

**МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ**

*не для коммерческого использования*

**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
СТУДЕНТА МОК**

Алматы, 2019

УДК 378.126 (07)

Составители: **Г.С. Абдрасилова, Ж.С. Такенова, Д.Я. Мамедова**

ISBN 9965-576-23-8

Справочник-путеводитель студента МОК – 12-е изд., испр. и доп. – Алматы: МОК, 2019. – 66 с.

Под общей редакцией доктора техн. наук, профессора А.А. Кусаинова.

Данное издание является путеводителем по студенческой жизни для обучающихся в Казахской головной архитектурно-строительной академии (далее – МОК).

Справочник-путеводитель информирует о структуре академии, месторасположении и телефонах интересующих Вас подразделений, отделов.

Здесь Вы найдете информацию о своих правах и обязанностях, правилах поведения студента КазГАСА не только в академии, но и в быту и за ее пределами.

В справочнике-путеводителе представлена подробная информация о молодежных и спортивных организациях академии, ответы на вопросы, которые возникают в процессе обучения в ВУЗе, в том числе и по вопросам социальной поддержки.

Надеемся, что «Справочник-путеводитель студента МОК» станет вашим надежным помощником в процессе адаптации в нашей академии.

УДК 378.126 (07)

ISBN 9965-576-23-8

©Международная  
Образовательная Корпорация,  
2019

	С	5	
Введение.....			4
1 Государственная символика Республики Казахстан.....			5
2 Администрация МОК.....			6
3 Общая информация о факультетах.....			-
4 Общая информация о структурных подразделениях.....			7
4.1 Краткая справочная информация.....			-
4.2 Офис Регистратора.....			9
4.3 Департамент дистанционного обучения и тестирования – Компьютерно-технический центр.....			15
4.4 Послевузовская подготовка в магистратуре и докторантуре.....			16
4.4.1 Магистратура.....			-
4.4.2 Докторантура.....			17
4.5 Институт инноваций и дополнительного образования.....			18
4.6 Лаборатория эдукологии.....			20
4.7 Международный отдел.....			-
4.7.1 Информация для иностранных студентов.....			21
5 Общие правила по кредитной технологии обучения.....			24
5.1 Порядок записи на учебные дисциплины.....			27
5.2 Организация самостоятельной работы обучающихся.....			28
5.3 Система контроля и оценки учебных достижений обучающихся.....			30
5.4 Организация практики обучающихся.....			36
6 Права и обязанности обучающихся.....			38
6.1 Внеаудиторная работа.....			-
6.2 Комитет студенческой молодежи.....			39
6.3 Студенческие деканаты факультетов (колледжа).....			-
6.4 Служба адаптации студентов.....			40
6.5 Общественное объединение «Общество взаимопомощи МОК».....			41
6.6 Стипендиальное обеспечение обучающихся.....			-
6.7 Порядок присуждения образовательных грантов спонсоров и специальной стипендии академии (Scholarships).....			43
6.8 Спортивный клуб.....			45
6.9 Студенческие строительные отряды МОК.....			-
6.10 Студенческое научное общество.....			46
7. Общие правила пользования библиотекой.....			48
7.1 Правила пользования абонементом.....			-
7.2 Правила пользования читальными залами.....			50
7.3 Правила пользования залами электронных ресурсов и мультимедийным залом.....			52
7.4 Сроки пользования литературой.....			-
8. Правила поведения студентов в МОК.....			53
8.1 Правила поведения студентов вне МОК.....			-
8.2 Правила поведения студентов во время экзамена.....			54
9. Правила поведения студентов в Доме Студентов.....			55
9.1 Студенческий совет Дома студентов.....			-
9.2 Порядок заселения и правила проживания в Доме студентов.....			-
10. Критерии оценки участия студентов КазГАСА во внеаудиторной работе.....			58

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

В данном справочнике-путеводителе Вы найдете информацию о своих правах и обязанностях, правилах поведения студента МОК, молодежных и спортивных организациях академии. Здесь же Вы можете оперативно получить ответы на вопросы, которые возникают в процессе обучения в вузе: «К кому обратиться, если утерян ID?», «Как попасть в компьютерный класс?», «Как получить специальную стипендию Scholarships, образовательные гранты спонсоров, мате-

риальную помощь?», «При каких обстоятельствах студент направляется на повторное обучение и на «Retake»?»

В справочнике представлена информация о кредитной технологии обучения и оценке знаний в МОК. Вы узнаете, при каких условиях можно участвовать в конкурсах на международные образовательные гранты, получить стажировку или пройти обучение в зарубежных вузах, с которыми сотрудничает МОК.

