Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета

Текущий контроль - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в течение академического периода в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

8.1. Текущий контроль предназначен для стимулирования каждодневной работы студентов.

Оценка текущей успеваемости складывается из среднего значения оценок 1-го и 2-го рейтинга допуска (РД 1 и РД 2), каждый из которых максимально оценивается в 100 баллах.

Текущий контроль выполняется в виде проверки конспектов лекций, выполнения заданий СРО, контрольных работ, практических и лабораторных работ и т.д.

Итоговая оценка по дисциплине в процентном содержании определяется по следующей формуле 1:

$$И\% = \frac{РД\ 1 + РД\ 2}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4 \quad (1)$$

где: РД 1 – процентное содержание оценки 1-го рейтинга допуска;

РД 2 – процентное содержание оценки 2-го рейтинга допуска;

Э – процентное содержание экзаменационной оценки.

Формами текущего контроля являются выполнение и сдача лабораторно-практических работ, индивидуальных домашних заданий, устные ответы на экспресс-опросах на лекциях, ведение конспектов лекций, посещаемость занятий и т.д.

В рабочей учебной программе (силлабусе) приводятся виды текущего контроля и количество баллов в соответствии содержанию программы курса.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на *аудиторных* (семинарских и практических занятиях, за выполненные лабораторные работы) и *внеаудиторных занятиях* (домашние задания, задания СРО).

При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание (учебная работа на аудиторных занятиях, сдача домашнего задания, СРО и СРОП т.д.).

Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Изменения результатов текущего контроля с целью их повышения не допускаются.

Рубежный контроль - это как форма оценивания знаний, умений и навыков обучающихся. В АУНГ в соответствии с академическим календарем рубежный контроль проводится дважды (на 7-й и 15-й неделях теоретического обучения) в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины и выставляется в виде баллов Рубежного контроля 1 (РК1) и Рубежного контроля 2 (РК2), выставляемых по 100-балльной шкале. Оценка по каждому рубежному контролю складывается из текущих оценок студента, полученных им в оцениваемом периоде. Максимальный балл за РК1 (РК2) – 100 баллов.

Если по дисциплине запланирована курсовая работа (проект) в утвержденном в рабочей учебном плане при фиксировании результатов РК 2 учитывается оценка защиты курсовой работы и выставляется как **отдельная оценка**.

8.2. Оценка рейтинга допуска имеет накопительный характер и складывается из оценок текущего контроля успеваемости и оценки рубежного контроля (2 рубежных контроля в течение семестра).

Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определена университетом в соответствии с его академической политикой.

Все виды текущего и рубежного контроля и оценки знаний обучающихся осуществляет обучающий преподаватель. Данная оценка составляет **не менее 60%** итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. Оценка по промежуточной аттестации обучающихся составляет **не менее 40%** итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

За проведение текущего контроля знаний обучающихся, обоснованность и объективность оценки рубежного контроля ответственность несет преподаватель, ведущий занятия.

8.3. Проверка учебных достижений обучающихся осуществляется видами и формами контроля. Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по балльно-рейтинговой

буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок и ECTS.

Все виды письменных работ обучающихся проходят проверку на предмет плагиата. Правила и порядок проведения проверки на предмет плагиата определена в Академической политике университета.

8.4. Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу.

Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции (далее - ОЕК) владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

8.5. Промежуточная аттестация обучающихся в университете осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом ОП, разработанными на основе ГОСО высшего и послевузовского образования.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи дифференциальных зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

8.6. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся определена в соответствии с П АУНГ 06-19-У «Положением о правилах проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине определяется решением Учебно-методического совета университета по представлению декана факультета за месяц до начала соответствующей промежуточной аттестаций.

Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется Офис регистратором и соответствующими деканатами.

Допуск к экзаменам по итогам академического периода в университете осуществляется в два этапа.

На первом этапе декан факультета в соответствии с академическим календарем Университета и утвержденным расписанием за 3 дня до начала экзамена предоставляет в Офис регистратора представление о допуске обучающихся к промежуточной аттестации не имеющих финансовую задолженность.

На втором этапе Офис регистратора распоряжением (в 3-х экземплярах) за 2 дня до начала каждого экзамена в соответствии с утвержденным расписанием допускает обучающихся имеющих положительные оценки рейтинга допуска и не имеющих финансовой задолженности за обучение к сдаче экзамена по дисциплине.

К экзамену по дисциплине не допускаются обучающиеся, не защитившие курсовую работу, в случае если таковой предусмотрен рабочим учебным планом, и имеющие по итогам рейтинга допуска по данной дисциплине менее 50 баллов.

8.7. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратора составляет отчет по форме 34 для предоставления сведений по успеваемости обучающихся по академическим группам для МОН РК и Ученого совета АУНГ.

При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитывается оценка, полученная на экзамене и оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска) (см. формулу 1).

Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием, для освоения кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

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

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции и (далее-ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A 1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A -		3,67	90-94	
	B +	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B -		2,67	75-79	
	C +		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C -		1,67	60-64	
	D +		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX.F	0	0-49	Неудовлетворительно	

Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
--	-----------------------------	--------------------------	----------------------------	------------------	---------------------------

A 1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A -		3,67	90-94	
	B +	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B -		2,67	75-79	
	C +		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C -		1,67	60-64	
	D +		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX.F	0	0-49	Неудовлетворительно	

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

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

Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
--	-----------------------------	--------------------------	----------------------------	------------------	---------------------------

С 1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A -		3,67	90-94	
	B +	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B -	C	2,67	75-79	Хорошо
	C +		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C -		1,67	60-64	
	D +		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX.F	0	0-49	Неудовлетворительно	

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

8.8. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "FX" (от 25 до 49 баллов) обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины в течение соответствующей промежуточной аттестации в целом.

В период промежуточной аттестации обучающегося допускается передача экзамена по учебной дисциплине (модулю) не более двух раз.

Оба пересдачи организуется для обучающихся на основе гранта в период соответствующей промежуточной аттестации, а для обучающихся на коммерческой основе – в период зимних и летних каникул на основании индивидуального учебного расписания сдачи экзаменов, разработанных УМУ.

На все пересдачи обучающийся допускается на платной основе, оплата взимается только за экзамен, так как имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины.

В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из университета независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую программу. Обучающийся по желанию переводится на другую образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно», за исключением цикла общеобразовательных дисциплин (ООД).

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

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" (от 0 до 24 баллов) обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль в период летнего семестра на платной основе.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается, обучающийся имеет право записываться на данную дисциплину и заново изучить, и освоить кредиты в период летнего семестра на платной основе.

8.10. Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом и содержанием учебных рабочих программ (силлабусов) дисциплин.

Обучающиеся в случаях включения в индивидуальные учебные планы дополнительных видов обучения сдают экзамены по указанным дисциплинам, результаты, сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт.

8.11. Основные положения организации профессиональной практики определены в П АУНГ 05-19-У «Положениях об организации и проведении практики обучающихся Атырауского университета нефти и газа».

8.12. Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, подают заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (согласно формам в приложении), написанное собственноручно не позднее 18:00 следующего рабочего дня после проведения экзамена через офис регистратора.

В заявлении обучающегося должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена.

Апелляционная комиссия АУНГ создается на период промежуточной аттестации приказом Председателя правления - Ректора Университета под председательством проректора по академическим вопросам.

Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающегося и выносит решения по изменению результатов экзаменов в течение 10 рабочих дней после окончания текущей промежуточной аттестации.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания, утвержденным председателем.

Протоколы апелляционной комиссии оформляются секретарем комиссии и передаются по акту в ОР в течение 3-х рабочих дней после заседания апелляционной комиссии для внесения изменений в результат экзамена и хранения до окончания сроков обучения в целом обучающегося.

ОР на основании решения апелляционной комиссии вводит изменения в результат экзамена обучающихся в течение одной недели после окончания работы апелляционной комиссии.

ОР на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости вместе с выпиской из протокола заседания апелляционной комиссии.

8.13. По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) за курс офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается ежегодно Ученым Советом университета в разрезе курсов обучения.

Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла GPA, утвержденного Ученым Советом на соответствующий академический год, на основании представления декана факультета и начальника Офис регистратора переводятся на следующий курс приказом Председателя правления - Ректора Университета.

Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, остается на повторный курс обучения.

Обучающему, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

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

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

Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по вновь сформированному индивидуальному учебному плану на соответствующий академический год.

Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности в период летнего семестра.

8.14. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения промежуточной аттестации обсуждаются на заседании кафедр, совете факультета и ученом совете АУНГ.

Результаты промежуточной аттестации Офис регистратора представляет в уполномоченный орган в области образования на электронных и бумажных носителях по установленной форме.

8.15. Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт подписанный Председателем правления - Ректором университета и скрепленный печатью.

8.16. Обязательным компонентом магистерской программы являются:

1) выполнение индивидуального учебного плана магистранта, который утверждается деканом факультета;

2) практическая подготовка магистрантов, включающая различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

3) научно-исследовательская работа, включающая выполнение магистерской диссертации для научно-педагогической магистратуры или экспериментально-исследовательская работа, включающая выполнение магистерского проекта для профильной магистратуры.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

В рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работы магистранта (далее – НИРМ (ЭИРМ)) индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Основные положения организации исследовательской (производственной) практики магистрантов определены в П АУНГ 05-19-У «Положениях об организации и проведении практики обучающихся Атырауского университета нефти и газа».

8.17. В университете НИРМ (ЭИРМ) планируется параллельно с другими видами учебной работы.

В начале учебного года магистрантом оформляется индивидуальный план работы магистранта, который утверждается проректором по академическим вопросам АУНГ.

Выполнение индивидуального плана работы магистранта и результаты научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы в конце каждого академического периода оформляются магистрантом в виде отчета, которые фиксируются в ведомости.

Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

9 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся Университета

9.1. Итоговая аттестация обучающихся в АУНГ проводится по формам, установленным ГОСО высшего и послевузовского образования, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов или не более 5% от общего объема образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

При этом программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

9.2. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

Для обучающихся по очной форме обучения, имеющих переводной бал за весь период обучения в университете не менее 3.33 и для обучающихся по дуальному обучению итоговая аттестация утверждена в форме написания и защиты дипломной работы (проекта).

9.3. Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

- 1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;
- 2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

Итоговая аттестация (магистратура) составляет 12 академических кредитов или не более 10% от общего объема образовательной программы магистратуры в научно-педагогическом направлении (20% или 13% в профильной магистратуре с типичным сроком обучения 1 год или 1,5 года соответственно) и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

9.4. Председатель правления - Ректор Университета до 10 октября текущего учебного года представляют заявки об ожидаемом выпуске в уполномоченный орган в области образования для формирования заявки на документы об образовании государственного образца (дипломы и приложения).

9.5. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в университете приказом Председателем правления - Ректором Университета создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки на основании решения ученого совета по представлению деканов факультетов не позднее 10 декабря текущего учебного года и действует в течении текущего календарного года.

В компетенцию аттестационной комиссии (АК) входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

9.6. Деканы факультетов до 30 ноября текущего учебного года готовят представление в УМУ о назначении председателя и состава АК (не более 5 человек) по образовательной программе, из числа профессоров, доцентов и ведущих специалистов с производства (с опытом не менее 5 лет по данному направлению подготовки).

