

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета КРМУ

№ 1 от 06.09 2017 г.

Председатель  Бердимуратов Т.Б.



СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА КРМУ

Актобе - 2017

Справочник-путеводитель по кредитной технологии обучения в Казахско-Русском Международном университете – Актобе, 2017.

Справочник-путеводитель предназначен для студентов очной формы обучения КРМУ.

Справочник-путеводитель содержит общие сведения о КРМУ, права и обязанности студента КРМУ, пояснения к организации и условиям обучения, методику расчета академического рейтинга обучающегося и другую дополнительную информацию.

Справочник-путеводитель студента КРМУ составлен проректором по учебно-методической работе к.т.н. Р.Б. Сеилхановой, начальником УМО и ЭЦОС Сабитаевой А.К.

© Казахско-Русский Международный университет, 2017.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения о КРМУ
 - История КРМУ
 - Службы поддержки студентов
2. Организация учебного процесса в вузе
3. Организация учебного процесса по проектной методике обучения
4. Глоссарий
5. Методика расчета GPA
6. Проведение летнего семестра
7. Правила внутреннего распорядка вуза
8. Кодекс чести студента КРМУ
9. Библиотека КРМУ
10. Отдел воспитательной работы и кафедра общественных профессий
11. Телефонный справочник

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЕ О КРМУ

Казахско-Русский Международный университет расположено по адресу: г. Актобе, ул. Айтеке би 52, 8(7132)210664, 211732, факс: 8(7132)214212.

Проезд автобусами: № 27, 24, 20, 11, 10.

История КРМУ

Казахско-Русский Международный университет организован в 1994 году в соответствии с требованиями новых социально-экономических процессов и реформ, происходящих в Республике Казахстан.

КРМУ как высшее учебное заведение нового типа с квалифицированным научно-педагогическим потенциалом, хорошей материально-технической базой, ориентирован на применение современных инновационных технологий при подготовке специалистов и полностью соответствует международным стандартам качества.

Главная миссия университета - подготовка конкурентоспособных специалистов для западного региона через модернизацию, развитие корпоративной культуры и продуманную социальную политику. В числе основных задач, стоящих перед вузом:

- подготовка студента как компетентного, конкурентоспособного специалиста определенной профессиональной сферы и как социально активной личности, ориентированной к жизни в современном динамично развивающемся обществе в соответствии с профессиональными, правовыми, морально-этическими и эстетическими нормами;

- формирование личности, ориентированной на государственно-патриотические ценности, личности самодостаточной, способной реализовать свои силы и потенциал на благо общества и собственное благо.

В основу Концепции стратегического развития университета положены ежегодные Послания Президента Республики Казахстан народу, Стратегический план Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2016 – 2019гг.

Службы поддержки студентов

В рамках организации учебного процесса функционируют основные службы поддержки студентов.

№	Ф.И.О.	№ каб.	По каким вопросам может обратиться студент
1	Бердимуратов Темирхан Байбосынович, Ректор университета	2 корпус, 202 каб.	Учебный, научный и воспитательный процессы; проблемы взаимоотношения студентов, студентов и преподавателей, вопросы коррупции
2	Сеилханова Рахила Бексовна, Проректор по учебно-методической работе	1 корпус, 202 каб	Учебный и воспитательный процесс, вопросы по академической мобильности
3	Алямова Земфира Анвяровна, Проректор по научно-исследовательской работе	2 корпус, 303 каб.	Организация участия преподавателей и студентов в конференциях, симпозиумах, семинарах, имеющих научно-исследовательскую тематику; Организация участия студентов в творческих конкурсах разного масштаба
4	Абитова Гулнара Аскеровна , Проректор по аккредитации	2 корпус, 204 каб.	Подготовка и организация работ по аккредитации университета и его образовательных программ; Подготовка и организация работ по аккредитационным проверкам подразделений университета; Консультирование персонала университета по вопросам качества, аккредитации в системе образования.
5	Куписов Максат Бисембаевич, Проректор по воспитательной работе	212	Организация патриотической и воспитательной работы со студентами; Организация и выполнения мероприятий по решению социальных и бытовых вопросов; Организация студенческих отрядов для работы в летнее время; участие университета в городских, областных, региональных, международных