Первокурсники первоначальную информацию о МОК (Кампус КазГАСА, Кампус КАУ) и о своем факультете получают 1 сентября в «День знаний». В дальнейшем Вам поможет Справочник-путеводитель студента.

В случае, если они не могут Вам помочь, обратитесь со своим заявлением к курирующему проректору. Проректор поможет Вам решить вопросы в пределах своих полномочий. Последняя инстанция академии, в которую Вы можете обратиться – Президент. В холле академии имеется почтовый ящик «Прямая связь», где Вы можете оставить письма, жалобы, вопросы, записки с конкретными предложениями, замечаниями по работе подразделений академии, адресованные Президенту МОК.

**Время приема вице-президента МОК по личным вопросам:**

- вторник с 11<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> час.;

- четверг с 11<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> час. (необходима предварительная запись на прием).

## 1 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИМВОЛИКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



**Государственный герб Республики Казахстан** представляет собой изображение шанырака (верхняя сводчатая часть юрты) на голубом фоне, от которого во все стороны в виде солнечных лучей расходятся уйки (опоры) в обрамлении крыльев мифических коней – тулпаров. В верхней части герба – звезда, в нижней части – надпись «Казахстан».

В цветном изображении Государственный герб Республики Казахстан состоит из двух цветов: золота и сине-голубого.

Воспроизводимое изображение Государственного герба Республики Казахстан, независимо от его размеров, должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображениям эталона Государственного герба РК, хранящегося в Резиденции Президента РК.

**Государственный флаг Республики Казахстан** представляет собой прямоугольное полотнище голубого цвета с изображением в его центре солнца с лучами (символ мира), под которым – парящий орел (символ свободы). У древка – вертикальная полоса с национальным орнаментом. Изображение солнца, лучей, орла и орнамента – цвета золота. Отношение ширины к его длине - 1:2.

Государственный флаг Республики Казахстан и его изображение, независимо от размеров, должен в точности соответствовать цветному и схематичному изображениям эталона Государственного флага РК, хранящегося в Резиденции Президента РК.

### Қазақстан Республикасының мемлекеттік әнұраны

Алтын күн аспаны  
Алтын дән даласы  
Ерліктің дастаны  
Еліме қарашы!  
Ежелден ер деген

Даңқымыз шықты ғой  
Намысын бермеген  
Қазағым мықты ғой!

*Қайырмасы:*

Менің елім, менің елім,  
Гүлің болып егілемін,  
Жырың болып төгілемін, елім!  
Туған жерім менің,  
Қазақстаным!

Ұрпаққа жол ашқан,  
Кең байтақ жерім бар.  
Бірлігі жарасқан,  
Тәуелсіз елім бар.  
Қарсы алған уақытты,  
Мәңгілік досындай.  
Біздің ел бақытты,  
Біздің ел осындай!

*Қайырмасы:*

## 2 АДМИНИСТРАЦИЯ МОК

### **Президент**

**Кусаинов Амирлан Айдарбекович**

Помощник президента

Садыкова Асель Ахметбековна

тел. 220-80-66

### **Вице-президент**

**Адилова Динар Абеуовна**

Помощник вице-президента

Жумадуляева Умит Мирамовна

тел. 220-80-64

### **Ректор**

**Бесимбаев Ерик Турашович**

Секретарь-референт

Дуйсенбаева Жанар Кابدешовна

тел. 220-80-63

**и.о.Проректора по АВ (академическим вопросам)**

**Кабинет А22**

**Амандыкова Дина Абильмажиновна**

Помощник проректора по АВ

Суюндиқова Меруерт Қайсаровна

тел. 220-80-76

**и.о.Проректора по ВСиСВ**

**Кабинет А14**

(внешним связям и студенческим вопросам)

**Аянбаев Елдар Серикханович**

Помощник проректора по ВСиСВ

Каирова Алмагуль Махмутовна

тел. 220-80-83

**и.о. Регистратора**

**Кабинет 217**

**Буганова Светлана Николаевна**

Заместитель регистратора

(Ответственный секретарь Приемной комиссии)

**Абдиллаева Фарида Максумовна**

тел. 380-06-66

Помощник Регистратора

**Калиева Алтынай Талгатовна**

тел. 220-80-82

### **3 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ФАКУЛЬТЕТАХ**

#### **ФАКУЛЬТЕТ АРХИТЕКТУРЫ**

**и.о.декана**

**Кабинет 541**

**Глаудинова Мехирбану Бекримжановна**

тел.220-80-73(вн.1048)

тел.220-80-73(вн.1049)

тел.220-80-73(вн.1050)

#### **ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА**

**и.о. декана**

**Кабинет 527**

**Турганбаева Шахизада Саинбековна**

тел. 220-80-73 (вн.1062)

тел. 220-80-73 (вн.1063)

