

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
им. М. САПАРБАЕВА**



**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
СТУДЕНТА ПЕРВОГО КУРСА**

**Шымкент, 2017**

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

Справочник-путеводитель предназначен для студентов ЮКГИ имени М.Сапарбаева.

*Рассмотрен и утвержден на заседании Совета института ЮКГИ  
им. М. Сапарбаева    Протокол № \_\_ « \_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.*

## Содержание

I. Миссия и видение	
II. Введение.....	4
III. Организация учебного процесса по КТО в ЮКГИ имени М.Сапарбаева....	10
IV. Академическая мобильность в ЮКГИ имени М.Сапарбаева.....	21
V. Дополнительные возможности и досуг студентов.....	22
VI. Воспитательная работа а ЮКГИ имени М.Сапарбаева.....	25

## **I. Миссия и видение**

**Миссия:** Готовить специалистов для южного региона через взаимодействие с работодателями.

**Видение:** придерживаясь эффективной системы управления, используя передовые методы и технологии науки и образования, стать одним из лучших вузов Южного Казахстана, обеспечивающим качество подготовки выпускников.

## **II. Введение**

### **ДОРОГИЕ СТУДЕНТЫ ЮКГИ имени М.Сапарбаева!**

Вам выпала большая честь! Вы стали студентами одного из лучших педагогических институтов Казахстана – ЮКГИ имени М.Сапарбаева. Отныне вы частица нашей большой студенческой семьи, в которой вам предстоит прожить 4 года. Мы гордимся вами и желаем, чтобы вам сопутствовали творческие и научные победы!

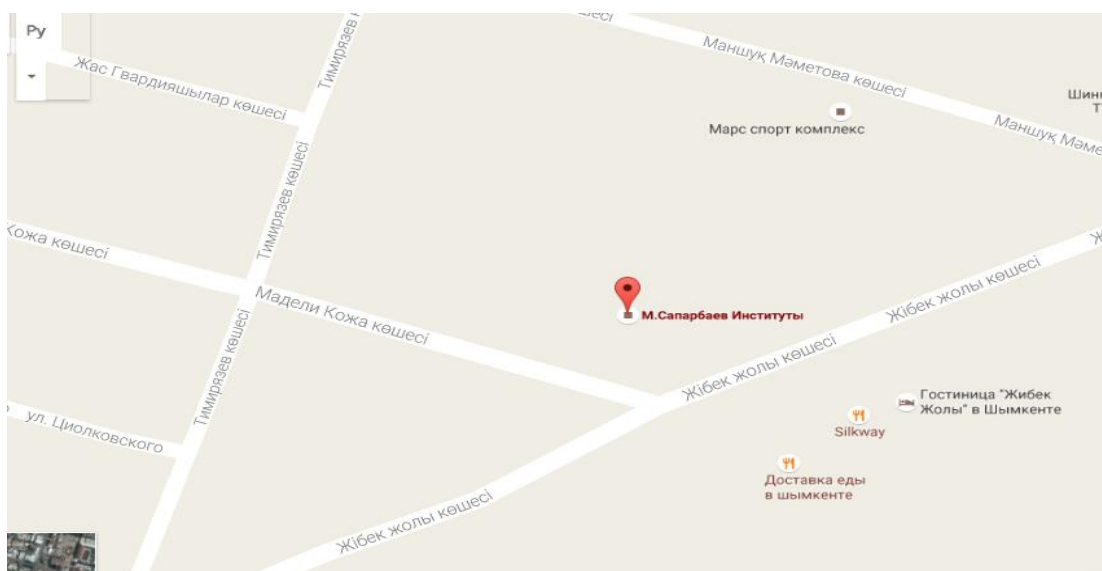
Студенческая жизнь полна забот и волнений. Сложности, которые вам пришлось преодолеть при поступлении, это только начало трудного, но интересного пути к вершинам образования. Вам предстоит обучение у лучших профессоров и преподавателей, чьи книги и труды читаются во всем мире, знакомство с достижениями ведущих научных школ, работа в научных центрах и музеях. Вы получите навыки и знания, которые помогут вам стать специалистами, а со временем и приобщиться к миру научной и культурной элиты.