Председателем АК могут быть ученые, руководители и ведущие специалисты предприятий, учреждений и организаций, научно-педагогические работники с опытом не менее 10 лет по данному направлению подготовки или имеющие учёную степень, звание и не работающие в Университете, в том числе на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда. Не разрешается привлекать к работе одного председателя более 3-х лет подряд.

В состав АК, на правах ее членов входят декан факультета или руководители ОП.. Остальные члены АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов имеющие не менее 5 лет стажа работы по данному направлению подготовки.

9.7. Организацией итоговой аттестации занимается выпускающая кафедра, совместно с деканатом факультета, УМУ и ОР.

АК создается по каждой образовательной программе по всем уровням обучения либо организуется одна объединенная комиссия для родственных образовательных программ, в том числе и для всех форм обучения.

Деканат соответствующего факультета за 3 недели до начала работы АК готовит представление о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании сведений по финансовой и академической задолженности обучающегося и направит в ОР.

Офис Регистратора готовит проект приказа о допуске обучающихся, полностью завершивших образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО высшего образования, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов за 2 недели до начала работы АК в соответствии с утвержденным расписанием. После резолюции Председателя правления - Ректора Университета издается приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом Председателя правления - Ректора Университета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ, не позднее двух недель до начала работы АК.

9.8. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, формы государственных экзаменов и процедура заседаний АК определяется Университетом в соответствии с П АУНГ 06-19-У «Положением о правилах проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

Сроки проведения итоговой аттестации обучающихся определяется в соответствии с утвержденным Председателем правления – Ректором Университета академическим календарем учебного процесса АУНГ, разработанной УМУ.

9.9. Расписание работы АК составляется УМУ, утверждается Председателем правления - Ректором Университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации. Продолжительность заседания АК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

9.10. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО высшего и послевузовского образования, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов.

Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

Не позднее двух дней секретарь АК предоставляет распределение обучающихся, допущенных к ИА по дням для сдачи в соответствии с расписанием ИА.

Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в АК Офис регистратором (ОР) представляются:

- 1) приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

В день ИА ОР выдает секретарю комиссий ведомость для фиксирования результатов, два вида протоколов и листы ответов, с печатью ОР, в случае итоговая аттестация проводится в форме комплексного экзамена, и до конца рабочего дня в день ИА секретарь комиссий возвращает в ОР заполненную ведомость и протоколы.

Листы ответов обучающихся передается на основании акта в УМУ для хранения до завершения срока обучения всех обучающихся, кто был допущен на итоговую аттестацию.

9.11. Протоколы заседания АК сброшюровываются на листах А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОР за 3 дня до начала итоговой аттестации.

Основанием для оформления протокола является листы ответов, который сформируется ОР или протокол тестирования (экзаменационная ведомость тестирования), который распечатывается, в случае проведение комплексного экзамена в формате тестирования.

Все заседания АК оформляются протоколом в двух видах: протокол ИА и протокол о присвоении академической степени по направлению подготовки.

Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося и подписывается председателем АК и членами комиссии.

В случае проведения итоговой аттестации в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

Протоколы заседания АК сброшюровываются на листах А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОР за 3 дня до начала государственного экзамена.

Протоколы заседания АК хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О национальном архивном фонде и архивах".

9.12. Контроль за организацией ИА по всем уровням обучения в целом возлагается на декана соответствующего факультета, контроль за проведением ИА - на проректора по академическим вопросам университета.

9.13. Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, утверждается решением совета факультета на основании представления заведующей выпускающей кафедры/руководителя ОП.

Выпускающей кафедрой/руководителем ОП за месяц до начала итоговой аттестации

разрабатывается программа по сдаче комплексного экзамена и после рассмотрения на Совете факультета утверждается проректором по академическим вопросам университета.

Если итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта), тогда дипломная работа (проект) должна быть направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

9.14. Дипломные работы (проекты)/магистерские диссертаций проверяются университетом на предмет плагиата. Порядок и процедура проверки на предмет плагиата регламентируется П АУНГ 16-19-У «Положением об обеспечении самостоятельности письменных работ и функционировании системы «Антиплагиат».

9.15. Темы дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций разрабатывается КИИ АУНГ по направлениям научно-исследовательских проектов Университета и согласовывается с выпускающими кафедрами.

В начале учебного года темы дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций, их распределение и закрепление за научными руководителями утверждается Ученым советом университета по представлению деканов факультетов. На основании решения Ученого совета издается приказ.

Осуществление научного руководства бакалаврам ведущими специалистами, преподавателями, имеющими ученую степень "кандидат наук" или "доктор наук" или "доктор философии (PhD)" или "доктор по профилю" или академическую степень "доктор философии (PhD)" или "доктор по профилю" или степень "доктор философии (PhD)" или "доктор по профилю" соответствующую профилю запрашиваемому направления подготовки кадров, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимися авторами 2-х научных публикаций за последние пять лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных научных изданиях, а также учебника либо учебного пособия.

9.16. Рецензенты дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций утверждаются приказом Председателя правления - Ректора Университета общим списком по представлению декана факультета с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании, с опытом работы не менее 5 лет) за 3 месяца до начала итоговой аттестаций.

9.17. Процедура выполнения дипломной работы (проекта)/магистерской работы осуществляется научным руководителем дипломной/магистерской работы. За содержание и качество выполнения дипломной работы (проекта) несет ответственность научные руководители.

Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной/магистерской работы (проекта) в АК представляются:

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

2) рецензия на дипломную/магистерскую работу (проект), 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 степени "бакалавр"/ «магистр» по соответствующей образовательной программе;

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

4) справка о прохождении проверки дипломной/магистерской работы (проекта) на предмет плагиата.

При необходимости в АК представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной/магистерской работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих

практическую деятельность по профилю дипломной/магистерской работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов и гербарии.

9.18. Обучающийся защищает дипломную/магистерскую 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 допускается к защите дипломной работы (проекта).

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

9.19. По результатам комплексных экзаменов или защиты дипломной/магистерской работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента

Результаты сдачи комплексных экзаменов и дипломной/магистерской работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

Решения об оценках комплексного экзамена или защиты дипломной/магистерской работы (проекта), а также о присуждении степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

9.20. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает комплексный экзамен или защищает дипломную/магистерскую работу (проект), в другой день заседания АК, согласно утвержденному расписанию.

Для проведения апелляции приказом Председателя правления - Ректором Университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы за 2 недели до начала работы заседаний АК.

Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (согласно формам в приложении), написанное собственноручно не позднее 18:00 следующего рабочего дня после проведения комплексного экзамена через центр обслуживания студентов при ОР (ЦОС ОР).

В заявлении обучающегося должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом комплексного экзамена.

Заявление обучающегося визируется заведующим кафедрой, председателем АК, деканом факультета, начальником ОР, начальником УМУ.

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

Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной/магистерской работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной/магистерской работы (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

При защите дипломной/ магистерской работы (проекта), если дипломная/ магистерская работа (проект) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта) с доработкой

в другом академическом периоде, либо разработки работы (проекты) с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

9.21. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя Председателя правления - Ректора Университета о допуске к повторной итоговой аттестации на платной основе.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя правления – Ректора Университета.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр»/«магистр» по соответствующей образовательной программе, и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

На основании результатов итоговой аттестации издается приказ Председателя правления - Ректора Университета о выпуске обучающихся, завершивших обучения по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени в соответствии с областями и уровнями образования по соответствующей образовательной программе. Приказ готовится ОР на основании представления декана факультета.

9.22. В приложении к диплому указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), видам профессиональных практик, результаты итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо", и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

9.23. По окончании работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета АУНГ.

9.24. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета приказом Председателя правления - Ректора Университета как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную/магистерскую работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

9.25. Список выпускников университета, окончивших образовательные программы высшего и послевузовского образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, за подписью Председателя правления - Ректора Университета, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа о выпуске, а также размещается на сайте университета.

10 Требования к заполнению документов об образовании

10.1. Заполнение дипломов и приложений производится в АУНГ с помощью печатающих устройств или каллиграфическим почерком (шариковой ручкой черного цвета).

Бланки дипломов (далее - бланки) и приложений заполняются на казахском, русском и английском языках.

Бланки дипломов о высшем и послевузовском образовании заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение, прописываются полностью в соответствии с записью документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе) (в дательном падеже);

- ✓ фамилия, имя и отчество (при его наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся;

- ✓ в строке «полное наименование высшего учебного заведения» указывается официальное наименование АУНГ, согласно уставу университета (в именительном падеже).

- ✓ дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой);

- ✓ в дипломах о высшем образовании (бакалавра) и о послевузовском образовании (магистра) после слов присуждена степень БАКАЛАВР... (или МАГИСТР...) вносится запись согласно Государственному общеобязательному стандарту образования республики Казахстан;

- ✓ после слов по специальности указывается код и наименование специальности, по которой присвоена степень;

- ✓ в нижней части бланка диплома указывается название города, где находится университет, дата выдачи: число, месяц, год и регистрационный номер. Указанные данные заполняются на государственном, русском и английском языках.

- ✓ Диплом подписывается черной пастой председателем Государственной аттестационной комиссии, ректором и секретарем ГАК АУНГ. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать высшего учебного заведения.

- ✓ в нижней части бланка диплома указывается город, где находится вуз дата выдачи диплома: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов.

- ✓ после заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

10.2. Бланки приложений к дипломам о высшем и послевузовском образовании заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже;

- ✓ дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года (четырёхзначной цифрой);

- ✓ после слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АУНГ, номер документа и год его выдачи;

- ✓ после слов "Вступительные экзамены" вписываются слова: "прошел", если это лицо проходило вступительные экзамены для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательными и нормативными документами;

- ✓ после слов «Поступил(а)/окончил(а)» обучение указываются соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование вуза (в соответствующем падеже), в который поступало обучающиеся, и наименование вуза, который это лицо окончило;

- ✓ после слов общее количество кредитов и количество кредитов ECTS указывается набранное обучающимся количество кредитов;
- ✓ после слов Средневзвешенная оценка (GPA) обучения – указывается GPA обучающегося;
- ✓ пункт профессиональная практика - вносятся данные в предоставленную таблицу с указанием вида практики, количества кредитов, количество кредитов ECTS и оценки (буквенная оценка, цифровой эквивалент и традиционная оценка);
- ✓ пункт Итоговая аттестация так же заполняется предоставленная таблица наименование дисциплин ГЭ, количество кредитов, количество кредитов ECTS и оценки (буквенная оценка, в баллах и традиционная оценка);
- ✓ пункт Выполнение и защита (дипломного проекта/работы или диссертации) –заполняется так же предоставленная таблица с указанием темы дипломного проекта/работы или диссертации, количество кредитов, количество кредитов ECTS и оценки (буквенная оценка, в баллах и традиционная оценка);
- ✓ пункт теоретическое обучение - заполняется предоставленная таблица с указанием кода дисциплины, наименование дисциплины, количество кредитов, количество кредитов ECTS и оценки (буквенная оценка, в баллах и традиционная оценка);
- ✓ дисциплины, изученные обучающимся сверх дисциплин, определенных учебным планом специальности, вносятся в приложение к диплому с согласия обучающегося по его заявлению;
- ✓ после завершения перечня изученных дисциплин указывается количество кредитов теоретического обучения и количество кредитов ECTS теоретического обучения;
- ✓ после слов Решением государственной аттестационной комиссией записывается дата принятия решения государственной аттестационной комиссией с указанием числа, месяца и года (четырёхзначной цифрой);
- ✓ после слов присуждена (степень) указывается академическая степень (бакалавр или магистр) согласно Государственному общеобразовательному стандарту;
- ✓ после слов по специальности указывается код и наименование специальности, по которой присвоена степень;
- ✓ после слов образовательная программа вписывается название образовательной программы;
- ✓ следующее указывается уровень соответствия Национальной рамки квалификации;
- ✓ с правой стороны бланка приложения к диплому указывается официальное наименование университета, согласно устава, указывается город, дата выдачи: число месяц и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер;
- ✓ приложение к диплому подписывается черной пастой ректором, деканом факультета и секретарём ГАК. Фамилии ректора, декана и секретаря АК в приложении не указываются. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать АУНГ.
- ✓ После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

10.3. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-

исследователь-ским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в кредитах.