#### **ФАКУЛЬТЕТ ОБЩЕГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**и.о. декана – Имамбаева Райхан Сальтайевна**

**Кабинет 209**

тел. 220-80-74 (вн.1085)

тел. 220-80-74 (вн.1086)

тел. 220-80-74 (вн.1087)

#### **ФАКУЛЬТЕТ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИНФРАСТРУКТУРЫ и МЕНЕДЖМЕНТА**

**и.о.декана**

**Кабинет 233**

**Естемесова Аксяя Сансызбаевна**

тел. 220-80-73 (вн.1076)

тел. 220-80-73 (вн.1077)

тел. 220-80-73 (вн.1078)

#### **ФАКУЛЬТЕТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**и.о.декана**

**Кабинет 339**

**Такенова Жанар Сарсенбаевна**

тел. 220-80-73 (вн.1104)

тел. 220-80-73 (вн.1104)

### **4 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ (КАМПУС КАЗГАСА)**

#### **ИНСТИТУТ ИННОВАЦИЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кабинет 207**

тел. 220-81-03

## ОТДЕЛЫ И СЛУЖБЫ

<b>ОР (Офис Регистратора)</b>		<b>Кабинет 214</b> тел. 220-80-82
<b>Часы приема</b>	<b>8:30 – 13:00</b>	<b>Кабинет 213</b> тел. 220-80-82 (диспетчера)
	<b>14:00 – 17:30</b>	
Выходной день – суббота, воскресенье		
<b>ПК (приемная комиссия)</b> Ответственный секретарь – Абдиллаева Ф. М.		<b>Кабинет 215</b> тел. 380-06-66 309-77-33
<b>ПП ЕНТ (пункт проведения Единого Национального Тестирования обучающихся)</b>		<b>Кабинет 313</b> тел. 309-62-25
<b>ДДОТ-КТЦ</b> (Департамент дистанционного образования и тестирования, компьютерно-технический центр)		<b>Кабинет 313</b> тел. 309-61-79
<b>Научный центр</b>		<b>Кабинет 207</b> тел. 309-61-62
<b>Библиотека</b> Читальные залы (№№ 1 – 6, «Зимний сад»)		<b>Кабинет 241</b> тел. 309-61-92
<b>Служба безопасности</b> Начальник – Байгузов Ержігіт Балтабаевич		<b>Кабинет 126</b> тел. 2208106 (1151)
<b>Здравпункт КазГАСА</b> Врач - Согомонян Асмик Сергеевна		<b>Кабинет 117</b> тел. 2208104 (1148)
<b>Юридический департамент</b> и.о. директора – Таиров Фархад Умарович		<b>Кабинет А15</b> тел. 309-62-36
<b>Финансово-экономический отдел</b> и.о. начальника <b>Жумагалеева Майрагуль Шындыбековна</b>		<b>Кабинет А26</b> тел. 220-8056
<b>ОДОК (отдел документац. обеспеч. и контроля)</b> Ведущий специалист – Хаджиев Ибрагим Иматович Старший специалист – Файзулдаева Гульзада Ибраевна Архивариус – Жалгасбаева Гулнар Турдымуратовна		<b>Кабинет А17</b> тел. 309-62-41 тел. 220-80-93
<b>Бухгалтерия</b>		<b>Кабинет 206</b> тел. 220-80-54
<b>ДУЧРД (Департамент управления человеческими ресурсами и делопроизводства)</b> Директор – Раймбекова Жанар Набиевна		<b>Кабинет А24</b> тел. 220-80-58
<b>МС (Методический Совет)</b>		<b>Кабинет А21</b> тел. 309-61-68
<b>ЛЭ (Лаборатория эдукологии)</b> Берикбаланова Лаура Нурлановна		<b>Кабинет А13</b>
<b>МО (Международный отдел)</b> Саржанова Алтынай Ахметжановна		<b>Кабинет А12</b> тел. 220-80-93
<b>СХО (Служба хозяйственного обеспечения)</b>		<b>Кабинет 203</b> тел. 220-81-04

<b>Издательский дом «Строительство и архитектура»</b> Директор – <b>Ибрашева Мирамгуль Айтбаевна</b>	<b>Кабинет 021-3</b> тел. 220-81-04
<b>Общественный фонд «Фонд взаимопомощи КазГАСА, КАУ, МОК»</b> Председатель правления – <b>Хаджиев Ибрагим Иматович</b>	<b>Кабинет А17</b> тел. 220-80-93
<b>Служба Коменданта</b> Комендант – <b>Дайрбекова Карлыгаш Абылгазиевна</b>	<b>Кабинет 200</b> тел. 220-80-71