			и иных программах, связанных с развитием студенческого самоуправления, культурно-спортивных и патриотических мероприятий;
6	Калаганова Нурсулу Кадыровна, Начальник отдела послевузовского образования	210	Послевузовское образование (магистратура) Организация контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки магистрантов в университете по результатам аттестаций и научных достижений обучающихся, а также по итогам самообследования и другим формам контроля и оценки качества подготовки;
7	Сабитаева Акмоншак Куанышовна, Начальник УМО и ЭЦОС	205	Осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их кафедрами; Контролирует состояние учебных программ на кафедрах, заполнение и ведение индивидуальных планов, планирование объемов учебной работы, распределение и выполнение педагогических поручений профессорско-преподавательским составом университета, обучение студентов по индивидуальным планам; Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения и ликвидации разницы в учебных программах; Подведение итогов летнего семестра; Предоставления академического отпуска; Предоставление транскрипта (документ об успеваемости, с перечислением предметов и

			полученных за них оценок документа)
8	Жангелдина Амангул Нурбергеновна	205	Организация выдачи дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов; Организация по запросам личных дел студентов; Подготовка выписки приказов о зачислении, переводе, отчислении студентов; Организация проведения ВОУД;
9	Халмуратов Нурхан Нурполатович, Юрисконсульт КРМУ	205 НК	Организация заключения договоров на оказание образовательных услуг для граждан РК и иностранных граждан; Права и обязанности студента; Визовое обеспечение и правила проживания иностранных граждан на территории РК;
10	Пономаренко Таисия Алексеевна, Главный бухгалтер	208 НК	Организация учетной деятельности по поступлению и движению денежных средств за обучение студентов и проживание в общежитии

11	Эдвайзеры	Выпускающие кафедры по специальности	<p>Оказание помощи обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы;</p> <p>Содействие студентам в составлении индивидуального учебного плана (ИУП);</p> <p>Определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;</p> <p>Знакомство с типовыми и рабочими учебным планами и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;</p> <p>Разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения.</p>
12	Жумагалиева БакытгульЗулкайнаровна, Заведующий кафедрой Экономики, менеджмент и сервиса	4 корпус, 1 каб.	<p>Проведение аудиторных учебных занятий – лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному ректором (проректором по учебной работе) Университета;</p> <p>Осуществление в установленном порядке консультирование студентов, магистрантов по программам профессиональной</p>

			<p>переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;</p> <p>Организация и контроль самостоятельной работы студентов;</p> <p>Проведения учебной производственной практики студентов, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями, учреждениями);</p> <p>Осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Университете систему кураторства;</p>
13	Исина Жаннур Амангелдиевна, Заведующая кафедрой Гуманитарных дисциплин	303	<p>Проведение аудиторных учебных занятий – лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному ректором (проректором по учебной работе) Университета;</p> <p>Осуществление в установленном порядке консультирование студентов, магистрантов по программам профессиональной переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;</p> <p>Организация и контроль самостоятельной работы</p>

			студентов; Проведения учебной производственной практики студентов, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями, учреждениями); Осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Университете систему кураторства;
14	Исайкин Дмитрий Анатольевич, Заведующая кафедрой Юридических дисциплин	218	Проведение аудиторных учебных занятий – лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному ректором (проректором по учебной работе) Университета
15	Калиева Куляш Байзукеевна Заведующая кафедрой Технических и естественно-научных дисциплин	118	Осуществление в установленном порядке консультирование студентов, магистрантов по программам профессиональной переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки

Примечание: Информация об изменениях в составе и структуре администрации вуза и структурных подразделения обновляется на сайте КРМУ - www.KRMU.kz

Список внутренней и городской связи корпусов

Внутр №	Городской №	Кабинет	Должность	Ф.И.О.
102	40-39-52	202 НК	Ректор	Бердимуратов Темирхан Байбосынович
101	21-73-65 21-29-98 (факс)	202 НК	Секретарь- референт	Жадрасинова Айкен Утебалиевна
117	21-90-59	202	Проректор по УМРиДОТ	Сеилханова Рахила Бексовна
107			Проректор по НИИР, генеральный директор по проектам КРМУ	Алямова Земфира Анваровна
105	Выход в город через 9, через городской номер 21-42-12	206 НК	Канцлер	Юрченко Наталья Ивановна
103		203	Главный бухгалтер	Пономаренко Таисия Алексеевна
108		205	Отдел кадров	Мустафина Шазида Машардановна
115		204	Юрист, руководитель службы безопасности	Халмуратов Нурхан Нурпулатович Рскельдин Тимур
111			Дизайнер (типография)	Рябчук Ксения Викторовна
113	21-06-64	203	Директор департамента МИЭПП	Иваницкая Наталья Васильевна
110		210	Директор департамента ПВО и карьеры	Калаганова Нурсулу Кыдыровна
	21-17-32	208	Менеджер по проф. комиссии PR	Алпысбаева Гульжаз Сабитовна
106		209	Проректор по АХЧ	Мамбетов Мерген Дауренович