Мы надеемся, что вы в полной мере воспользуетесь теми широкими возможностями, которые предоставлены вам в нашем Институте, и станете по-настоящему высокообразованными людьми. Будете активно участвовать в жизни института. Профессорско-преподавательский состав ЮКГИ имени М.Сапарбаева сделает все, чтобы ваша студенческая жизнь была многогранна. Мы поможем Вам реализовать Ваш творческий и интеллектуальный потенциал.

В этом справочнике-путеводителе мы попытались ответить на те вопросы, которые неизбежно возникают перед каждым студентом ЮКГИ имени М.Сапарбаева.

### **РАСПОЛОЖЕНИЕ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ ЮКГИ имени М.Сапарбаева**

Для того, чтобы вы свободно могли ориентироваться в учебных корпусах ЮКГИ имени М.Сапарбаева, мы составили для вас схему их расположения:



## КТО УПРАВЛЯЕТ ВУЗОМ?

**Президентом ЮКГИ имени М.Сапарбаева является Сапарбаева Гульшара Сарсенгалиевна** доцент, почетный гражданин и член женского совета созданный при областном акимате ЮКО (контактный телефон 53-04-21).



**Ректор ЮКГИ имени М.Сапарбаева, кандидат сельскохозяйственных наук Онласынов Ерлан Зульматович** (контактный телефон 53-04-21 (102)).



**Первый проректор** доцент, кандидат физика-математических наук Алдабергенов Бейбит Абдыхалыкович (контактный телефон 53-04-21 (106)).



Проректор науки и воспитательной части, кандидат экономических наук старший преподаватель Демеубаева Акмарал Оспановна (контактный телефон 53-04-21 (118)).



По всем вопросам, которые у вас возникнут в процессе обучения, и по личным вопросам, вы всегда можете обратиться к проректорам и деканам факультетов

### **Офис регистратор**

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчёт его академического рейтинга.

Офис Регистратор создан как самостоятельное подразделение института, призванное осуществлять организацию контроля качества знаний обучающихся и оперативное управление процессом регистрации, формирования и хранения академических записей.

Начальником Офис регистрации является **Кастаев Серик Канатович** контактный телефон 53-04-21 (117).

### **Факультеты института**

В ЮКГИ имени М.Сапарбаева готовят будущих специалистов широкого профиля на 2 факультетах очного, вечернего и заочного образования.

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТОВ ЮКГИ имени М.Сапарбаева

<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>	
Декан факультета	Курбаналиев Бауыржан Умирзакович
Зам. декан	Егембердиев Руслан Аманкелдиевич
Кафедра «Педагогике»	Джумагулова Гульнара Шингисовна
Кафедра «Филологии»	Бакирова Шолпан Абдикеримовна
Кафедра «Начальной военной подготовки и физического воспитания»	Алдабергенов Нурлан Абдыкалыкович
<b>ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>	
Декан факультета	Абдикеримова Айнур Абдикадировна
Зам. декан	Толеутай Светлана Анатольевна
Кафедра «Юриспруденции»	Узденова Ирина Джагапаровна
Кафедра «Экономики»	Шадиева Айгул Амирхановна
Кафедра «Вычислительной техники и дизайн»	Тенизбаев Егемберди Жансеитович

### Студенческий отдел

Заведующей студенческой канцелярией является **Досполова Салтанат Кенесбаевна**. (контактный телефон 53-04-21 (116)).

В студенческой канцелярии обрабатываются личные дела студентов, рассылается необходимая документация в другие учреждения.

Если вам нужны будут справки, выписки из документов, обращайтесь в студенческую канцелярию. Кроме того, подготовка документов для перевода, восстановления также осуществляются студенческой канцелярией.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КТО В ЮКГИ имени М.Сапарбаева

### ЧТО ВАМ НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ?

После поступления в институт имени М. Сапарбаева Вам вручат студенческий билет, удостоверяющий, что теперь **Вы – студент ЮКГИ имени М.Сапарбаева**. Вам нужно бережно относиться к этому документу. Вход в здание ЮКГИ имени М.Сапарбаева разрешен только при наличии студенческого билета и пропуск специально введенным личным кодом студента. Если случилось так, что вы потеряли студенческий билет или

пропуск, то Вам следует обратиться в деканат факультета и заказать временный пропуск. При утере студенческого билета дубликат оформляется в деканате.

Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с Академическим календарем.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на обозрение не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Занятия в вузе несколько отличаются от уроков в школе. Один час занятий называют академическим, который в отличие от обычного биологического часа равняется – 50 минутам. После каждой пары занятий существует перемена продолжительностью в 10 минут.

Во время занятий нельзя самовольно выходить и заходить в аудиторию. Если вам необходимо будет выйти из аудитории, то следует попросить разрешения у преподавателя. Верхнюю одежду нужно оставлять в гардеробе. Нельзя пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

Учебный процесс в институте организован по кредитной технологии обучения.

Для того, чтобы вы познакомились с новыми понятиями и терминами, мы подготовили для вас глоссарий.

**Глоссарий** – это словарь новых терминов, выражений и понятий.

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

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

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

4) **академическая свобода** - 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;

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

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



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

8) **активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)** - 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);

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

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

11) **самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

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

13) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

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

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

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

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

18) **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью

которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

19) **кредит (Credit, Credit-hour)** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

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

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

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

23) **офис (отдел, сектор) Регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

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

25) **средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

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

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

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

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

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

31) **транскрипт** (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

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

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

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

35) **элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы института.

Организация учебного процесса осуществляется на основании учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и графика консультаций студентов.

**Академическим периодом** является семестр - продолжительностью **15 недель**.

### **Выбор образовательной траектории**

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования.

Обучающийся формирует на учебный год индивидуальную траекторию обучения с помощью академического наставника - эдвайзера.

Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное типовым учебным планом специальности. На основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин обучающийся выбирает обязательные и элективные дисциплины с учетом необходимого количества кредитов, которые отражаются в индивидуальном учебном плане. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом логической последовательности их изучения.

### **Порядок записи на дисциплину**

Выбор дисциплин и преподавателей для изучения дисциплин происходит путем официальной регистрации, которая координируется офисом Регистратора.

Студенты 2 и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины с марта месяца. Для студентов 1-го курса запись на учебные дисциплины организуется после их зачисления до 30 августа.

Определение дисциплин по выбору осуществляется под руководством эдвайзера. Эдвайзер методом презентации предлагает студенту альтернативы каждой дисциплине из каталога элективных дисциплин, знакомит с пререквизитами и постреквизитами дисциплины консультирует в определении изучения дисциплин.

Офис Регистратор и деканаты факультетов контролируют состояние дел по записи студентов на курсы, принимая по необходимости организационные меры для обеспечения записи.

Студент имеет право выбирать кандидатуру преподавателя по обязательным дисциплинам.

Офис Регистратор по согласованию с учебной частью и деканатами факультетов устанавливает минимальное количество студентов для включения дисциплины в учебный план специальности, а для каждого преподавателя – максимальное число студентов в академической группе.

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

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

При составлении своего ИУП обучающиеся:

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

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

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

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

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

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

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

### **Автоматизированная информационная система «PLATONUS»**

В ЮКГИ имени М.Сапарбаева установлена автоматизированная система «PLATONUS», позволяющая проводить работу по администрированию студентов, поддержки учебного процесса и дистанционного обучения, объединенных системой электронного документооборота. Система предоставляет каждому сотруднику института и студенту личный виртуальный кабинет.

Используя свой логин и пароль, студент записывается на дисциплины в течение регистрационного периода, который указан в академическом календаре. В личном виртуальном кабинете студент может выбрать дисциплины и преподавателей, ознакомившись с силлабусами дисциплин, личными карточками преподавателей и рабочим учебным планом выбранной им специальности.