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
(КАМПУС КАУ)**

<b>и.о.декана – Абдыхалыков Каиржан Саясатович</b>	<b>Кабинет 200</b> тел. 220-80-71	Кабинет тел.: 226
<b>зам. декана</b>	<b>Кабинет 203</b> тел.: 220-81 -28	
<b>Канцелярия</b>	<b>Кабинет 216</b> тел.: 220-81-13	
<b>Юридический департамент</b>	<b>Кабинет 210</b> тел.: 220-81-27	
<b>ДДОТ-КТЦ</b>	<b>Кабинет 501</b> тел.: 220-81-27	
<b>Кадровый департамент</b>	<b>Кабинет 210</b> тел.: 220-81-27	
<b>Финансово-экономический отдел</b>	<b>Кабинет 209</b> тел.: 220-81-32	
<b>Офис Регистратора</b>	<b>Кабинет 102</b> тел.: 220-81-17, 233-38-00	

#### **4.2 ОФИС РЕГИСТРАТОРА**

Офис Регистратора (далее – ОР) является структурным подразделением МОК, на которое возложены функции по регистрации и ведению личных дел обучающихся всех учебных подразделений академии. Деятельность ОР осуществляется в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами организации деятельности вузов, Правилами кредитной технологии обучения, Правилами перевода и восстановления обучающихся, Правилами предоставления академических отпусков, утвержденными МОН РК, Регламентом приема, аттестации и выпуска обучающихся МОК, Положением об Офисе Регистратора и другими нормативными и правовыми актами, регулирующими образовательный процесс, включая оценку знаний и выдачу документов об образовании, полученном обучающимися в академии.

Основные направления деятельности Регистратора:

- организация работы Приемной комиссии;
- запись на учебные дисциплины;
- выдача ID обучающимся;
- проведение совместно с ДДОТ-КТЦ входного среза знаний;
- контроль за проведением рейтинговых контролей;
- организация и проведение совместно с ДДОТ-КТЦ экзаменационных сессий;
- восстановление, переводы, повторное обучение обучающихся, предоставление академических отпусков;



- организация и контроль проведения государственных экзаменов, защиты дипломных проектов;
- выдача дипломов (аттестатов) и приложений к дипломам (аттестатам).

Расписание занятий составляется до 30 августа – на осенний семестр следующего учебного года, за 20 дней до начала занятий – на весенний семестр.

**и.о.Регистратора КазГАСА – Буганова Светлана Николаевна**

По всем вопросам, касающимся деятельности Офиса Регистратора, можно получить информацию в **кабинетах № 213, 214, 215, 217.**

**За каждым подразделением закреплен специалист Офиса Регистратора. По всем вопросам, входящим в компетенцию ОР, следует обращаться к специалисту, закрепленному за Вашим подразделением.**

Все заявления студентов по вопросам обучения в МОК подаются в Офис Регистратора и регистрируются в специальном журнале (в т.ч. заявления по вопросам участия в специальной стипендии «Scholarships», предоставления свободного посещения занятий), за исключением заявлений родителей-сотрудников МОК (Кампус КазГАСА, Кампус КАУ), обучающихся детей в МОК (Кампус КазГАСА, Кампус КАУ) и родителей студентов, обучающихся двух и более детей в МОК, о предоставлении соответствующей льготы по оплате за обучение в соответствии с Социальным пакетом МОК (указанные заявления принимаются в ФЭО и регистрируются в специальном журнале).

**\* Обращаем внимание студентов:** Офис Регистратора не решает вопросы оплаты за обучение и рейтингового контроля. По этим вопросам обращаться необходимо в деканат Вашего факультета (колледжа) и к экономисту финансово-экономического отдела (ФЭО), осуществляющему контроль оплаты по заключенным Вами договорам на обучение.

**Тарифы**

**на основные и дополнительные образовательные и сопутствующие услуги, оказываемые ТОО «МОК» (Кампус КазГАСА), на период 2019-2020 учебного года**

<b>Основные образовательные услуги</b>			
№	Наименование	Период/ ед.измерения	Стоимость обучения, тенге
			Очная форма
1	Докторантура	учебный год	<b>1 400 000</b>
2	Магистратура	учебный год	<b>850 000</b>
3	Бакалавриат	учебный год	<b>650 000</b>
	ФА, ФД, ФОС, ФСТИМ		<b>720 000**</b>
4	Дистанционное обучение	учебный год	
	ФА, ФД		<b>600 000</b>
	ФОС, ФСТИМ		<b>500 000</b>

1. \*\*Обучение на английском языке (до 50% объема кредитов от всех дисциплин).
2. Для иностранных студентов тариф на основные образовательные услуги увеличивается на 25%.

В случае если один из родителей иностранного студента является представителем коренной национальности РК, тариф увеличивается на 15%.