10.4. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием, если в период обучения обучающийся не имел пересдачи или повторные сдачи экзаменов, так как *С+ «хорошо» введено в действие согласно приказу МОН РК №563 от 12.10.2018 года с января 2019 года.*

Обучающемуся, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «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).

Обучающиеся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

11 Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана"

11.1. Обучающиеся Университета всех ОП бакалавриата по очной, вечерней и заочной(очной) форме обучения с применением ДОТ сдают государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде. Обучающиеся по сокращенным образовательным программам на базе высшего образования, не изучают и не сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана».

Для приема государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год, количество ГЭК зависит от количества обучающихся.

11.2. Председатель и состав ГЭК по дисциплине "Современная история Казахстана" утверждается приказом Председателя правления - Ректора университета на основании решения ученого совета.

11.3. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине "Современная история Казахстана" (далее - кафедра) совместно с деканатом факультета, офисом Регистратора и УМУ.

11.4. Для проведения государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" кафедра на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу (силлабус) единую для всех обучения и образовательных программ.

Из трех форм (устная, компьютерное тестирование, бланочное тестирование) проведения государственного экзамена форма приема государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" определяется Университетом на основании решения ученого совета по представлению декана соответствующего факультета.

11.5. Деканат соответствующего факультета за неделю до начала работы ГЭК готовит представление о допуске обучающихся к государственному экзамену по дисциплине "Современная история Казахстана" и направит в ОР.

Офис регистратора распоряжением (в 3-х экземплярах) за 3 дня до начала работы

ГЭК в соответствии с утвержденным расписанием допускает обучающихся имеющих положительные оценки рейтинга по итогам РК.

Один экземпляр распоряжения предоставляется деканату соответствующего факультета для информирования обучающихся, второй экземпляр - в УИТКЗ, третий экземпляр остается в ОР.

11.6. Билеты государственного экзамена/тестовые вопросы по приему государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" разрабатывается кафедрой «Социальные гуманитарные дисциплины и История Казахстана», ведущей занятия по учебной дисциплине "Современная история Казахстана" на основании рабочей учебной программы (силлабуса) единой для всех форм обучения и образовательных программ, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается проректором по академическим вопросам АУНГ за 2 недели, после утверждения конверт с экзаменационными заданиями передается в УМУ за неделю до начала государственного экзамена.

Ответственность за качество вопросов по приему государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" и своевременную их подготовку несет заведующий кафедрой.

11.7. Расписание заседаний ГЭК составляется УМУ в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем правления - Ректором университета не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

Заседание ГЭК оформляется персональным протоколом на каждого обучающегося и подписывается председателем и членами комиссии.

Протоколы заседания ГЭК (см. приложение 4) сброшюровываются на листах А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОР за 3 дня до начала государственного экзамена.

Основанием для оформления протокола является листы ответов, который сформируется ОР или протокол тестирования (экзаменационная ведомость тестирования), который распечатывается сотрудниками УИТКЗ.

Протокол заполняется секретарем ГЭК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

11.8. В день государственного экзамена ОР выдает секретарю комиссий ведомость для фиксирования результатов, протокол и листы ответов, с печатью ОР обучающихся и до конца рабочего дня в день экзамена секретарь комиссий возвращает в ОР заполненную ведомость и протоколы. Листы ответов обучающихся передается на основании акта в УМУ для хранения до завершения срока обучения всех обучающихся, кто был допущен на государственный экзамен.

11.9. Контроль за организацией государственного экзамена в целом возлагается на декана соответствующего факультета, контроль за проведением государственного экзамена - на проректора по академическим вопросам АУНГ.

11.10. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена.

В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине "Современная история Казахстана" оценки "неудовлетворительно" и передача положительной оценки с целью ее повышения осуществляется на платной основе в следующем академическом периоде, вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает государственный экзамен.

11.11. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

Для проведения апелляции приказом Председателем правления - Ректором Университета создается апелляционная комиссия по дисциплине "Современная история Казахстана" под председательством проректора по академическим вопросам и из числа опытных преподавателей по данной дисциплине. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

11.12. По завершении государственного экзамена председатель государственной экзаменационной комиссии составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета университета.

12 Организация и прохождение профессиональной практики в Университете

12.1. Организация и прохождение профессиональной практики в Университете регламентируется П АУНГ 05-19-У «Положением об организации и проведении практики обучающихся Атырауского университета нефти и газа».

Практика обучающихся АУНГ осуществляются в учебно-производственных мастерских, лабораториях, на полигонах, в учебных хозяйствах организаций образования, а также непосредственно на производстве и в организациях соответствующего профиля. Практика проводится в организациях, являющихся базами практики.

12.2. В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются промышленные предприятия, учреждения, банки, научные лаборатории университета, филиалы кафедр на производственных предприятиях, а также другие организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

12.3. Практика является обязательным видом учебной работы обучающегося.

Основными видами практики являются учебная, производственная и преддипломная.

Практики включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид практики относится к разным модулям.

При организации учебного процесса допускается введение практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

Виды, сроки, объем и содержание практики определяются рабочими учебными планами образовательной программы, академическим календарем и программами университета по практикам.

12.4. Согласно специфике образовательной программы бакалавриата учебная практика проводится в учебных мастерских, научных лабораториях и других учебно-вспомогательных подразделениях университета.

Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период:

-педагогическую в цикле БД – в ВУЗе;

-исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

12.5. Педагогическая практика организуется на первом курсе магистратуры и проводится параллельно с теоретическим обучением. Базой педагогической практики являются организации технического и профессионального образования, специализированные кафедры АУНГ, ВУЗы. Данный вид практики проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате по усмотрению ВУЗа.

12.6. Исследовательская практика магистратуры – для обучающихся по программе научно-педагогического направления. Исследовательская практика проводится на втором курсе магистратуры под руководством научных руководителей научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

12.7. Выбор организации для прохождения исследовательской практики осуществляется в зависимости от темы магистерской диссертации, интересов магистрантов и перспектив их дальнейшей деятельности. Исследовательская практика может проходить в организациях различных форм собственности: государственных учреждениях, органах местного самоуправления, предприятиях производственной деятельности, а также в научно-исследовательских организациях.

12.8. Руководителями исследовательской практики являются преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук и/или степень доктора философии (PhD) и доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент, профессор) и/или активно занимающиеся научными исследованиями, и/или научные работники, специалисты-практики, имеющие научные публикации.

По образовательной программе магистратуры производственная практика организуется для обучающихся 2 курса по программе профильной магистратуры в цикле ПД.

12.9. Производственная практика в цикле ПД проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

Каждый вид практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется соответствующая база практики.

Университет самостоятельно разрабатывает документы о практике обучающихся по каждому ее виду.

Цикл БД и ПД образовательных программ бакалавриата включают прохождение практики образовательной программы подготовки кадров.

Обучающимся выдается направление по установленной форме.

12.10. Программа практики, разработанная соответствующими кафедрами АУНГ, согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практики, и утверждается председателем Учебно-методического совета АУНГ.

Программа практики по своему содержанию отражает профиль образовательной программы, специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Программа практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

Механизм обновления и переутверждения программы практики определяется на заседаниях кафедры, соответствующего Совета факультетов и Учебно-методического совета АУНГ.

12.11. Обучающиеся вечерней и заочной форм обучения бакалавриата с применением дистанционных обучающих технологий, работающие по направлениям траекторий обучения, освобождаются от прохождения практики кроме преддипломной.

В данном случае обучающиеся представляют в АУНГ характеристику и справку с места работы, в которых должен быть указан, что обучающиеся работают по данной специальности и имеют достаточную квалификацию, отражающую их профессиональную деятельность.

12.12. Обучающиеся, не работающие по направлениям траекторий обучения, могут проходить практику по месту основной работы на основании сопроводительного письма (отношение) при наличии службы на данном предприятий, где могут пройти практику по траекторию обучения согласно договорам между университетом и предприятием.

Обучающиеся, не работающие по направлениям траекторий обучения, направляются в установленном порядке на вышеуказанные виды практик в другие предприятия и организации для ознакомления с условиями работы по избранной образовательной программе, а также для сбора соответствующих материалов к выполнению дипломной работы (проекта).

12.13. Обучающиеся АУНГ по итогам каждого вида практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики.

Результаты защиты отчета по практике в АУНГ оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системе оценок учета учебных достижений обучающихся.

12.14. В качестве базы для проведения практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу.

Для проведения практики АУНГ заключает договор с базами практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики.

Форма договора на проведение профессиональной практики определяется образовательной программой.

Договор с базами практики обучающихся АУНГ заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики. При этом ВУЗ самостоятельно заключает договоры на практику.

В договоре указывается срок действия (на определенный срок или бессрочный), а также определяются обязанности и ответственность АУНГ и предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики.

12.15. Организацией практики занимается кафедра, деканат, отдел послевузовского и дополнительного обучения, Учебно-методическое управление АУНГ, Офис регистратора АУНГ.

Определением базы практик занимаются заведующие кафедрами, деканы факультетов и Учебно-методическое управление АУНГ.

12.16. Для проведения практики АУНГ утверждает программу, график прохождения практики, рабочие планы-графики практики, согласованные с базой практики.

График прохождения разрабатывается деканами факультетов, согласовывается с Учебно-методическим управлением АУНГ и утверждается проректором по академическим вопросам АУНГ.

На основании графика прохождения практики и представлений заведующих кафедрами декан факультета готовит на имя председателя Правления-ректора АУНГ

представление о направлении обучающихся на базы практик с указанием вида практики, сроков проведения в соответствии с академическим календарем АУНГ на учебный год и руководителей по практике по согласованию с Учебно-методическим управлением и Офисом регистратора АУНГ за 3 дня до начала практики для выпускных курсов, за 2 недели – для других курсов. Данное Представление после резолюции «в приказ» председателя Правления-ректора АУНГ направляется в Офис регистратора для издания приказа о допуске обучающихся к прохождению практики.

12.17. Обучающиеся выпускных курсов, не выполнившие требования рабочих и индивидуальных учебных планов и имеющих финансовую задолженность за годы обучения в АУНГ не допускаются нахождение профессиональной практики.

При распределении обучающихся для прохождения практики учитывается желание обучающегося на основании сопроводительного письма (отношение), характеризующего согласование сторон или заключается индивидуальный договор для обучающегося. В сопроводительном письме должны быть указаны ответственные лица из организации, отвечающие за безопасные условия труда обучающегося на рабочем месте во время прохождения практики.