		3 этаж ст. корпус	Начальник отдела информационных технологии	Тонигольд Александр Юрьевич
		212	Проректор по воспитательной работе	Куписов Максат Бисембаевич
112	41-26-64	3 этаж	Заведующей библиотекой	Исатаева Бибигуль Купжасарович
		204	Архив	Жангелдина Амангул Нурбергеновна
	21 16 00	1 этаж	Вахта	
	40-40-46	6 этаж Общежитие для студ.	Комендант	Тілеумағанбет Әсия Онайқызы

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря. Все учебные, контрольные мероприятия образовательного процесса, продолжительность практик, каникул и праздничные дни отражаются в академическом календаре, который утверждается руководителем организации образования. ВУЗ в рамках академической свободы делит учебный год на академические периоды (семестры) продолжительностью 15 недель каждый. Учебные мероприятия включают весь период теоретического обучения, в том числе научно-исследовательскую работу студентов, практикумы, лабораторные работы.

Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов:

- типового учебного плана (ТУП);
- индивидуального учебного плана (ИУП);
- рабочего учебного плана (РУП).

ТУП утверждается Министерством образования и науки РК, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение как основных дисциплин, так и элективных курсов, устанавливает сроки и виды практик. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору, кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин.

ИУП формируются на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера (см. п. 2.4, 2.5, 2.6). Утверждается проректором по УМР в 3-х экземплярах. 1-ый экземпляр хранится у проректора по УМР, 2-й в УМО и ЭЦОС для организации аттестаций и итогового контроля, 3-ой экземпляр остается у студента. Если ИУП составляется менеджер ЭЦОС в виде электронной записи, то достаточно 2-х экземпляров.

Рентабельной является подгруппа численностью не менее 7-10 человек.

Студенты нерентабельных групп в течение трех дней имеют право переписать заявление с указанием другого элективного курса, предусмотренного РУП-ом. Если студент не воспользовался этим правом, хотя и был своевременно проинформирован о

нерентабельности его курса, то решение о замене нерентабельного курса принимает регистратор.

При составлении ИУП студент имеет право подать на имя ректора университета заявление о своем желании изучить 1-2 дисциплины в другом вузе РК на платной основе согласно их требованиям. К заявлению прилагается справка из выбранного студентом вуза о согласии признать студента КРМУ временным слушателем того или иного курса. Справка должна быть подписана первым руководителем этого вуза и заверена гербовой печатью. По окончании курса студент предоставляет в Офис регистратора КРМУ экзаменационную ведомость, заверенную гербовой печатью вуза с указанием экзаменационной оценки по курсу и числа набранных кредитов.

При составлении ИУП студент имеет право написать заявление в Офис регистратора и реализовать желание изучить дополнительно 1-2 дисциплины со студентами КРМУ других специальностей на платной основе.

В целях повышения эффективности, объективности и качества контроля результатов обучения процессы обучения и промежуточной аттестации разделяются.

Контроль и оценка знаний студентов КРМУ осуществляется по балльно-рейтинговой системе (БРС). БРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

Текущий контроль оценивается по 100%-ой шкале.

Рубежный контроль знаний студентов очной формы обучения проводится лектором на 8-ой и 15-ой неделях академического периода по расписанию.

По итогам двух рейтингов (одного для заочников) высчитывается рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой форме. Предпочтительной формой экзамена является тестирование (в том числе электронное). Итоговый экзамен по дисциплине проводится по 100% шкале.

Обучающиеся, имеющие по итогам 1 и/или второго рубежных контролей $P_{ср.} = (P_1 + P_2) / 2$ менее 50%, а также не участвовавшие в них по объективным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии по письменному разрешению проректора по УМР на индивидуальное прохождение рубежного контроля.