3. Восстанавливающимся для подготовки дипломного проектирования, подготовки магистерской диссертации с дальнейшим прохождением итоговой государственной аттестации, устанавливаются следующие тарифы:

4. Для бакалавров и магистрантов устанавливается полная стоимость за семестр (полугодие), в соответствии с Тарифами, утвержденными на текущий учебный год, в котором студент вновь приступил к дипломному проектированию и прохождению итоговой государственной аттестации.

**5. Контрольный срок оплаты (deadline):**

5.1. для студентов очной, заочной, дистанционной формы обучения МОК (Кампус КазГА-СА):

За осенний семестр -

5.1.1. для вновь поступивших студентов, студентов приступивших к занятиям на повторном курсе, после академического отпуска, зачисленных в порядке перевода или восстановления – в течение 3-х дней после выхода соответствующего приказа;

5.1.2. для переходящего контингента – до 15 июля предстоящего учебного года.

За весенний семестр –

5.1.3. для студентов, приступивших к занятиям на повторном курсе, после академического отпуска, зачисленных в порядке перевода или восстановления – в течение 3-х дней после выхода соответствующего приказа;

5.1.4. для переходящего контингента – до 25 декабря учебного года.

**Тарифы**

**на основные и дополнительные образовательные и сопутствующие услуги, оказываемые ТОО «МОК» (Кампус КАУ), на период 2019-2020 учебного года**

<b>Основные образовательные услуги</b>			
№	Наименование	Период	Стоимость обучения, тенге
			Очная форма
1	<b>Магистратура</b>	Учебный год	
	Категория В (на английском языке)		<b>900 000</b>
	Категория С* (на английском, русском языке)		<b>850 000</b>
2	<b>Бакалавриат (ФЭП, ФОГН, ФПН)</b>	Учебный год	
	Категория А (на английском языке)		<b>760 000</b>
	Категория В (на английском языке)		<b>720 000</b>
	Категория С* (на английском, русском языке)		<b>675 000</b>
	Категория С (на русском языке)		<b>650 000</b>
3	<b>Дистанционное обучение (ФЭП, ФОГН, ФПН)</b>	Учебный год	
	Категория А (на английском языке)		-
	Категория В (на английском языке)		<b>590 000</b>
	Категория С* (на английском, русском языке)		<b>530 000</b>

	Категория С (на русском языке)		500 000
--	--------------------------------	--	---------

### Примечания:

1. Обучение в бакалавриате, магистратуре (Кампус КАУ) предполагает:

- по категориям А, В – английский язык обучения (до 70% от всех учебных дисциплин) с вручением дипломов международного и государственного образца;
- по категории С\*- смешанный (русский, английский) язык обучения, с увеличением часов преподавания на английском языке по годам: на 1-ом курсе – до 30%, на 2-ом курсе – до 50%, на 3-ем и выше – до 70% от всех учебных дисциплин соответственно; по окончании выдается диплом государственного образца.

2. Для иностранных студентов тариф на основные образовательные услуги увеличивается на 25%. В случае если один из родителей иностранного студента является представителем коренной национальности РК, тариф увеличивается на 15%.

3. Для студентов, желающих по окончании Кампуса КАУ продолжить обучение в США, на завершающем году обучения устанавливается оплата по схеме: тариф КАУ + 20% от тарифа КАУ дополнительно (кроме стоимости обучения в Американском университете).

4. Оплата за обучение включает следующие услуги:

- На всех уровнях обучения в «КАУ»: услуги психолога, услуги центра практики и карьеры, пользование Интернет в процессе учебы, культурно-образовательные и спортивно-праздничные мероприятия.

5. Восстанавливающимся для подготовки дипломного проектирования, подготовки магистерской диссертации с дальнейшим прохождением итоговой государственной аттестации, устанавливаются следующие тарифы:

5.1. для бакалавров и магистрантов устанавливается полная стоимость за семестр (полугодие), в соответствии с Тарифами, утвержденными на текущий учебный год, в котором студент вновь приступил к дипломному проектированию и прохождению итоговой государственной аттестации.

### 6. Контрольный срок оплаты (*deadline*)

**6.1. для студентов очной, дистанционной формы обучения МОК(Кампус КАУ):**

#### За осенний семестр

6.1.1. для нового контингента, а также вновь поступивших обучающихся, студентов, приступивших к занятиям на повторном курсе, после академического отпуска, зачисленных в порядке перевода или восстановления – в течение 3-х дней после выхода соответствующего приказа, и со следующего года до 15 июля в размере 1/2 от годовой оплаты за обучение;

6.1.2. для переходящего контингента – до 15 июля.