### **Как осуществляется контроль и оценка знаний?**

Оценка знаний студентов осуществляется по бально-рейтинговой системе, предполагающей проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. Согласно бально-рейтинговой системе 60% баллов выделяется на текущий контроль и 40% на промежуточную аттестацию. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, «отлично» - А, А-, «хорошо» - В+, В, В-, «удовлетворительно» - С+, С, С-, D+, D, «неудовлетворительно» - F) с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

Студенты, набравшие по результатам текущего и рубежного контроля **менее 50 баллов**, не допускаются к сдаче промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой форме. По дисциплинам, входящим в один модуль, т.е. если модуль состоит из нескольких компонентов, то экзамен проводится по основному компоненту, а по другим компонентам формой итогового контроля являются дифференцированный зачет, реферат, эссе, проектная работа или курсовая работа. Экзамены в тестовой форме осуществляются в автоматизированной системе управления «Platonus».

При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку с печатью деканата о допуске на экзаменационную сессию.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

Результаты экзаменов оглашаются студентам в день проведения контроля.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой системе контроля знаний обучающегося. Положительная оценка (от А, А- «отлично», В+, В, В- «хорошо», С+, С, С-, Д+, Д, «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося. Оценка F «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

Если обучающиеся не явился, на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины деканат принимает решения о сдаче этого экзамена в индивидуальном порядке.

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляцию в день проведения экзамена.

### **Летний семестр**

Летний семестр организуется на платной основе для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных программах, а также удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения.

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса института и составляет 6 недель.

**Летний семестр предназначен для осуществления следующих видов образовательной деятельности:**

- обеспечение всех видов учебных занятий в соответствии с рабочим учебным планом специальности и рабочими программами дисциплин;
- оказание консультативных услуг обучающимся;
- организация любых курсов, читаемых по специальностям института с целью расширения профессионального кругозора обучающегося.

**Для прохождения летнего семестра остаются следующие студенты:**

- ✓ недопущенные к экзаменам по результатам рейтинг – контроля;
- ✓ получившие неудовлетворительную оценку на промежуточном контроле;
- ✓ имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- ✓ имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска.

Студенты в летнем семестре обучаются на платной основе.

**Право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований предоставляется только успевающим студентам при условии:**

- студент должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
- группа должна быть рентабельной, т.е. состоять как минимум из 5 человек;

**Оформление летнего семестра осуществляется в соответствии с регламентом:**

➤ Офис Регистратор при положительном решении вопроса составляет расписание летнего семестра и утверждает его у проректора по учебно – методической работе. Расписание составляется с учетом занятости преподавателей, задействованных в летнем семестре;

➤ организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой (БРС) и принципом независимой оценки знаний студентов. Итоговую оценку знаний студентов по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

При низком переводном балле (GPA), неудовлетворительных результатах летнего семестра и промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право на повторное обучение.

Повторное обучение проводится только на платной основе.

Студент может отказаться от повторного обучения, отчислившись по собственному желанию. В этом случае студент пишет заявление на имя ректора института об отчислении его по собственному желанию.

### **ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ПРОПУСТИЛИ ЗАНЯТИЯ?**

Если вы пропустили занятия по уважительным причинам, то вам необходимо уже на следующий день сообщить об этом декану факультета и старосте. В первый день явки в институт представить данные о причинах пропуска занятий.

Если вы заболели, то вам следует **в трехдневный срок** после болезни представить справку **со студенческой поликлиники** декану факультета.

### **ЕСЛИ У ВАС ВОЗНИКЛИ КАКИЕ-ЛИБО ПРОБЛЕМЫ, ТО ВЫ МОЖЕТЕ ОБРАТИТЬСЯ:**

Куратору → заместителям декана по учебной работе → декану → проректору → РЕКТОРУ

### **Перевод и восстановление обучающихся**

Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

Примечание. 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 Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются

руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования.

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

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

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 летний семестр.

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

Обучающиеся высших учебных заведений (далее - вуз) могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом обучающийся переводиться или восстанавливается на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

Перевод обучающегося с одной специальности 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.

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

При этом, вузы определяют перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

В институте для перевода с курса на курс установлен нижеследующий переводной балл (GPA) в разрезе курсов:

2 курс – 1,67 балл (уровень успеваемости - C-);

3 курс – 2,0 балл (уровень успеваемости - C);

4 курс – 2,0 балл (уровень успеваемости - C)



Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в вузе переводного балла.