Если $P_{ср.} = (P_1 + P_2) / 2 < 50\%$ и разрешение на индивидуальное прохождение рубежного контроля не получено, то студент к итоговому экзамену по дисциплине не допускается и за отдельную оплату проходит курс повторно в летний семестр или в следующий академический период.

После экзамена по дисциплине выводится итоговая оценка по дисциплине в процентном содержании, которая определяется формулой:

$$I_{\%} = \frac{P_1 P_2 \Theta}{2}$$

где: P_1 - процентное содержание оценки первого рейтинга;

P_2 - процентное содержание оценки второго рейтинга;

Θ - процентное содержание экзаменационной оценки.

Итоговая оценка в процентном содержании $I_{\%}$ переводится в итоговую оценку $I_{итог}$ в цифровом и буквенном эквивалентах по таблице 1

Алгоритм подсчета итоговой оценки представлен в таблице 2.

Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет итоговой оценки по дисциплине не осуществляется, в ведомость проставляется оценка F, которая в зачетную книжку не ставится.

Таблица 1. Многобалльная буквенная система оценки знаний

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное 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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

Таблица 2. Алгоритм вычисления итоговой оценки по дисциплине

Действие	Пример выполнения действия
1. Вычислить среднее арифметическое рейтинговых оценок	$P_1 = 75, P_2 = 60.$ $(75+60)/2 = 67,5$
2. Умножить среднее арифметическое рейтинговых оценок на 0,6	$67,5 * 0,6 = 40$
3. Экзаменационную оценку, выставленную по 100-% шкале, умножить на 0,4	Если $\Xi\% = 90$, то $90 * 0,4 = 36$
4. Суммировать полученные последние два результата	$40 + 36 = 76$
5. По таблице 1 определяем цифровой и буквенный эквиваленты для вычисленной суммы (76)	Цифровой эквивалент – 2,67 Буквенный эквивалент (B-) Традиционная оценка – «хорошо»

Результаты каждой экзаменационной сессии Офисом регистратора вносятся в академический транскрипт студента.

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

3. Организация учебного процесса по проектной методике обучения

Учебный проект – унифицированная единица измерения объема учебной работы студента, строящаяся на основе использования кредитной технологии. Академический час равен 50 минутам аудиторной работы студента.

3.2. Начало проектной методики обучения – второе полугодие 2012-2013 учебного года.

3.3. Один семестр состоит, как правило, из 3 защиты проектов, продолжительностью 4 недели каждый.

3.4. Допускается обоснованное изменение продолжительности проекта, а также введение большего количества учебных проектов для удовлетворения потребностей образовательных потребностей и изучения современных актуальных проблем экономического и социального развития.

3.5. В проекте могут участвовать все дисциплины учебного плана. Выбор дисциплин ограничивается на основе отнесения их к группе дисциплин, способствующих решению данной научной проблемы.

3.6. В течение каждого проекта предусматривается проведение одной промежуточной аттестации.

3.7. Первые 10 дней обучения отводятся на решение организационных вопросов учебного проекта:

- Презентация тематики проектов
- Выбор проектов
- Составление договоров

3.8. Цикл работы преподавателя со студентами (Контактный час) включает следующие три основные функции.

3.8.1. Первая функция преподавателя – установочная (введение в проблему, постановка цели, задач, описание практической полезности, сущности и взаимосвязи основных разделов содержательного материала, рекомендаций по работе с учебно-методическими пособиями и проч.). Этого должно быть достаточно для дальнейшей самостоятельной работы студентов.

3.8.2. Вторая функция преподавателя – консультативно-корректировочная. Она состоит в оказании консультативной помощи в реализации действий в самостоятельной работе студентов, проведении индивидуальных консультаций и осуществлении соответствующих корректировочных действий.

3.8.3 Третья функция преподавателя – контрольно-оценочная. Она предполагает проведение тестирования, оценивание знаний и умений студентов, организацию диалога по выявлению их основных затруднений.

3.8.4. Цикл самостоятельной работы студентов.

3.8.5. Самостоятельная работа подразделяется на два вида – на самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП) и на самостоятельную работу студента (СРС).

3.8.6. При проектной системе обучения увеличивается объем самостоятельной работы, выполняемой студентами, – работа по определенной проблеме прикладного характера (перечню тем), отведенной на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методическими материалами, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, научно-

исследовательских и учебно-исследовательских работ студентов (рефератов, докладов, отчетов, курсовых работ и т.д.)