Сопроводительное письмо (отношение) регистрируется через сектор документооборота (канцелярия) университета за 3 недели до начала практики и передается в соответствующий деканат. Оригинал сопроводительного письма (отношение) предоставляется вместе с представлением деканов факультетов на практику в Учебно-методическое управление для сверки.

12.18. При направлении нахождение практики обучающийся получает от руководителя практики программу практики, разработанную соответствующей кафедрой, рабочий план-график практики и дневник-отчет о прохождении практики по формам согласно Приложениям 3 и 4 к настоящему Положению.

Рабочий план-график практики разрабатывается руководителем практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия и утверждается начальником Учебно-методического управления АУНГ после издания приказа, т.е. до начала практики.

Дневник-отчет заполняется обучающимся и подписывается руководителями практики от АУНГ и от предприятия.

Обучающиеся АУНГ по итогам каждого вида практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики.

12.19. Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют соответствующие кафедры.

Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) назначаются руководителями базы практики самостоятельно из числа ответственных лиц согласно договору.

Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно АУНГ и предприятием (учреждением, организацией) – базой практики по согласованию.

Затраты на практику планируются АУНГ и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение практики.

Обучающиеся, а также предприятия, учреждения, организации, где проводится практика обеспечиваются программами практики.

В необходимых случаях проводится медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику.

12.20. До начала практики руководитель проводит установочную конференцию, на которой знакомит обучающихся с программой практики, требованиями к отчетной

документации в соответствии с учебным планом и программой. Также оформляет задание на практику.

Кафедра до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся-практикантов: оформляет задание на практику. Проводит консультации с обучающимися в соответствии с учебным планом и программой.

За неделю до начала практики деканат соответствующего факультета выдает обучающемуся направление, которое подписывается деканом факультета. Декан факультета совместно с заведующим кафедрой за неделю до начала практики организуют для обучающихся, направляемых на практику инструктаж по соблюдению Правил техники безопасности – поведение на транспорте, на воде, поведение при обращении с электроприборами, поведение при использовании приборов и инструментов, при пожароопасности и т.д. О проведении такого инструктажа с обучающимися должна быть отметка в Журнале по технике безопасности обучающихся, направляемых на прохождение практики, который должен находиться у заведующего кафедрой.

12.21. Декан факультета, заведующий кафедрой и руководитель практики осуществляют контроль обеспечения базой практики (предприятием, учреждением, организацией) нормальных условий труда и быта обучающихся, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от университета проверяет отчеты обучающихся о практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики обучающихся от предприятия оказывает помощь в сборе материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, составляет на обучающихся-практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

12.22. При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

Организация, являющаяся базой практики, предоставляет места для прохождения обучающимися практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

12.23. Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник-отчет практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, график прохождения практики, дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

Обучающийся после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от университета письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.

Обучающийся при прохождении практики может не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики. При наличии вакансий обучающийся может занимать оплачиваемые должности по месту прохождения практики.

12.24. Кафедры, за которыми закреплена практика, разрабатывают и утверждают программы практики обучающихся, с учетом характера предприятия, учреждения, организации – базы практики. В руководстве по практике обучающихся содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к обучающемуся-практиканту, содержание этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

12.25. Итоговой формой контроля практики является отчет обучающегося о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.

Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными выпускающей кафедрой и утвержденными на её заседании. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

12.26. В число обязательных компонентов практики включаются соблюдение обучающимся-практикантом трудовой дисциплины, количество и качество собранного им фактического материала, качество и своевременность прохождения этапов практики, качество представленного отчета, качество защиты обучающимся отчета о практике на заседании комиссии.

Защита отчетов по практике проводится на итоговой конференции перед комиссией. Материалы конференции оформляются протоколом.

Итоги практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета с участием, где это возможно, представителей баз практики.

Результаты практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

12.27. Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итоговой оценки по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на GPA и перевод обучающегося с курса на курс.

При неудовлетворительной итоговой оценке F по практике обучающемуся не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики. Обучающийся, не явившийся на практику без уважительной причины или получивший в результате итоговую оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти в течение последующего академического периода на платной основе.

В случае неявки на практику по уважительной причине обучающийся проходит практику в следующий академический период без оплаты.

12.28. Затраты на практику обучающихся, поступивших на основе государственного заказа, в том числе проезд к месту прохождения практики, предусматриваются из выделяемых средств уполномоченного органа в области образования, а для лиц, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых АУНГ за оплату на их обучение.

В период практики за лицами, обучающимися на основе государственного образовательного гранта, сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

13 Порядок перевода обучающихся

13.1. Перевод обучающихся осуществляется: а) с курса на курс; б) из другого ВУЗа в АУНГ; в) с одной формы обучения на другую г) с одного языкового отделения на другое; д) с одной специальности на другую; е) с обучения на платной основе на обучение по государственному образовательному гранту; ж) перевод обучающегося по образовательному гранту из одного вуза в другой; з) из международных организаций.

13.2. Порядок перевода по всем вышеуказанным категориям регламентируется П АУНГ 03-19-У «Положением о правилах перевода, восстановления и отчисления обучающихся».

13.3. Обучающийся по образовательному гранту может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой ВУЗ.

Обучающиеся, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных ВУЗов, могут переводиться в другой ВУЗ только на платной основе.

13.4. При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Обучающийся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

13.5. Перевод обучающегося с творческих специальностей на другие специальности осуществляется при условии последующего успешного прохождения комплексного тестирования. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата Единого национального тестирования (далее – ЕНТ) с баллом, не ниже установленного порогового балла, в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

13.6. Магистранты переводятся в другой ВУЗ только на платной основе.

13.7. Обучающиеся АУНГ могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану обучающегося. При этом обучающийся переводится или восстанавливается на любую форму обучения, на любую ОП независимо от сроков отчисления при восстановлении.

13.8. Перевод обучающегося с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов. Пререквизиты по обязательным дисциплинам отражаются в типовых учебных программах, а по компонентам по выбору – в Каталоге элективных дисциплин (КЭД).

13.9. Заявления обучающихся очной, вечерней форм, заочной формы обучения обучения о переводе и восстановлении рассматриваются председателем Правления – ректором АУНГ в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода согласно утвержденному графику учебного процесса университета.

13.10. При переводе и восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется деканатами на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или в

академической справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование. Обязательным условием перевода или восстановления обучающегося в ВУЗы является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом, и объем академической разницы не должен превышать 18 кредитов/27 академических кредитов для очной, вечерней и заочной (очной) формы обучения с применением дистанционных технологий.

13.11. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся на платной основе в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю, в том случае если сформированы академические потоки по тем дисциплинам, по которым выявлены академические разницы согласно утвержденному расписанию учебных занятий текущего академического семестра. Если в утвержденном расписании учебных занятий в очередных академических семестрах не сформированы академические потоки, то академическая разница ликвидируется в период очередного летнего семестра на платной основе.

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

13.12. Выявленные перезачеты дисциплин при определении академической разницы и не включенные дисциплины в индивидуальный учебный план (далее ИУП) обучающегося, по которым имеются освоены кредиты на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте или в академической справке в виде служебной записки декана факультета, передаются в Офис регистратора (ОР) в течение двух недель с момента издания приказа председателя Правления - ректора АУНГ. Перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

13.13. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий, величины минимального уровня переводного балла GPA, утвержденного Ученым советом университета, а также сведений об отсутствии финансовой задолженности по оплате за обучение обучающихся, осуществляется перевод с курса на курс.

Обязательными условиями перевода обучающегося с курса на курс являются:

- набор обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) - не ниже установленного в университете (2,0-3,0) переводного балла, который устанавливается и утверждается Ученым советом университета по представлению проректора по академическим вопросам;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение, в том случае, если обучающийся обучается на коммерческой основе.

13.14. После фиксирования результатов обучающихся по прохождению профессиональной практики в течении 10 рабочих дней декан факультета готовит представление на имя начальника ОР о переводе на следующий курс обучающихся, не имеющих финансовую задолженность по оплате за обучение.

Начальник ОР готовит проект приказа о переводе обучающихся, не имеющих финансовую задолженность и набравших минимальную величину переводного балла на следующий курс, по согласованию с деканами факультетов, главным бухгалтером, юристом, проректором по академическим вопросам, и направляет к Председателю правления - ректору университета для визирования.

13.15. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) предоставляется возможность в летнем (дополнительном) семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

После завершения летнего семестра в течение 10 рабочих дней начальник ОР готовит проект приказа о переводе обучающихся с учетом результатов летнего семестра, набравших минимальную величину переводного балла, на следующий курс по согласованию с деканами факультетов, главным бухгалтером, юристом, проректором по академическим вопросам, и направляет председателю Правления - ректору АУНГ для визы.

13.16. Обучающиеся, выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальную величину переводного балла с учетом результатов летнего семестра, остаются на повторный курс обучения по приказу председателя Правления - ректора университета.

13.17. Обучающиеся выпускного курса по всем уровням образования и по всем формам обучения переводятся **условно** на выпускной курс на основании решения Ученого Совета Университета в следующих исключительных случаях:

- обучающиеся выпускного курса, набравшие минимальную величину переводного балла с учетом результатов летнего семестра, но имеющие академические задолженности не более 2 дисциплин (8 а.к.);

- обучающиеся выпускного курса, не набравшие минимальную величину переводного балла с учетом результатов летнего семестра, но не имеющие академические задолженности;

- обучающиеся выпускного курса, не набравшие минимальную величину переводного балла с учетом результатов летнего семестра, но имеющие GPA не менее – 2.00 и имеющие академические задолженности не более 2 дисциплин (8 а.к.).

При этом обучающийся с целью достижения минимальной величины переводного балла изучает не менее 2 дисциплин в течение первого академического семестра текущего учебного года на платной основе, посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю, в том случае, если сформированы академические потоки по тем дисциплинам, по которым имеется академическая задолженность, или согласно утвержденному индивидуальному учебному расписанию.

13.18. Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по вновь сформированному индивидуальному учебному плану обучающегося с учетом перезачета ранее освоенных кредитов.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, изъявивший желание продолжить обучение в университете, за 3 дня до начала учебного года, утвержденного Академическим календарем, обязан заключить Дополнительное соглашение к основному Договору о возмездном оказании образовательных услуг, в котором оговариваются новые сроки обучения, стоимость обучения из расчета количества кредитов по ИУП в соответствии с учебными планами и дальнейшей стоимостью обучения. Порядок оплаты возмездного оказания образовательных услуг регламентируется Договором о возмездном оказании образовательных услуг.

В случае отказа обучающегося, оставленного на повторный курс обучения, от Дополнительного соглашения к Договору о возмездном оказании образовательных услуг, университет оставляет за собой право расторгнуть Договор о возмездном оказании образовательных услуг в одностороннем порядке и отчислить обучающегося из числа обучающихся за несоблюдение правил и требований, определенных внутренними документами университета в первой декаде сентября текущего учебного года.

В случае отсутствия академической группы Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения имеет право перевода на родственную образовательную программу на основании заявления обучающегося с учетом пререквизитов, при этом выявленная соответствующим деканатом академическая разница (не более 15 кредитов/23 академических кредитов) в дисциплинах ликвидируется на платной основе по утвержденному расписанию учебных занятий в течение очередного академического

периода при условии, если на соответствующие дисциплины сформированы академические потоки, а при их отсутствии - в период летнего (дополнительного) семестра.