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис - регистратором, и скрепленные печатью, сертификат о сдаче ЕНТ или КТ, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

3) Офис регистрации на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с деканатом;

4) в соответствии с визами декана факультета, офиса Регистратора, студенческой канцелярии, проректора по учебной работе, руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося.

### **ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

Процедура отчисления студентов осуществляется в соответствии с приказом ректора института.

Причинами отчисления студента могут быть следующие:

- собственное желание студента, оформленное в виде заявления на имя ректора института;
- невыполнение условий договора о кредитовании и оплаты за обучение студента;
- перевод студента из одного вуза в другой;
- нарушение Устава вуза (в т.ч. нарушение дисциплины и морального кодекса студента).

Студентам, отчисленным из вуза, выдается академическая справка (транскрипт) установленного образца.

### **III. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ В ЮКГИ им. М. Сапарбаева**

Академическая мобильность – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей на определенный академический период (включая прохождение учебной или производственной практики), как правило, семестр или учебный год, в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным

перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.

В рамках академической мобильности вузы РК могут:

- ✓ приглашать ведущих ППС из вузов РК, стран ближнего и дальнего зарубежья;
- ✓ направлять студентов на обучение в течение 1 и более семестра в вузы РК, а также в вузы стран ближнего и дальнего зарубежья;
- ✓ принимать студентов по обмену из вузов РК, СНГ и других стран.

В ЮКГИ им. М. Сапарбаева программа академической мобильности реализуется в двух направлениях:

- ✓ Национальная академическая мобильность (казахстанские вузы-партнеры)
- ✓ Международная академическая мобильность (зарубежные вузы-партнеры)

#### **Требования программы академической мобильности**

- ✓ GPA-3,5-4,0;
- ✓ Знание английского языка (A,B,) (в рамках зарубежных программ)
- ✓ Активность студента по воспитательной деятельности института;
- ✓ Студенты 2,3-го курса;

#### **Необходимые документы:**

- ✓ заявление студента;
- ✓ транскрипт;
- ✓ справка из деканата (о том, что действительно обучается)
- ✓ медицинская справка №086 для Казахстана, №082 зарубежье

## **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ДОСУГ СТУДЕНТОВ**

### **Как назначается стипендия, учрежденная Президентом Республики Казахстан**

Стипендия, учрежденная Президентом Республики Казахстан (далее - стипендия) обучающимся высших учебных заведений, направлена на:

- ✓ стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов;
- ✓ поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- ✓ содействие формированию интеллектуального потенциала.

Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса обучающимся только на «отлично» (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

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 научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;

4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

Назначение стипендии осуществляется приказом ректора высшего учебного заведения на основании решения ученого совета.

Стипендия назначается на один академический период. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

### **ДОКУМЕНТЫ ОБ ОКОНЧАНИИ ВУЗА**

1. Выпускнику вуза, сдавшему все экзамены за весь период обучения с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и набравшему в итоге средний балл успеваемости не ниже 3,5, а также защитившему выпускную работу и/или сдавшему государственные экзамены с оценкой «А» или «А-», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

2. Дополнительно к диплому выписывается транскрипт. Транскрипт к диплому заполняется на основании справки деканата факультета о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, на основании полученных им оценок по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО, сданным курсовым проектам (работам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

## **V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА В ЮКГИ имени М.Сапарбаева**

Воспитательная работа в педагогическом вузе занимает важное место, так как здесь готовят будущих специалистов своего дела.

Главной целью воспитательной работы в вузе является формирование отношения личности к избранной профессии, включая не только отношения к учебным дисциплинам, учебному времени, но и к свободному от занятий времени как важному общественно-культурному акту, созидающему общечеловеческие ценности. Воспитание студентов в вузе традиционно строится на основе органического единства учебного и воспитательного процесса. Но при этом есть смысл говорить и внеучебном воспитательном процессе.