3.9. Реализация проектного подхода к обучению предполагает развитие творческих способностей посредством погружения студентов в творческую практическую деятельность. Личностно-ориентированный подход означает переориентацию учебного процесса на постановку и решение самими учащимися конкретных учебных задач (познавательных, исследовательских, проектных и т.д.), которые в соответствии с этим несут личную ответственность за свои творения.

3.10. Основными формами организации образовательного процесса, основанными на идеях проектного обучения, являются следующие:

- ✓ лабораторные, лабораторно-практические, лабораторно-проектные работы;
- ✓ практика (учебная, стажерская, профессиональная);
- ✓ проектные самостоятельные работы обучающихся (бизнес-проекты, мини-исследовательские проекты) по различным дисциплинам и блокам дисциплин;
- ✓ курсовое проектирование;
- ✓ дипломное проектирование;
- ✓ совместные научно-исследовательские проекты обучающихся, преподавателей, бизнес-структур и др. по темам, направленным на решение реальных практических задач.

3.11. Основными методами обучения в контексте проектного подхода можно считать следующее:

- методы активного обучения (деловые, ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, дискуссии и т.д.)
- методы проблемного обучения (беседа, проблемная лекция, проблемный семинар)
- методы активизации творческого мышления (мозговой штурм, синектика, инверсия, метод организованных стратегий, метод эвристических вопросов, морфологический ящик и др.)
- методы взаимообучения (коллективного, группового, парного)

3.12. При реализации проектных форм обучения по сравнению с традиционными изменяются подходы к контролю и оценке деятельности и результативности обучения будущих специалистов. В проектном обучении большое внимание уделяется процессуальному аспекту получения знания (т.е. полученного в ходе выполнения проектов, практической деятельности) и соответственно наблюдается оценка не только результата выполнения проекта, но и процесса работы над ним.

3.13. Два основных аспекта контроля и оценки знания в проектном обучении:

3.13.1. Оценивается не только конечный результат деятельности обучающегося, но и процесс получения им знаний и умений, процесс выполнения практической работы и приобретения навыков обучения, в том числе и в ходе идентификации и решения проблем, в максимальной степени приближенных к реальным условиям.

3.13.2. Использование новых форм и методов контроля и оценки знаний, таких как рейтинговая оценка, комплексная оценка и другие. Важность применения рейтинговой оценки определяется, прежде всего, возможностью контролировать работу обучающихся на всех ее этапах, а также способствовать развитию их самостоятельности и стимулировать учебно-познавательную деятельность.

3.14. Все виды учебных занятий должны проводиться в активных творческих формах (кейс-стади, презентации, форумы, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары и др.).

3.15. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются по десятибалльной буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от А до D, «неудовлетворительно» - F), соответствующей оценкам четырехбалльной системы, согласно Рекомендациям по организации учебного процесса и оценке знаний по кредитной системе обучения, утвержденной приказом центрального исполнительного органа Республики Казахстан в области образования.

4. ГЛОССАРИЙ

В справочник-путеводителе используются следующие понятия и определения:

1.1. **Академическая свобода организаций образования** – совокупность прав и обязанностей организаций образования, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания максимально благоприятных условий для творческого развития обучающихся и применения прогрессивных подходов в обучении и педагогике.

1.2. **Академическая справка** (Transcript) – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

1.3. **Академическая степень** (Degree) – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

1.4. **Академический календарь** (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

1.5. **Академический период** (Term) – период теоретического обучения выбираемый высшим учебным заведением в одной из трёх форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель.

1.6. **Академический рейтинг обучающегося** (Rating) – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля).

1.7. **Академический час** равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минутам) всех видов производственных практик.

1.8. **Активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) – активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу).

1.9. **Запись на учебную дисциплину** – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.

1.10. **Индивидуальный учебный план** (ИУП) – документ, составляемый ежегодно самостоятельно студентом на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

1.11. **Итоговая государственная аттестация обучающихся** (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдаётся документ об образовании (диплом).

1.12. **Итоговый контроль** (Final Examination) – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование.

1.13. **Каталог элективных дисциплин** – документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы промежуточного контроля (курсовые работы (проекты), расчетно-графические работы и др.), определяемых высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых студентам для изучения по выбору.

1.14. **Ключевые компетенции** – способность практического применения приобретенных в процессе обучения знаний, умений, навыков.

1.15. **Компонент по выбору** (Electives) – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых студентами самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде.