В случае отсутствия академической группы при отказе обучающегося от перевода на родственную образовательную программу университет оставляет за собой право расторгнуть Договор о возмездном оказании образовательных услуг в одностороннем порядке и отчислить обучающегося из числа обучающихся в первой декаде сентября текущего учебного года.

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

В случае изъявления желания продолжить обучение в университете на договорной основе, обучающийся, оставленный на повторный курс и лишившийся государственного образовательного гранта, обязан:

- заключить Договор о возмездном оказании образовательных услуг, в котором оговариваются сроки обучения, стоимость обучения из расчета количества кредитов по ИУП в соответствии с учебными планами и дальнейшей стоимостью обучения.

Договор заключается в бухгалтерии по согласованию с юристом университета.

В случае отказа обучающегося продолжить обучение в университете на договорной основе декан факультета готовит представление об отчислении обучающегося из числа обучающихся университета по согласованию с главным бухгалтером, юристом, начальником ОР, проректором по академическим вопросам университета в первой декаде сентября текущего учебного года и направляет председателю Правления – ректору университета для визы.

13.20. Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности в период летнего семестра, за исключением обучающихся выпускного курса.

13.21. Обучающийся, желающий перевестись в университет, подает заявление о переводе на имя руководителя ВУЗа, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к председателю Правления – ректору университета.

К заявлению о переводе на имя председателя Правления – ректора университета должны быть приложены заявления (оригинал) на имя руководителя ВУЗа, где он обучался (с подписью руководителя и печатью), транскрипт (оригинал) и копии следующих документов:

- сертификата о сдаче ЕНТ/КТ;
- свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
- удостоверения личности.

Специалист ОР регистрирует заявление и передает в соответствующий деканат для определения курса обучения и выявления академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов.

Декан факультета на основании представленных документов путем сопоставления определяет разницу в дисциплинах (если она имеется) учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов. Визирует заявление, затем передает для согласования и визирования начальнику ОР.

Общий объем выявленной академической разницы не должен превышать 18 кредитов для обучающихся дневной, вечерней и заочной формы обучения с применением дистанционных технологий.

Заявление визируется начальником ОР, деканом факультета передается проректору по академическим вопросам и для согласования председателю Правления – ректору университета.

В случае, если определение разницы в дисциплинах оформлена ненадлежащим образом, разница в дисциплинах выявлена некорректно, ОР имеет право вернуть заявление с приложенными документами в деканаты.

После визы председателя Правления – ректора университета о внесении в приказ о переводе обучающегося специалист ОР оповещает заявителя о необходимости оплаты (не менее 25 % от оплаты за обучение за год), заключения Договора о возмездном оказании образовательных услуг, а также документах, необходимых для проведения вышеуказанных процедур.

Специалист ОР направляет обучающегося в бухгалтерию для заключения Договора, предварительно ознакомив с выявленной академической разницей и сумме, подлежащей уплате за ликвидацию академической разницы в дисциплинах учебных планов. В случае отказа заявителя от перевода его заявление остается в ОР, а оригинал приложенных документов возвращается заявителю.

Специалист бухгалтерии доводит до сведения заявителя сведения о сумме, подлежащей уплате за ликвидацию разницы в дисциплинах учебных планов и за оплату за обучение.

После произведения оплаты и заключения Договора о возмездном оказании образовательных услуг специалист бухгалтерии производит запись в заявлении с указанием даты заключения договора и оплаченной суммы, заверив достоверность записи подписью.

Заявление и приложенные к нему документы передаются (с обязательным указанием даты передачи) специалистом бухгалтерии в ОР.

После завершения вышеуказанных процедур ОР издается приказ о зачислении обучающегося в число обучающихся АУНГ в соответствии с визами декана факультета, ОР, главного бухгалтера, юриста, проректора по академическим вопросам.

После издания приказа председателя Правления – ректора университета в течение трех рабочих дней специалист Сектора статистики и ведения личных дел обучающихся ОР готовит письменный запрос за подписью председателя Правления – ректора АУНГ, в ВУЗ, где ранее обучался обучающийся, о пересылке личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом. Канцелярия АУНГ обеспечивает отправку запроса по назначению.

Руководитель ВУЗа, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в АУНГ» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в АУНГ. В ВУЗе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

13.22. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующей цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной А (4,0; 95-100 %).

13.23. Обучающийся, желающий перевестись с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, подает письменное заявление согласно образцу на имя председателя Правления – ректора университета, заявление визирует начальник ОР, декан факультета, на котором обучается обучающийся, и проректор по академическим вопросам.

В случае перевода с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, обучающемуся необходимо получить согласие на перевод декана факультета.

Обучающийся регистрирует в ОР заявление о переводе.

К заявлению должен быть приложен транскрипт (оригинал).

13.24. Обучающийся, желающий перевестись с одной образовательной программы на другую, подает письменное заявление согласно образцу на имя председателя Правления – ректора университета, заявление визирует начальник ОР, декан факультета, на котором он обучается.

Обучающийся регистрирует в ОР заявление о переводе.

К заявлению должен быть приложен оригинал транскрипта.

Специалист ОР регистрирует заявление и передает в соответствующий деканат для определения курса обучения и выявления академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов.

Декан факультета на основании представленных документов путем сопоставления определяет разницу в дисциплинах (если она имеется) учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов. Визирует заявление, затем передает для согласования и визирования начальнику ОР.

Общий объем выявленной академической разницы не должен превышать 18 кредитов для обучающихся дневной, вечерней и заочной формы обучения с применением дистанционных технологий.

Заявление визируется начальником ОР, передается проректору по академическим вопросам и для согласования председателю Правления – ректору университета.

В случае, если определение разницы в дисциплинах оформлена ненадлежащим образом, разница в дисциплинах выявлена некорректно, ОР имеет право вернуть заявление с приложенными документами в деканаты.

После визы председателя Правления – ректора университета о внесении в приказ о переводе обучающегося специалист ОР оповещает заявителя о необходимости оплаты (не менее 25 % от оплаты за обучение за год), перезаклучения Договора о возмездном оказании образовательных услуг, а также документах, необходимых для проведения вышеуказанных процедур.

Специалист ОР направляет обучающегося в бухгалтерию для перезаклучения Договора, предварительно ознакомив с выявленной академической разницей и сумме, подлежащей уплате за ликвидацию академической разницы в дисциплинах учебных планов. В случае отказа заявителя от перевода его заявление остается в ОР, а оригинал приложенных документов возвращается заявителю.

Специалист бухгалтерии доводит до сведения заявителя сведения о сумме, подлежащей уплате за ликвидацию разницы в дисциплинах учебных планов и за оплату за обучение.

После произведения оплаты и перезаклучения Договора о возмездном оказании образовательных услуг специалист бухгалтерии производит запись в заявлении с указанием даты перезаклучения договора и оплаченной суммы, заверив достоверность записи подписью.

Заявление и приложенные к нему документы передаются (с обязательным указанием даты передачи) специалистом бухгалтерии в ОР.

После завершения вышеуказанных процедур ОР издается приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую/с одного языкового отделения на другое в соответствии с визами декана факультета, ОР, главного бухгалтера, юриста, проректора по академическим вопросам.

После издания приказа председателя Правления – ректора университета декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР в 3-х экземплярах.

Специалист ОР регистрирует приказ, по внутренней электронной почте производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.

Полученные специалистом ОР заявление с документами является основанием для перевода обучающегося с одной формы обучения на другую/с одного языкового отделения на другое в электронной базе АУНГ.

13.25. Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58.

13.26. По результатам экзаменационных сессий с учетом результатов летнего семестра обучающийся на платной основе имеет право участвовать в конкурсе вакантных образовательных грантов на имеющиеся вакантные места соответствующей специальности, курса, языка обучения, форм и сроков обучения.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем оценки до В+, В, В-, С+ ("хорошо") за весь период обучения.

Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя председателя Правления – ректора университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту;

2) заявление обучающегося рассматривается на Ученом совете университета и в установленные сроки текущего учебного года направляется в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

К заявлению обучающегося вместе с решением Ученого совета прилагаются транскрипт обучающегося (оригинал), копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из АУНГ;

В случае отсутствия претендентов по конкретной специальности, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, передаются в уполномоченный орган в области образования.

Уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта.

На основании приказа уполномоченного органа в области образования оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта.

На основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта и приказа уполномоченного органа в области образования председатель Правления – ректор университета издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту и назначении стипендий.

13.27. Обучающийся, который обучается по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой ВУЗ.

Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из другого ВУЗа в университет осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в университет, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя, где он обучается и получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к председателю Правления – ректору АУНГ;

2) к заявлению о переводе на имя председателя Правления – ректора АУНГ прилагаются заявление на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя ВУЗа и печатью), оригинал транскрипта, подписанного проректором по

учебной работе (по академическим вопросам) и офисом регистратора того ВУЗа, и скрепленная печатью копия свидетельства обладателя образовательного гранта;

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в 3-х экземплярах, один из которых вручается обучающемуся, другой передается в ОР, третий остается в деканате.

При определении академической разницы декан факультета должен учитывать следующие критерии:

- соответствие результатов ЕНТ/КТ пороговому баллу;
- наличие группы по соответствующей ОП, курсу, форме и языку обучения.

Декан визирует заявление, производит запись в заявлении с указанием курса и формы обучения, языкового отделения, ОП, даты.

Общий объем выявленной академической разницы не должен превышать 18/27 кредитов/академических кредитов для обучающихся по всем формам обучения.

После выявления академической разницы заявление обучающегося с приложенным бланком по академической разнице направляется в ОР для согласования и визирования начальнику ОР.

Заявление визируется начальником ОР, передается проректору по академическим вопросам и для согласования председателю Правления – ректору АУНГ.

В случае, если определение разницы в дисциплинах оформлена ненадлежащим образом, разница в дисциплинах выявлена некорректно, ОР имеет право вернуть заявление с приложенными документами в деканаты.

После визы председателя Правления – ректора АУНГ о внесении в приказ специалист ОР оповещает заявителя о необходимости заключения Договора.

Специалист ОР направляет обучающегося в бухгалтерию для заключения Договора возмездного оказания образовательных услуг между НАО «Атырауский университет нефти и газа» и Обучающимся по образовательному гранту предварительно ознакомив с выявленной академической разницей и суммой, подлежащей уплате за ликвидацию академической разницы в дисциплинах учебных планов.

В случае отказа заявителя от перевода его заявление остается в ОР, а оригинал приложенных документов возвращается заявителю.

Специалист бухгалтерии доводит до заявителя сведения о сумме, подлежащей уплате за ликвидацию разницы в дисциплинах учебных планов.

После произведения оплаты и заключения Договора возмездного оказания образовательных услуг между АУНГ и Обучающимся по образовательному гранту специалист бухгалтерии производит запись в заявлении с указанием даты заключения Договора возмездного оказания образовательных услуг и оплаченной суммы, заверив достоверность записи подписью.

Заявления и приложенные к нему документы передаются (с обязательным указанием даты передачи) специалистом бухгалтерии в ОР.

После завершения вышеуказанных процедур ОР издается приказ о приеме обучающегося в число обучающихся АУНГ с переводом из другого ВУЗа в АУНГ на обучение на основе государственного образовательного гранта в соответствии с визами декана факультета, ОР, главного бухгалтера, юриста, проректора по академическим вопросам.

После издания приказа председателя Правления – ректора АУНГ декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР в 3-х экземплярах.