#### За весенний семестр:

6.1.3. для нового контингента, а также для вновь поступивших обучающихся, студентов, приступивших к занятиям на повторном курсе, после академического отпуска, зачисленных в порядке перевода или восстановления – в течение 3-х дней после выхода соответствующего приказа, и со следующего года до 25 декабря в размере 1/2 от годовой оплаты за обучение;

6.1.4. для переходящего контингента – до 25 декабря.

### 7. В случае просрочки оплаты:

7.1.1. для переходящего контингента - начисляется пеня 1% от общей суммы задолженности за каждый просроченный календарный день, но не более чем за 30 календарных дней.

7.1.2 для нового контингента – до 15 дней с даты оплаты по договору, оплачивается штраф в размере 5% от суммы задолженности;

- свыше 15 дней с даты оплаты по договору, оплачивается штраф в размере 10% от суммы задолженности;

- с начала учебного периода выплачивается пеня в размере 1% от стоимости услуг за месяц обучения за каждый день просрочки, начиная с первого дня учебного периода (учебного года или семестра). При оплате за обучение с просрочкой в первую очередь погашаются штраф и пеня, оставшаяся сумма зачисляется в счет погашения задолженности за обучение.

№ п/п	Наименование	Размер скидки/льготы от годовой стоимости за обучение	Примечание
1	<b>Для студентов бакалавриата/магистратуры МОК (Кампусы КазГАСА, КАУ):</b>	10%	В течении трех дней с момента выхода приказа, начиная со второго года до 15 июля.
	- при предварительной годовой оплате за обучение до срока оплаты		
2	При отчислении скидка по предоплате аннулируется		
	<b>При оплате за обучение 2-х детей из одной семьи</b> при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к одной семье: - за уже обучающегося ребенка - за вновь поступившего второго ребенка	15 % 10 %	при обучении одного из студентов на заочной форме обучения максимальная скидка предоставляется студенту заочной формы обучения
	<b>При оплате за обучение 3-х и более детей из одной семьи</b> при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к одной семье: - за уже обучающегося ребенка - за вновь поступившего второго ребенка - за вновь поступившего третьего ребенка	20 % 15% 10%	
Особо одаренные абитуриенты, не имеющие возможности оплачивать за обучение, могут претендовать на гранты академии/университета «Scholarships»	от 25 % до 100 %	Согласно Положению о специальной стипендии «Scholarships»	
4	<b>Курсы повышения квалификации в ИИДО (Институт инноваций и дополнительного образования) для ППС, сотрудников и студентов</b>	50 %	
5	<b>Работникам и студентам</b> при обучении на курсах по использованию программных продуктов AutoCAD, 3D MAX и др.	20%	
6	<b>Для студентов МОК:</b> групповые занятия в кружках и спортивных секциях (1 по выбору); пользование компьютерным залом, интернетом в библиотеке	бесплатно	
7	<b>Для победителей:</b> республиканских школьных олимпиад за первый год обучения победителям олимпиад (на базе школы при КАУ) среди школьников присуждаются гранты университета «Scholarships»	10%	(1,2,3 призовые места) 1 место 2 место 3 место
		100%	
		50%	
		25%	
8	<b>Выпускникам аффилированных образовательных учреждений при поступлении в Бакалавриат (выпускникам бакалавриата при поступлении в Магистратуру) с учетом непрерывного образования,</b>	10%	за весь период обучения
9	<b>Выпускникам ТОО МОК при поступлении в Магистратуру с учетом непрерывного образования</b>	25 %	за весь период обучения
10	<b>Выпускникам ТОО МОК при поступлении в Докторантуру</b>	до 50 %	за весь период обучения

\* В случае если студент (абитуриент), работник МОК претендует на скидку по нескольким из вышеназванных позиций, ему может быть установлена максимально возможная из предложенных размеров скидки.