1.16. **Контроль учебных достижений обучающихся** – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль.

1.17. **Кредит** (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минутами) самостоятельной работы студента (СРС) в бакалавриате.

1.18. **Кредитная технология обучения** – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учёта объема освоенного учебного материала в виде кредитов.

1.19. **Обязательный компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных государственными общеобязательными стандартами образования и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.

1.20. **Описание дисциплины** (Course Description) – краткое описание дисциплины (5-8 предложений).

1.21. **Отдел (офис) Регистратора** – служба, обеспечивающая организацию различных видов контроля знаний, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и расчетом их академического рейтинга.

1.22. **Постреквизиты** (Postrequisite) – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин.

1.23. **Пререквизиты** (Prerequisite) – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины; инструмент, с помощью которого регулируется курс обучения при переводе студента.

1.24. **Проходной балл** (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

1.25. **Рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый и утверждаемый высшими учебными заведениями на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ООД, БД и ПД как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, необходимых для освоения обучающимися с указанием кредитов или академических часов; структура рабочего учебного плана определяется высшим учебным заведением самостоятельно.

1.26. **Рубежный контроль успеваемости** (Midterm Examination) – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия.

1.27. **Самостоятельная работа студента (СРС)** – работа по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчётов и т.д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину.

1.28. **Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП)** (Office Hours) – работа студента в непосредственном контакте с преподавателем, указанная в расписании.

1.29. **Силлабус** – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

1.30. **Текущий контроль успеваемости** – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

1.31. **Типовая учебная программа** – учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом Республики Казахстан в области образования.

1.32. **Типовой учебный план** – основной учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ООД, БД и ПД с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения студентами, формы контроля, а также дополнительные виды обучения и итоговую аттестацию.

1.33. **Тьютор** – преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины.

1.34. **Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

1.35. **Эдвайзер** (Advisor) – преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности,

оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

5. Методика расчета GPA

Летняя экзаменационная сессия является переводной. Перевод на следующий курс осуществляется в соответствии с установленным переводным баллом (GPA). Средний переводной балл для перевода на второй курс – не менее 1,67, на третий – не менее 2,0, на четвертый – не менее 2,25.

Отметка о переводе студента с курса на курс, с указанием GPA вносится в зачетную книжку Офисом регистратора.

GPA обучающегося за период обучения определяется в Офисе Регистратора как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения, по формуле:

$$GPA = \frac{I_{у1} \times K_1 + I_{у2} \times K_2 + \dots + I_{уп} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

где: $I_{у1}, I_{у2}, \dots, I_{уп}$ – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

K_1, K_2, \dots, K_n – объёмы изученных дисциплин в кредитах;

n – количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

Если GPA студента ниже установленного переводного балла, студент остается на повторный курс обучения. При этом он может довыполнить ранее принятый ИУП или составить новый ИУП в установленном порядке.

Финансирование повторного курса обучения осуществляется за счет средств студента.

Отчисление студента осуществляется приказом ректора вуза по следующим причинам:

- собственное желание студента, выраженное в форме заявления на имя ректора вуза;
- невыполнение условий договора со стороны студента;
- перевод студента в другой вуз;
- неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации студента;
- нарушение Устава КРМУ (в том числе нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).

Студентам, отчисленным из университета, выдается академическая справка (Transcript).

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

Летний семестр организуется на платной основе на основании приказа ректора КРМУ и направлен на дополнительное обучение и ликвидацию задолженностей или разницы в учебных планах.

Продолжительность летнего семестра до 6 недель.

Право на летний семестр имеют студенты:

- желающие изучить дополнительные кредиты;
- не допущенные к экзаменам по дисциплине по результатам рейтинга;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска.

Начальник УМО и ЭЦОС может дать право на летний семестр студентам, желающим пройти дополнительные кредиты, при следующих условиях:

- студент должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
- группа должна быть рентабельной;

– количество дополнительных кредитов определяется на основании годового GPA по следующему правилу: если $GPA \geq B$, то студент вправе пройти до 4 дополнительных курсов (дисциплин), если $GPA = B$ -, то до 3 дополнительных курсов, если $GPA = C$ -, то до 2 курсов.