Специалист ОР регистрирует приказ, по внутренней электронной почте производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.

Полученные специалистом ОР заявления с документами являются основанием для внесения обучающегося в электронную базу и определения в группу.

В течении трех рабочих дней со дня издания приказа специалист Сектора статистики и ведения личных дел обучающихся ОР готовит письменный запрос за подписью председателя Правления – ректора АУНГ, где ранее обучался обучающийся, о пересылке личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом. Канцелярия обеспечивает отправку запроса по назначению.

Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в АУНГ» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в АУНГ.

Если обучающийся по итогам экзаменационных сессий, сданных в том ВУЗе имеет оценки «отлично» и «хорошо» с учетом результатов ликвидации академической разницы в связи с переводом в АУНГ, то обучающемуся назначается государственная стипендия.

В случае, если дисциплины, составляющие академическую разницу, не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, для обучающихся, переведенных по государственному образовательному гранту, УМУ АУНГ составляет индивидуальное учебное расписание в 3-х экземплярах (для студента, ОР и соответствующего деканата).

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленные сроки, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность, и ликвидируется на платной основе в период летнего семестра.

13.28. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из одного ВУЗа в другой, руководитель принимающего ВУЗа представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства об образовательном гранте, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования ВУЗов.

Обучающийся по образовательному гранту, или государственному образовательному заказу (далее – госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, но ему не назначается государственная стипендия.

Магистранты могут переводиться в другой ВУЗ только на платной основе.

13.29. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135);

3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

14 Порядок восстановления обучающихся в Университет

14.1. Порядок восстановления в университет регламентируется П АУНГ 03-19-У «Положением о правилах перевода, восстановления и отчисления обучающихся».

14.2. Лицо, желающее восстановиться на обучение в АУНГ, подает письменное заявление о восстановлении на имя председателя Правления – ректора АУНГ и регистрирует в ОР в период зимних и летних каникул в установленное время восстановления.

К заявлению о восстановлении прилагаются:

- академическая справка (подлинник)/транскрипт;
- копия сертификата ЕНТ/КТ, либо копии диплома о высшем, среднем профессиональном образовании с приложением;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося.

Специалист ОР регистрирует заявление и передает в соответствующий деканат для определения курса обучения и выявления академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов.

Декан соответствующего факультета на основании представленных документов определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов.

При определении академической разницы декан факультета должен учитывать следующие критерии:

- соответствие результатов ЕНТ/КТ пороговому баллу;
- наличие академической группы по соответствующей ОП, курсу, форме и языку обучения.

Декан визирует заявление, производит запись в заявлении с указанием курса и формы обучения, языкового отделения, ОП, даты.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

При восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов.

Общий объем выявленной академической разницы не должен превышать 18/27 кредитов/академических кредитов для обучающихся ОФО и ВФО, ЗФО (ОФО) с применением ДОТ.

После выявления академической разницы заявление обучающегося с приложенным бланком по академической разнице направляется в ОР для согласования и визирования начальнику ОР.

Заявление визируется начальником ОР, передается проректору по академическим вопросам и для согласования председателю Правления – ректору университета.

В случае если определение разницы в дисциплинах оформлено ненадлежащим образом, разница в дисциплинах выявлена некорректно, ОР имеет право вернуть заявление с приложенными документами в деканаты.

После визы председателя Правления – ректора АУНГ о внесении в приказ специалист ОР оповещает заявителя о необходимости заключения Договора.

Специалист ОР направляет обучающегося в бухгалтерию для заключения Договора возмездного оказания образовательных услуг между НАО «Атырауский университет нефти и газа» и Обучающимся, предварительно ознакомив с выявленной академической разницей и суммой, подлежащей уплате за ликвидацию академической разницы в дисциплинах учебных планов.

В случае отказа заявителя от восстановления его заявление остается в ОР, а оригинал приложенных документов возвращается к заявителю.

Специалист бухгалтерии доводит до сведения заявителя сведения о сумме, подлежащей уплате за ликвидацию разницы в дисциплинах учебных планов.

После произведения оплаты и заключения Договора возмездного оказания образовательных услуг между АУНГ и обучающимся специалист бухгалтерии производит запись в заявлении с указанием даты заключения Договора и оплаченной суммы, заверив достоверность записи подписью.

Заявление и приложенные к нему документы передаются (с обязательным указанием даты передачи) специалистом бухгалтерии в ОР.

После завершения вышеуказанных процедур ОР издается приказ о восстановлении обучающегося в число обучающихся АУНГ в соответствии с визами декана факультета, ОР, главного бухгалтера, юриста, проректора по академическим вопросам.

После издания приказа председателя Правления – ректора АУНГ декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ОР в 3-х экземплярах.

Специалист ОР регистрирует приказ, по внутренней электронной почте производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.

Полученные специалистом ОР заявление с документами являются основанием для внесения обучающегося в электронную базу и определения в группу.

14.3. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются с учетом пререквизитов.

14.4. Обучающиеся, отчисленные за нарушение условий Договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения могут восстановиться после погашения финансовой задолженности в течение месяца за 5 дней до начала очередного академического периода.

15 Порядок отчисления обучающихся из Университета

15.1. Порядок отчисления обучающихся из числа обучающихся университета регламентируется П АУНГ 03-19-У «Положением о правилах перевода, восстановления и отчисления обучающихся».

15.2. Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава АУНГ;
- за нарушение условий Договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения.

Обучающийся, отчисляющийся из университета по собственному желанию, подает письменное заявление согласно образцу на имя председателя Правления – ректора университета. Обучающийся регистрирует через ЦОС ОР заявление об отчислении. К заявлению должен быть приложен транскрипт (оригинал).

Специалист ЦОС ОР регистрирует заявление и передает для визирования специалисту бухгалтерии, декану соответствующего факультета, начальнику ОР и проректору по академическим вопросам.

Заявление передается для согласования председателю Правления – ректору университета и после его визы заявление передается специалисту ОР.

ОР готовит проект приказа об отчислении из числа обучающихся университета, обеспечивает процедуру согласования и сбора подписей.

В соответствии с визами декана факультета, начальника ОР и проректора по академическим вопросам издается приказ председателя Правления – ректора университета.

Обучающийся подлежит отчислению по представлению декана факультета с формулировкой "за академическую неуспеваемость" в следующих случаях:

- если в установленные сроки промежуточной аттестации, а также с учетом результатов летнего семестра в течение одного академического года, у обучающегося образовались академические задолженности, т.е. обучающийся не набирает установленный за соответствующий курс GPA и переводной бал составляет менее 1.00. При этом обучающийся сможет восстановиться на курс ниже в течение 1 месяца после отчисления за 5 дней до начала очередного академического периода..

- в случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно» по одной дисциплине в период промежуточной аттестации, обучающийся отчисляется из университета независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

На основании вышеуказанных обстоятельств декан факультета готовит представление на отчисление за академическую неуспеваемость, представление визируется специалистом бухгалтерии, начальником ОР, юристом и проректором по академическим вопросам.

15.3. В университете разработано и утверждено Положение об академической честности НАО «Атырауский университет нефти и газа» в целях повышения качества образования, формирования у обучающихся, преподавателей и сотрудников университета ответственности, обеспечения справедливого, прозрачного, отношения к вопросам академической честности обучающихся, преподавателей и сотрудников. Академическая честность является одной из ключевых ценностей в образовательной и научной деятельности университета.

15.4. Положение рассматривает следующие виды нарушений академической честности обучающимися, которые служат критериями для отчисления обучающихся из университета:

1) плагиат – частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

Плагиат может проявляться в различных формах:

- цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;

- перефразирование источника без указания источника;

- использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;

- представление письменной работы, написанной полностью или частично другим лицом;

- представление реферата, курсовой, дипломной, диссертационной работы, научной статьи, взятых из Интернета;

- представление реферата, курсовой, дипломной, диссертационной работы, которые были выполнены ранее студентами/магистрантами другого курса, в том числе выпускниками прошлых лет, студентами/магистрантами других ВУЗов.

2) сговор – выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося;

3) обман:

- списывание работ у других обучающихся;

- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;

- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;

- выполнение оцениваемой работы двумя или более учащимися, в которой не предусматривается групповая работа;

- осознанная помощь другим обучающимся: позволение списывать ему/ей со своей работы, подсказки, использование шпаргалок, мобильных телефонов, учебников и т.д.

- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4) фальсификация оценок:

- подделка и исправление оценок;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
- завышение оценок работ.

5) приобретение нечестным путем ответов на экзаменационные вопросы, ответов на тестовые задания:

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;
- получение от преподавателя, сотрудника университета или другого обучающегося частичного или полного материала (тестовых заданий с ответами, кодов правильных ответов, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена, для олимпиад и т.д.) до проведения тестирования, контрольной работы, экзамена и т.д.;
- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);
- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций, тестовых заданий и др.).

б) неправомерное использование информации или устройств:

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования, экзамена;
- получение ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, мобильный телефон, компьютер и т.д.;
- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов преподавателя, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

При обнаружении вышеуказанных нарушений составляется акт о нарушении, который подписывается соответствующими уполномоченными лицами в зависимости от вида нарушений. Обучающегося знакомят с актом и далее акт с приложенной объяснительной обучающегося передается в соответствующий деканат. На основании акта декан факультета готовит представление на отчисление обучающегося за нарушение принципов академической честности, представление визируется специалистом бухгалтерии, заведующим кафедрой, начальником ОР, юристом и проректором по академическим вопросам.

Отчисление за нарушение принципов академической честности производится не позднее чем через две недели со дня составления акта.

15.5. Обучающийся подлежит отчислению за следующие грубые нарушения внутреннего распорядка:

- за утери связи с университетом более 7 учебных недель без уважительной причине;
- за грубое нарушение настоящих Правил, Правил проживания в общежитии и иных внутренних нормативных актов ВУЗа, в т.ч.:
 - за подделку подписей преподавателя, сотрудников деканата, ректората и других представителей администрации, официальных документов, в том числе экзаменационных ведомостей, зачетной книжки, студенческого билета, пропуска, медицинских справок;
 - в случае признания его виновным по решению суда в совершении уголовного преступления;
 - за разжигание межнациональной розни и вражды, унижение человеческого достоинства;
 - за оскорбительные действия, в том числе драку или угрозу здоровью в отношении преподавателей, сотрудников и обучающихся;
 - за хранение, ношение, применение или демонстрацию холодного или огнестрельного оружия на территории или в помещениях АУНГ, даже при наличии специального разрешения на право хранения и ношения;

- за появление в АУНГ в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за употребление наркотических веществ, распитие спиртных напитков, включая слабоалкогольные (например, пиво), на территории или помещениях АУНГ; или в случае получения подтверждающей это информации от службы безопасности АУНГ, правоохранительных или медицинских органов;

- за дачу или предложение дачи взятки преподавателю или сотруднику АУНГ;

Отчисление за грубое нарушение производится не позднее чем через две недели со дня обнаружения проступка.

При обнаружении вышеуказанных нарушений составляется акт о нарушении, который подписывается соответствующими уполномоченными лицами в зависимости от вида нарушений, обучающегося знакомят с актом и далее акт с приложенной объяснительной обучающегося передается в соответствующий деканат. На основании акта декан факультета готовит представление на отчисление за нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава ВУЗа, представление визируется специалистом бухгалтерии, заведующим кафедрой, начальником ОР, юристом и проректором по академическим вопросам.