Цель воспитательного процесса в вузе определяет и его конкретные задачи. Первая задача: всемирное укрепление и сохранение лучших традиций, существующих в вузах РК, направленных на воспитание у студентов представлений о престижности вуза и избранной профессии, престижности высшего образования, развитие творческих начал личности.

Вторая задача: творческая разработка новых форм и приемов внеучебной воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов, необходимость педагогического инновационного поиска.

Третья задача: непрерывное изучение интересов, творческих склонностей студентов, осмысление свойств интересов личности, определение ее базовой культуры, сформированности ценностных ориентиров, представлений о выбранной профессии, активности жизненной позиции студента.

Четвертая задача: целенаправленная работа по адаптации студентов 1 курса к новым условиям их жизнедеятельности с использованием своеобразных форм деятельности внеучебной сферы.

Пятая задача: всемирное развитие студенческого самоуправления воспитательной работы в молодежной среде как формы практической подготовки студентов к роли организатора, а также самореализации личности. Помощь в реализации его творческих, организаторских возможностей. Решение этой задачи связано с воссозданием на новой основе хорошо зарекомендовавших себя ранее студсоветов, спортклуба «Марс», и создание новых неформальных объединений - актива неформальных лидеров в институте, на факультетах.

Шестая задача: это охрана здоровья обучающихся, ибо здоровье, как и образование, является фундаментом развития общества.

Седьмая задача: подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной работы, создание профессиональных структур и органов для организации и управления этой деятельностью в вузе.

Решение этих задач связано с созданием в институте особой атмосферы духовности, созданием морально и культурно воспитывающей среды, как важнейшего фактора формирования профессиональной направленности личности студента, формированием и развитием профессиональных навыков будущего специалиста, его увлеченности профессией, стремлением к саморазвитию и самоопределению.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

**Уважаемые студенты**, в Ваших руках будущее нашей республики. От вашего профессионализма, компетентности и желания работать зависит, какой будет школа будущего. Поэтому вы должны знать все о своих правах и обязанностях.

Студент ЮКГИ имени М.Сапарбаева имеет право:

- согласно Закону РК «О всеобщей воинской обязанности и военной службе» студент дневной формы обучения имеет право на отсрочку.

Коллективы студенческих групп вправе:

- избирать старост, принимать решение об освобождении их от обязанностей и входить в деканат с предложениями об утверждении принятого студенческим коллективом решения;

- выдвигать студентов в члены Совета факультета;

- вносить предложения и делать запросы в органы администрации и общественные организации по всем вопросам жизнедеятельности академической группы;

- выдвигать кандидатов на присвоение именных стипендий.

Студент ЮКГИ имени М.Сапарбаева обязан:

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки учебный план по избранной специальности;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- работать над улучшением своей практической подготовки, овладевать рабочими профессиями по профилю специальности, выполнять задания и программы профессиональных практик;
- принимать участие в научно-исследовательской работе кафедр, работе студенческих научно-исследовательских центров, олимпиадах, научно-технических конференциях и других мероприятиях, способствующих повышению качества подготовки студентам как будущего специалиста;
- заниматься повышением своего культурного уровня, изучать историю Республики Казахстан и своего города, историю мировой и отечественной культуры, традиции народа, культуру и искусство, этику и эстетику.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ в студенческой общежитий**

Студенческая общежития предназначен для размещения иногородних обучающихся. В нем обеспечены необходимые условия для проживания, выполнения самостоятельной работы, отдыха, культурно-воспитательной и спортивно-массовой работы.

#### ***Проживающие в студенческом общежитий имеют право:***

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем Дома студента;
- требовать своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежитий, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;
- избирать студенческий Совет *студенческом общежитий* и быть избранным в его состав;
- участвовать через студенческий Совет в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оформления жилых помещений и комнат и т.д.

#### ***Проживающие в студенческом общежитий обязаны:***

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности при пользовании электрическими приборами, экономно расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться к собственности вуза, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общественного пользования, ежедневно проводить уборку в жилых комнатах;
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельными принадлежностями и другие виды предоставляемых платных услуг;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

***Выселение из студенческого общежития*** осуществляется в случаях:

- отчисления из вуза;
- нарушения правил внутреннего распорядка.