Оформление летнего семестра проводится следующим образом:

- студент не позднее, чем за 10 дней до начала летнего семестра подает заявление в Офис регистратора о намерении участвовать в летнем семестре;
- Офис регистратора по результатам весенней сессии принимает решение по поданным заявлениям;
- при положительном решении Офис регистратора составляет расписание летнего семестра и после оплаты студентом утверждает его у проректора по УМР. При расписании учитывается занятость преподавателей, задействованных в летнем семестре.
- организация летнего семестра осуществляется по правилам настоящего Положения, при этом итоговую оценку знаний по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

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

Результаты экзаменов по дисциплинам, по которым была академическая задолженность или разница при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска составляют GPA текущего учебного года.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

Решение о прохождении студентом повторного обучения принимается ректором вуза и оформляется соответствующим приказом.

Повторное обучение осуществляется на платной основе для студентов, не переведенных на следующий курс в связи с GPA, недостаточным для перевода.

Менеджер ЭЦОС совместно с эдвайзером и студентом определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное обучение.

7. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВУЗА

Обучающийся в КРМУ студент имеет право на:

- изучение отдельных учебных дисциплин в других вузах РК;
- получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату;
- свободный доступ и пользование книжным фондом библиотеки и читального зала КРМУ;
- участие в студенческих органах самоуправления;
- доступ к электронным библиотечным ресурсам;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважительное отношение к себе со стороны сотрудников и преподавателей КРМУ;

Студенты, обучающиеся по кредитной технологии обучения, обязаны:

- своевременно составлять и сдавать на утверждение в Офис регистратора ИУП.
- записываться на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы бакалавриата;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- выполнять все виды СРС, своевременно сдавать их на проверку преподавателю;
- не опаздывать на занятия;

- не пропускать все виды занятий, в том числе СРСП, без уважительной причины;
- в случае пропуска по уважительной причине своевременно предоставлять в Офис регистратора подтверждающие документы;
- выполнять все требования Устава КРМУ и правил внутреннего распорядка;
- самостоятельно выполнять курсовые и дипломные работы, проявляя порядочность и честность по отношению к преподавателям и сокурсникам.

Студенты осваивают учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденными ИУП.

8. КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТА КРМУ

Я, студент КРМУ, осознавая свою ответственность за осуществление миссии КРМУ в подготовке конкурентноспособных, профессиональных, владеющий устойчивыми компетенциями по специальности, способный к самообразованию и самосовершенствованию личностей, принимаю настоящий Кодекс чести и обязуюсь неукоснительно ему следовать.

Имея честь быть студентом КРМУ, одного из престижных вузов страны, буду стремиться стать достойным гражданином Республики Казахстан.

Готовясь к профессиональной деятельности, обязуюсь упорно овладевать знаниями, использовать все возможности для приобретения и совершенствования практических навыков в избранной специальности.

С уважением относиться к преподавателям и сотрудникам университета, соблюдать принцип взаимоуважения с другими студентами, не ущемлять чести и достоинства других лиц.

Чтить, укреплять и преумножать традиции своего университета, поддерживать достоинство и престиж вуза, способствовать повышению его авторитета, беречь имущество университета.

Вести здоровый образ жизни, принимать участие в спортивной и общественной деятельности университета, полностью отказаться от вредных привычек, быть противником религиозной, расовой, национальной вражды.

Не допускать недобросовестности во время аттестационных испытаний: не списывать, не пользоваться шпаргалками и электронными устройствами, не использовать личные родственные и служебные связи, не предлагать взятки преподавателям и администрации с целью получения привилегий в учебе, не выдавать готовые учебные материалы в качестве результатов собственного труда.

Нарушив, данный Кодекс чести, я не достоин, быть студентом КРМУ.

9. БИБЛИОТЕКА КРМУ

Библиотека КРМУ является ведущим структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования.

Библиотека расположена в здании административного корпуса (ул. Айтеке би, 52) на 3 этаже, и на 2 этаже 4-корпуса.

Для поиска информации в библиотеке имеется как традиционный карточный каталог, так и электронный каталог.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.00. Выходной день – воскресенье.

Мультимедийный зал и зал электронных ресурсов: предназначен для работы с электронными носителями, интернет ресурсами, электронным каталогом и образовательными базами данных.

Справочно-библиографический отдел выполняет различные библиографические справки по темам, составляет рекомендательные списки литературы.

Студенты обслуживаются библиотекой на основании приказа о зачислении при наличии читательского билета. Книги, взятые в библиотеке, должны быть возвращены точно в указанный срок.