15.6. При неисполнении условий Договора возмездного оказания образовательных услуг со стороны обучающегося декан соответствующего факультета готовит представление на отчисление за нарушение условий Договора возмездного оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения; представление визируется специалистом бухгалтерии, заведующим кафедрой, начальником ОР, юристом и проректором по академическим вопросам.

15.7. Отчисленный обучающийся для получения документов обязан получить визы всех структурных подразделений, библиотеки в том числе городские, военно-мобилизационный отдел (юноши ОФО) указанных в обходном листе. Заполненный обходной лист сдается специалисту в Сектор статистики и ведения личных дел обучающихся ОР указанных в обходном листе. Заполненный обходной лист сдается специалисту ОР.

15.8. При рассмотрении заявления по медицинским показаниям (смерть обучающегося): декан соответствующего факультета готовит представление об исключении обучавшегося на имя председателя Правления – ректора АУНГ, прикладывает копию свидетельства о смерти.

15.9. Во всех вышеуказанных случаях Канцелярия университета регистрирует представление и передает для согласования председателю Правления – ректору АУНГ и после визы председателя Правления – ректора АУНГ заявление передается специалисту ОР.

ОР готовит проект приказа об отчислении обучающегося из числа обучающихся АУНГ, обеспечивает процедуру согласования и сбора подписей.

В соответствии с визами декана факультета, начальника ОР и проректора по академическим вопросам издается приказ председателя Правления – ректора АУНГ.

Специалист ОР регистрирует приказ, по внутренней электронной почте производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.

На основании приказа специалист ОР удаляет обучающегося из электронной базы.

16 Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в Университете

16.1. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся (студенты, магистранты, докторанты) АУНГ временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

16.2. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в Университете регламентируется П АУНГ 08-19-У «Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в НАО «Атырауский университет нефти и газа».

При предоставлении академического отпуска, обучающемуся на основе государственного образовательного гранта, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного гранта сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления-Ректора Университета и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

16.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

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

1.2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

2) повестки (справка) о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан;

3) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

16.4. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя правления-Ректора Университета, представляет вышеуказанные документы, и прилагает транскрипт.

Заявление визируется деканом соответствующего факультета, начальником Офиса регистратора, специалистом бухгалтерии. Специалист ОР регистрирует заявление и направляет к Председателю правления-Ректору для принятия решения и визирования.

На основании представленных документов в течение трех рабочих дней издается приказ за подписью Председателя правления-Ректора университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков и даты предоставления академического отпуска.

16.5. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, пишет заявление на имя Председателя правления - Ректора Университета о выходе с академического отпуска и представляет:

1) справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью;

2) копия военного билета с отметкой о прибытии;

3) копию свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.

Заявление визируется деканом соответствующего факультета, начальником Офиса регистратора, специалистом бухгалтерии.

Специалист ОР регистрирует заявление и передает в соответствующий деканат для определения курса обучения и выявления академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов.

Декан соответствующего факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов.

При определении академической разницы декан факультета учитывает имеется ли группа по соответствующей образовательной программе, курсу, форме и языку обучения.

Декан визирует заявление обучающегося, производит запись в заявлении с указанием даты, курса и формы обучения, языкового отделения, образовательной программы.

16.6. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в период летнего семестра на платной основе.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность и последующие учебные годы ликвидируется на платной основе в период летнего семестра.

Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в 3-х экземплярах.

После визы Председателя правления - Ректора Университета о внесении в приказ специалист ОР оповещает заявителя о необходимости составления дополнительного соглашения к основному договору возмездного оказания образовательных услуг и направляет обучающегося в бухгалтерию предварительно ознакомив с выявленной академической разницей дисциплин в учебных планах.

После записи специалиста бухгалтерии заявления и приложенные к нему документы передаются специалистом бухгалтерии в ОР.

После завершения вышеуказанных процедур издается приказ Председателя правления-Ректора Университета о выходе обучающегося из академического отпуска в соответствии с визами декана факультета, ОР, главного бухгалтера, юриста, проректора по академическим вопросам.

После издания приказа Председателя правления-Ректора Университета декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в 3-х экземплярах.

Специалист ОР регистрирует приказ, производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.

Полученные специалистом ОР заявления с документами являются основанием для внесения, обучающегося в электронную базу с отметкой «вернулся(лась)» и определения в группу.

17 Порядок выплаты государственных стипендий и стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан

17.1 Государственная стипендия назначается студентам, магистрантам очной формы обучающимся по государственному образовательному заказу (гранту), в соответствии с Правилами назначения, выплаты и размера государственных стипендий обучающихся в организациях образования утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2018 года №116 (с изменениями и дополнениями).

17.2 Получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающимся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично» назначается государственная стипендия.

17.3 Обучающимся (студентам, магистрантам) ликвидировавшим оценки FX, соответствующие оценке «неудовлетворительно», в период промежуточной аттестации и каникул, и получившим эквивалент оценок, соответствующие оценкам «отлично», «хорошо», назначается государственная стипендия

17.4 Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы.

17.5 Государственная стипендия на первый академический период назначается всем обучающимся (студентам, магистрантам) зачисленным на первый курс по государственному образовательному заказу (гранту), и выплачивается ежемесячно в течение первого академического периода.

17.6 В последующих академических периодах государственная стипендия назначается обучающимся (студентам, магистрантам) и выплачивается по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) за предшествующий академический период.

17.7 Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу (гранту), государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

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

17.9 Обучающимся (студентам, магистрантам), которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководством организации образования, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

По результатам сданной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) данной категории обучающихся назначается государственная стипендия в установленном порядке.

17.10 Студентам переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами, после ликвидации академической разницы в учебных планах.

17.11 В период нахождения обучающихся (студентов, магистрантов) в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

17.12 Обучающимся (студентам, магистрантам) возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном порядке, после ликвидации академической разницы в учебных планах.

17.13 Обучающимся (студентам, магистрантам) оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами по результатам очередной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

17.14 Обучающимся (студентам, магистрантам) больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

17.15 Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся по государственному образовательному гранту, при отсутствии задолженности по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) выплачивается повышенная государственная стипендия (+30%).

17.16 Обучающимся, имеющим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) только оценки «отлично», выплачивается повышенная государственная стипендия (+ 15%).

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

17.18 Выплата государственных стипендий прекращается:

- 1) в случае отчисления (исключения) обучающегося из Университета, независимо от причин отчисления (исключения);
- 2) в случае смерти обучающегося;
- 3) после завершения учебы в Университете со дня выхода приказа о выпуске.

Прекращение выплаты государственных стипендий осуществляется путем издания соответствующего приказа Председателя правления-Ректора Университета.

17.19 Назначение государственной стипендии обучающимся НАО АУНГ возлагается на Офис регистратора.

Специалисты Офис регистратора, ответственные за соответствующие контингенты обучающихся, готовят представления на имя начальника Офис Регистратора с указанием обучающихся получивших по результатам экзаменационной сессии эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично». К представлению прилагается копия сводной ведомости за академический период с подписью специалиста Офис регистратора и заместителя начальника Офис регистратора. На основании представленных данных готовится представление по Университету на имя Председателя правления-Ректора за подписью начальника Офис регистратора.

С резолюцией Председателя правления-Ректора «в приказ» по согласованию с соответствующими деканами, главным бухгалтером, юристом и проректором по академическим вопросам начальником Офис регистратора издается приказ Председателя правления-Ректора Университета о назначении стипендий обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации (экзаменационных сессий).

17.20 Обучающимся, в НАО АУНГ назначается стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан.

Стипендия направлена на:

- 1) Стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;
- 2) поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- 3) содействие формированию интеллектуального потенциала.

Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

- 1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- 2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- 3) активно занимающимся в научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
- 4) принимающие активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

На основании «Распределения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан по высшим учебным заведениям», деканат представляет в Офис регистратора список обучающихся с указанием достижений претендентов на президентскую стипендию.

Президентская стипендия распространяются на всех студентов 3 и 4 курсов, обучающихся только на «отлично», успешно осваивающих соответствующие образовательные программы; занимающихся научно-исследовательской работой, успехи которых в учебе и научных исследованиях подтверждены дипломами (или другими документами); являющихся победителями республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимися авторами открытий, изобретений, научных статей в центральных изданиях Республики Казахстан и за рубежом, а также принимающих активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни Университета.

Вопрос о назначении президентской стипендий выносится на заседание Ученого совета, во главе которого Председатель правления – Ректор Университета.

Перечень документов (выписка из протокола заседания Ученого совета, Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на присуждение стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, список обучающихся-претендентов, транскрипт) представляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан.

Стипендия назначается на один академический период.

Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением Ученого Совета Университета.

Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

18 Организация академической мобильности обучающихся в Университете

18.1. Академическая мобильность обучающихся является одним из приоритетных направлений деятельности Университета, способствующих улучшению качества образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Университета.

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

18.2. Организация академической мобильности обучающихся в Университете регламентируется П АУНГ 14-19-У «Положением об организации академической мобильности обучающихся».

В рамках программ академической мобильности обучающиеся могут изучать отдельные дисциплины в других вузах, в том числе за рубежом. При этом между вузами заключается двусторонний договор.

18.3. С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других вузах в «окнах мобильности» определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся осваивает в другом ВУЗе.

18.4. Для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых на уровне государства, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 5499).

Реализация программы академической мобильности в рамках программ, финансируемых на уровне государства осуществляется согласно новым правилам, утвержденных приказом Министра МОН РК №1 от 4 января 2019 года.

Порядок организации академической мобильности обучающихся при финансировании данной программы вузами или за счет обучающегося отбор обучающихся осуществляется университетом.

В случае финансирования данной программы вузами между вузами заключается договор о взаимном сотрудничестве.

18.5. Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне предусмотренном принимающей вузом.

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются университетом в обязательном порядке.

Организация и реализация программ академической мобильности по Университету возложена на отдел международного сотрудничества.

18.6. Обязательным условием участия в программах внутренней и внешней академической мобильности для обучающихся университета является высокая академическая успеваемость.

Основными критериями конкурсного отбора претендентов являются: завершение одного академического периода на оценки «С+», «В-», «В», «В+», «А-», «А» и свободное владение **иностранном языком** в случае выезда в зарубежный вуз.

Для обучающегося, выезжающему по программе академической мобильности под руководством декана факультета эдвайзер по образовательной программе составляет ИУП на период обучения в принимающем вузе.

18.7. При планировании и организации академической мобильности используются следующие нормативные документы:

1) заполненную анкету гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж в рамках договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Республики Казахстан и зарубежных стран;

2) оригинал и копию удостоверения личности и/или паспорта, в случае не предоставления оригинала, нотариально заверенную копию (оригиналы после сверки возвращается претенденту);

3) оригинал и копию документа об образовании, в случае не предоставления оригинала, нотариально заверенную копию (после сверки оригинал возвращается претенденту):

4) аттестат с приложением или свидетельство с приложением об основном среднем образовании, справка о статусе обучающегося с табелем или транскриптом об успеваемости за текущий год обучения по программе среднего специального образования или диплом о специальном среднем образовании с приложением;

для обучения по программе "Магистратура"/"Резидентура":

- диплом бакалавра/специалиста с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год;

В случае выдачи документов зарубежными организациями образования претендент предоставляет нотариально заверенный перевод документа об образовании;

5) документ, подтверждающий знание иностранного языка соответствующее языку обучения с предоставлением оригинала для сверки (по требованию принимающей стороны) при наличии.