Утеря и порча библиотечных книг лишает читателя права пользования библиотекой.

Стоимость утраченных и испорченных изданий определяется по реальным (рыночным) ценам. Задолженность читателя в одном отделе библиотеки лишает права пользования всеми отделами.

10. ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И КАФЕДРА ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОФЕССИИ

Отдел воспитательной работы и кафедры общественных профессии КРМУ вносит вклад в реализацию молодежной политики в университете, оказывает поддержку творческой молодежи, участвует в формировании у будущих специалистов патриотических и гражданских качеств. Отдел воспитательной работы и молодежной политики находится в 212 кабинете.

Участие в творческих коллективах осуществляется в свободное от учебы время и представляет собой одну из форм активной общественной и культурно-досуговой деятельности.

Творческие объединения КРМУ

1. Народный ансамбль танцев
2. Дебаты (русская, казахская лиги)
3. Домбровой оркестр
4. Хор
5. Кружок вокального пения
6. КВН (казахская, русская лиги)
7. Кружок театрального искусства

Студенческий совет – орган студенческого самоуправления, создаваемые по инициативе студентов на основе общности интересов для реализации общих целей, направленных на решение важных вопросов их жизни в вузе. Студенческие советы

общежитий призваны решать задачи улучшения жизни и быта студентов, проживающих в общежитиях.

Штаб студенческих строительных, трудовых отрядов – это студенческая трудовая организация, решающая задачи обеспечения студентов работой в летний период, формирующая студенческие отряды на основе добровольного волеизъявления студентов, занимающаяся поиском объектом работы, обеспечивающая бесплатной специальной одеждой, гарантированной заработной платой .

11. ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

№	Ф.И.О. / должность	№ кабинета	№ телефона
1	Приемная ректора	№ 202 НК	40-39-52
2	Сеилханова Рахила Бексовна, Проректор по учебно-методической работе	№ 202	21-90-59
3	Алямова Земфира Анвяровна, Проректор по НИИР, генеральный директор по проектам КРМУ	№ 303	21 73 65 вн.107
4	Абитова Гулнара Аскеровна, Проректор по аккредитации	№ 203	21 73 65
5	Куписов Максат Кыдырбаевич, Проректор по ВР	№ 212	87076215305
6	Калаганова Нурсулу Кыдыровна, Начальник отдела послевузовского образования и карьеры	№ 210	21 73 65 вн.110
7	Сабитаева А.К. Начальник УМО и ЭЦОС	№ 205	21 73 65
8	Жумагалиева Бакыткул Зулкайнаровна, Заведующий кафедрой Экономика, менеджмента и сервиса	№ 201	22 15 16
9	Исина Жаннур Аманкелдиевна, Заведующая кафедрой Гуманитарных дисциплин	№ 303	22 15 16
10	Исайкин Дмитрий Анатольевич, Заведующая кафедрой Юридических дисциплин	№ 218	22 15 16
11	Калиева Кулаш Байзукеевна, Заведующая кафедрой	№ 118	22 15 16

	Технических и естественно-научных дисциплин		
Административный корпус			
1	Приемная ректора		21 73 65
2	Юрченко Н.И., Канцлер		21 73 65
3	Юрист-консульт Халмуратов Н.Н.		21 17 32
4	Менеджер ИАЦ Майданова А.Ж.		21 73 65
5	Абитова Гулнара Аскеровна, Проректор по аккредитации		21 73 65

ГРАФИК ПРИЕМОВ РЕКТОРАТА

№	Ф.И.О./ должность	Дата приема	Время приема
1	Бердимуратов Темирхан Байбосынович, Ректор университета	Вторник, Пятница	10.00-12.00 15.00-17.00
2	Сеилханова Рахила Бексовна, Проректор по УМР	Среда Четверг	10.00-17.00 10.00-17.00
3	Алямова Земфира Анвяровна, Проректор по НИИР, генеральный директор по проектам КРМУ	Вторник Четверг	10.00-17.00 10.00-17.00
4	Куписов Максат Кыдырбаевич, Проректор по ВР	Вторник Среда Пятница	10.00-17.00 10.00-17.00 10.00-17.00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Реализация твоих творческих способностей в будущем зависит от качественной подготовки, активного участия в образовательном процессе. Хорошие специалисты всегда найдут работу. Успехов тебе в учебе и отличных перспектив!