В случае предоставления принимающей стороной языкового обучения, документ, подтверждающий знание иностранного языка, не требуется;

6) медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме № 082/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), выданную в текущем году на момент подачи (оригинал или нотариально заверенная копия);

7) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при наличии);

8) в случае подачи документов через представителя нотариально удостоверенную доверенность;

9) письменное согласие законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам не достигшим 18 лет);

10) копию и оригинал документа, подтверждающего факт принадлежности к категориям лиц, нижеуказанных (оригинал после сверки возвращается претенденту):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – копия документа, подтверждающего отсутствие родителей у ребенка;

инвалиды с детства и дети-инвалиды – копия справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

дети из многодетных семей – копии свидетельств о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении, адресные справки на всех совместно проживающих несовершеннолетних детей;

11) приглашение иностранного вуза, при наличии.

По возвращении обучающегося в Университет Офис регистратора осуществляет процедуру признания результатов обучения. Официально заверенные результаты обучения гарантируют полное признание прослушанных обучающимся курсов в другом вузе.

19 Организация двухдипломного образования в Университете

19.1. Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

19.2. В университете программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между двумя ВУЗами -партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;
2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере;

3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;

4) вовлеченность преподавателей университета в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

5) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

19.3. Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом -партнером.

Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

19.4. Иностранцы обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

19.5. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

19.6. Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования организации ВУЗ-партнера.

Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

19.7. При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных (не более 120 академических кредитов для бакалавриата, не более 60 академических кредитов для магистратуры).

В конце каждого учебного года ВУЗ-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

20 Организация дуального обучения в Университете

20.1. Дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и практики на предприятии с предоставлением рабочих мест и компенсационной выплатой обучающимся при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося

Обязательными компонентами дуального обучения являются:

- 1) договор о дуальном обучении;
- 2) рабочий учебный план дуального обучения, согласованный с организацией (предприятием);
- 3) учебные, рабочие места и/или учебный производственный центр в организациях (предприятиях), оборудованные для реализации производственного обучения;
- 4) наставники производственного обучения и профессиональной практики в организациях (предприятиях).

Дуальное обучение осуществляется в соответствии с договором о дуальном обучении.

20.2. Конкурсный отбор на дуальное обучение ведется по результатам собеседования с обучаемым, проводимым организацией (предприятием) и /или университетом.

20.3. Организация учебного процесса в рамках дуального обучения осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными университетом и согласованными с организацией (предприятием).

Учебный процесс в университете включает теоретические занятия, лабораторно-практические и расчетно-графические занятия, курсовое и дипломное проектирование, которые могут осуществляться в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах и учебных полигонах, а также непосредственно на производстве и в организациях соответствующего профиля.

20.4. Формы, содержание и объем производственного обучения определяются на основании действующих образовательных программ по соответствующими направлениями подготовки и квалификации.

20.5. Учебные планы и образовательные программы бакалавриата, с использованием дуального обучения предусматривают теоретическое обучение в университете – 60 процентов, производственного обучения, на базе организации (предприятия) – 40 процентов.

20.6. Производственное обучение сопровождается с теоретическим обучением, при котором график учебного процесса согласовывается с организацией (предприятием).

В период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на обучаемого распространяются правила трудового распорядка предприятия в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан.

За время прохождения производственного обучения и практики обучаемый выполняет определенные функциональные обязанности, которые засчитываются в трудовой стаж обучаемого, и за это время производится компенсационная выплата.

20.7. Компенсационная выплата обучаемому по усмотрению организацией (предприятием) устанавливается в размере не менее одного минимального размера заработной платы в месяц, устанавливаемая Законом_Республики Казахстан на соответствующий период.

20.8. В рамках дуального обучения обучаемый проходит промежуточную аттестацию (после окончания курса обучения), по итогам которой ему присваивается

достигнутый уровень профессиональной квалификации (разряд, класс, категория) по конкретной специальности и выдается сертификат/свидетельство по форме.

20.9. По окончании полного курса обучения обучаемый, проходит итоговую аттестацию в учебном заведении, в том числе с использованием базы организации (предприятия) и оценку профессиональной подготовленности по результатам которых ему присваивается квалификация.

Квалификационная практическая работа при проведении оценки профессиональной подготовленности и присвоения квалификации также может проводиться на базе организации (предприятия), по итогам которой обучаемому присваивается квалификация (квалифицированного рабочего и и/или специалиста среднего звена) по конкретной специальности и выдается документ установленного образца.

20.10. Обучаемому, успешно прошедшему итоговую аттестацию выдается диплом государственного образца и сертификат оценки профессиональной подготовленности и присвоения квалификации.

Функции участников процесса организации дуального обучения таковы:

1. Университет:

- 1) создает необходимые условия для учебного процесса;
- 2) согласовывает с организацией (предприятием) учебные планы и программы для подготовки обучаемого по дуальному обучению;
- 3) реализует образовательные программы по дуальному обучению с учетом требований организации (предприятия);
- 4) ведет контроль за прохождением практики обучаемого на организации (предприятии);
- 5) готовит представление о переводе обучающихся в традиционную группу с ликвидацией разницы, или на отчисление в случае нарушения обучающимися трудовой дисциплины и трудового договора в организациях, где проходят дуальное обучения;
- 6) участвует в промежуточной аттестации и проводит итоговую аттестацию в университете и принимает участие в оценке профессиональной подготовленности и присвоении квалификации;
- 7) по согласованию с организацией (предприятием) направляет на стажировку инженерно-педагогических работников в организацию (предприятие);
- 8) содействует трудоустройству выпускников, обучившихся по дуальному обучению и подтвердивших свою квалификацию.

2. Организация (предприятие):

- 1) определяет количество стажеров, рабочих мест, выделяемых для дуального обучения;
- 2) знакомится с материально-технической базой учебного заведения, с целью внесения рекомендаций по корректировке в учебный процесс;
- 3) содействует в укреплении материально-технической базы учебного заведения;
- 4) участвует в разработке рабочих учебных планов и учебных программ учебного заведения, а также учебно-методических комплексов;
- 5) обеспечивает организацию проведения производственного обучения на организации (предприятии) в соответствии с образовательными программами, согласно заключенному договору;
- 6) обеспечивает обучаемого средствами индивидуальной защиты согласно инструкциям организации (предприятия) и инструментами, необходимыми для обучения;
- 7) предоставляет рабочие места в соответствии техникой безопасности;
- 8) закрепляет наставника на полный период прохождения производственного обучения и профессиональной практики за обучаемым;

- 9) знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
- 10) проводит все виды инструктажей, предусмотренные законодательством о охране труда, технике безопасности, и локальными документами организации (предприятия);
- 11) участвует в промежуточной и итоговой аттестации обучаемого;
- 12) по усмотрению организации (предприятия) обеспечивает компенсационной выплатой обучаемого, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и условиями договора о дуальном обучении;
- 13) содействует в трудоустройстве выпускников, обучившихся по дуальной системе и подтвердивших свою квалификацию.

3. Обучающийся:

- 1) знакомится с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
- 2) соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;
- 3) проходит полный курс обучения установленным учебным планом;
- 4) ведет дневник о прохождении производственного обучения и профессиональной практики, предоставляет отчет наставнику о проделанной работе;
- 5) проходит промежуточную и итоговую аттестацию по завершению дуального обучения.

21 Организация удаленного обучения с применением интернет технологий

21.1. Удаленное обучение с применением интернет технологий – форма организации обучения, применяемая в случаях экстренной необходимости с целью обеспечения полноценного освоения материала учебных дисциплин и формирования компетенций у обучающихся очной, дуальной и вечерней форм обучения при невозможности обеспечить физический контакт и посещение занятий.

21.2. Обязательными условиями удаленного обучения с применением интернет технологий являются: – наличие у обучающихся и профессорско-преподавательского состава корпоративных e-mail адресов; – наличие у обучающихся и профессорско-преподавательского состава доступа к АИС «Универ», «MS Teams» и иным инструментам, определенным в рамках осваиваемых дисциплин; – наличие у обучающихся и ППС доступа к сети интернет.

21.3. При реализации удаленного обучения с применением интернет технологий лекции проводятся и записываются преподавателем с применением MS Teams. Записанные лекции выкладываются на ресурс Университета для обеспечения доступа обучающихся на время всего курса. Обеспечение возможности повторного просмотра видеоматериала студентам является одним из основных мероприятий по поддержанию качества обучения. Наличие записи лекции и возможность её просмотреть является доказательством её проведения и служит доказательством посещаемости занятий студентов. Кроме того, доказательством посещения студентами лекции является лог (запись о входе в портал и просмотре видео).

21.4. УМКД, включая задания для курсовых и контрольных работ должны быть выложены преподавателем в АИС «Универ» в полном объеме. Доказательством своевременного выполнения своих должностных обязанностей ППС и выполнения студентом работы являются логи (статистика просмотров, скачиваний и загрузки материалов) АИС «Универ».

21.5. Все формальные коммуникации между обучающимися, ППС и администрацией Университета касательно учебного процесса должны осуществляться через корпоративную почту и (или) MS Teams. Иные, личные почтовые ящики, мессенджеры и т.д. приниматься во внимание не могут.

21.6. Содержание и объем учебной нагрузки определяются РУП и ИУП в установленном в Университете порядке.

21.7. Проведение экзамена и иных видов контроля и оценки знаний, требующих личного присутствия экзаменатора\наблюдателя, при удаленном обучении с применением интернет технологий возможно лишь при наличии и исправном функционировании системы удаленного прокторинга. Весь экзамен должен записываться и запись экзамена храниться в течение 3 месяцев со дня его проведения. Отсутствие записи ведет к отмене результата экзамена. Университет имеет право отменить результаты экзамена в случае обнаружения фактов нарушения политики академической честности в течение срока хранения видеозаписи.

21.8. В случае невозможности проведения отдельных видов занятий и (или) нагрузки в период удаленного обучения с применением интернет технологий, Университет вносит соответствующие изменения в академический календарь.

21.9. В случае возникновения претензий к объективности оценивания результатов обучения при применении удаленного обучения с применением интернет обучающийся может обратиться к заведующему кафедры и просить его онлайн подключения при рассмотрении жалобы.

21.10. Предусмотрены административные меры воздействия за срывы занятий, их непосещение, нарушение сроков выполнения задач и действий.

22. Требования по соблюдению санитарных норм и правил социального дистанцирования

22.1. Масочный режим в АУНГ – постоянное ношение медицинской маски всеми обучающимися, ППС и сотрудниками АУНГ, а также внешними посетителями.

22.2. Социальное дистанцирование в АУНГ – комплекс мер и правил направленное на обеспечение соблюдения обучающимися, ППС, сотрудниками и посетителями взаимной дистанции не менее 2 метров.

22.3 Обучающиеся, ППС и сотрудники АУНГ обязуются сохранять масочный режим и правила социального дистанцирования при нахождении на территории АУНГ.

22.4 Несоблюдение масочного режима, правил социального дистанцирования и санитарных норм признается грубым нарушением правил внутреннего распорядка и выносится на рассмотрение дисциплинарного комитета.

22.5 Допускается заполняемость учебных и лабораторных аудиторий при соблюдении условия «1 человек на 5 квадратных метров».