<b>Дополнительные образовательные услуги</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Период/ед. измерения</b>	<b>Стоимость, в тенге</b>
1	<b>Обучение на подготовительных курсах (не менее 12 чел.):</b> - 1 предмет (русский/казахский язык обучения)	1 час	500
2	<b>Повторное изучение дисциплины (Retake)</b> - сдача экзамена по дисциплине при несовпадении системы оценки знаний (буквенная или цифровая) или досдача кредитов; - передача одного рейтинга по экзаменуемой дисциплине;  - передача одного рейтинга по не экзаменуемой дисциплине;  - передача рейтинга+экзамен по экзаменуемой дисциплине;  - повышение GPA;  - передача экзамена, в т.ч. вторичная передача;  - неявка на экзамен без уважительной причины или удаление с экзамена	1 кредит	2000  20% от суммы кредита* (до начала экз.сессии)  40% от суммы кредита* (с момента начала экз.сессии)  100% от суммы кредита  100% от суммы кредита  60% от суммы кредита  100% от суммы кредита
*сумма кредита (тариф за 1 кредит)=стоимость обучения в год / количество кредитов в год			
3	Повторная проверка выпускных работ на наличие плагиата	1 проверка	52 000
4	<b>Перевод:</b> - перевод с русского на казахский, с казахского на русский - перевод с русского на английский, с английского на русский	1 страница	1 000  1 400
<b>Сопутствующие услуги</b>			
5	<b>Услуги, оказываемые библиотекой:</b> восстановление читательского билета	1 шт.	1 000
6	<b>Услуги, оказываемые ОДОиК:</b> выдача архивных справок	1 справка	2 000
7	Услуги, оказываемые Издательским домом: Сборник научных трудов «Вестник КазГАСА» Сборник материалов преподавательских конференций	1 страница А4	600
	Публикация материалов в сборнике научных трудов «Вестник КазГАСА» (количество страниц от 5 до 10стр.)	1 статья	3 000
	Публикация материала студенческих конференций	1 статья	В зависимости от себестоимости сборника и расходов на конференцию

8	<b>Услуги, оказываемые ОР:</b> - выдача академической справки для бакалавриата, магистратуры, колледжа - выдача транскрипта. <b>Выдача дубликата:</b> - документа об образовании - приложения к диплому об образовании - ID	1 шт.	бесплатно  2 000  бесплатно бесплатно 1 000
9	<b>Услуги Дома Студентов:</b> - возмещение коммунальных услуг во время проживания в Доме студентов - проживание студентов очной формы обучения (норма 6 кв.м) - проживание студентов заочной формы обучения (во время сессии, норма 6 кв.м) - проживание студентов очной формы обучения в каникулярный период, норма 6 кв.м.) - проживание магистрантов по госгранту/платное обучение (норма 6 кв.м) - проживание родителей студентов (норма 6 кв.м) - проживание сотрудников и штатных преподавателей	месяц  месяц  сутки  сутки  месяц сутка  месяц	3 300*  бесплатно  680  680  бесплатно 1000  **
10	<b>Проживание сотрудников и штатных преподавателей в служебных квартирах</b>	месяц	**
11	Развозка учащихся лица	месяц	20 000

**Примечание:**

1. Изменения в Тарифах, а также услуги, не указанные в них, рассматриваются индивидуально и устанавливаются согласно решению Руководства МОК.
2. \* - сумма подлежит перерасчету, согласно повышению тарифов поставщиками услуг.
3. \*\* - согласно решению руководства.

### **4.3 ДЕПАРТАМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ТЕСТИРОВАНИЯ**

Департамент дистанционного образования и тестирования – компьютерно-технический центр (ДДОТ-КТЦ) является структурным подразделением МОК, обслуживает подразделения МОК.

На сегодняшний день ДДОТ-КТЦ является учебно-вспомогательным и научно-информационным звеном МОК, предоставляющим прогрессивные образовательные услуги ППС, обучающимся, абитуриентам МОК посредством современных информационно-образовательных технологий и оказывающим учебно-методическую и информационно-технологическую помощь в оптимизации учебного процесса МОК, обеспечении компьютерно-экзаменационной формы контроля знаний.

ДДОТ-КТЦ обеспечивает учебный процесс необходимым компьютерным оборудованием и прикладными программными продуктами, работу компьютерных классов факультетов и всей компьютерной и оргтехники подразделений академии.

ДДОТ-КТЦ (кабинеты № 317-323) работают ежедневно с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>. График работы компьютерных классов составляется Офисом Регистратора, согласно расписанию занятий компьютерные классы заняты до 17<sup>00</sup> часов. С 15<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> классы предоставлены для проведения СРС и работы студентов, сотрудников и ППС МОК.

## **4.4 ПОСЛЕВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА В МАГИСТРАТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ**

### **4.4.1 МАГИСТРАТУРА**

Послевузовская подготовка научных и педагогических кадров осуществляется в магистратуре и докторантуре высших учебных заведений и научных организаций, а также путем направления стипендиатов международной стипендии «Болашак» на обучение в зарубежные высшие учебные заведения по очной форме обучения в соответствии с перечнем специальностей, ежегодно утверждаемым в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

В магистратуру МОК принимаются лица, освоившие профессиональные учебные программы высшего образования по следующим группам образовательных программ:

Номер группы образовательной программы	Наименование групп образовательных программ	Код и наименование специальностей по Классификатору специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан (2009 г.)	
M043	Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн	6M042100	Дизайн
M070	Экономика	6M50600	Экономика
M112	Технология деревообработки и изделий из дерева (по областям применения)	6M072500	Технология деревообработки и изделий из дерева (по областям применения)
M122	Архитектура	6M042000	Архитектура
M123	Геодезия	6M071100	Геодезия и картография
M124	Строительство	6M072900	Строительство
M125	Производство строительных материалов, изделий и конструкций	6M073000	Производство строительных материалов, изделий и конструкций
M150	Санитарно-профилактические мероприятия	6M073100	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды

Формирование контингента магистрантов МОК осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку научных и педагогических кадров, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

Гражданам Республики Казахстан государство обеспечивает предоставление права на получение на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования, если гражданин получает образование каждого из его уровней впервые.

Лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, могут получить на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатное послевузовское образование, если образование этого уровня они получают впервые.

Право на получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан.

В магистратуре иностранцы также обучаются на платной основе.

Прием в магистратуру с указанием специальностей подготовки объявляется через средства массовой информации не позднее пятнадцати календарных дней до даты начала приема документов. Прием лиц в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов. Прием заявлений лиц, претендующих на обучение по государственному образовательному заказу, в том числе в рамках целевой подготовки, проводится в вузах, определяемых уполномоченным органом в области образования, в которых осуществляется с **03 июля по 31 июля**. Вступительные экзамены в магистратуру по иностранным языкам проводятся с **10 до 15 августа**, по специальности с **16 по 20 августа**, зачисление

Комплексное тестирование для обучения в профильной магистратуре с английским языком обучения проводится с **10 по 15 августа**.

В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

Лица, поступающие в магистратуру, подают в Приемную комиссию академии следующие документы:

- 1) заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации;
- 2) копию документа о высшем образовании;
- ) копию документа, удостоверяющего личность;
- ) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- ) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;
- 7) медицинскую справку формы 086-У
- 8) копию сертификата о сдаче теста по программам, указанным в пункте 14 настоящих Типовых правил (в случае их наличия).

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляется оригинал для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению.

Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают комплексное тестирование, состоящее из теста по профилю группы образовательных программ на английском языке и теста на определение готовности к обучению на казахском или русском языках (по выбору).

Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку в магистратуру, резидентуру по следующим языкам:

**английский язык:** Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) – не менее 460 баллов),

-Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм);

- Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 87), (TOEFL (ТОЙФЛ) пороговый балл – не менее 560 баллов);

- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), пороговый балл – не менее 5.5);

**немецкий язык:** Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/уровень C1);

**французский язык:** Test de Franzais International™ -Тест де франсэ Интернациональ (TFI



(ТФИ) – не ниже уровня В1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue française - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень В2), Diplome Approfondi de Langue française - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень С1), français - Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – не менее 400 баллов).

Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и 3 (три) ВУЗа. Зачисление лиц в магистратуру осуществляется по итогам вступительных экзаменов или комплексного тестирования в научно-педагогическую магистратуру, в том числе с английским языком обучения, или в профильную магистратуру на английском языке обучения, набравших следующие баллы:

в научно-педагогическую магистратуру по иностранному языку - не менее 50 баллов и по специальности - не менее 50 баллов, а в профильную магистратуру по иностранному языку - не менее 30 баллов и по специальности - не менее 50 баллов.

Для обучения в научно-педагогической магистратуре, в том числе с английским языком обучения, и профильной магистратуре на английском языке - не менее 19 баллов, в том числе по тесту на определение готовности к обучению - не менее 5 баллов, по тесту по специальности: с выбором одного правильного ответа - не менее 6 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов - не менее 8 баллов.

С магистрантами поступившими на обучение по государственному образовательному заказу, заключается договор об отработке не менее трех лет после завершения обучения.

#### **4.4.2 ДОКТОРАНТУРА**

В связи с завершением работы Диссертационных советов по старой традиции, а также в соответствии с «Государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2002-2010 годы» структуры высшего и послевузовского образования постепенно трансформируется в многоуровневую систему подготовки кадров через бакалавриат, магистратуру и докторантуру. Она предполагает присвоение на заключительном этапе обучения степени доктора PhD, которая является завершающим образовательным уровнем подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. В докторантуру МОК по следующим специальностям принимаются лица, освоившие профессиональные учебные программы послевузовского образования и имеющие академическую степень «магистр»:

D043	Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн	-Дизайн	6D042100-Дизайн
D122	Архитектура	-Архитектура	6D042000-Архитектура
D124	Строительство	- Строительство	6D072900-Строительство
D125	Производство строительных материалов, изделий и конструкций	-Производство строительных материалов, изделий и конструкций	6D073000-Производство строительных материалов, изделий и конструкций
D112	Технология деревообработки и изделий из дерева (по областям применения)	-Технология деревообработки и изделий из дерева (по областям применения)	6D072500-Технология деревообработки и изделий из дерева (по областям применения)

Формирование контингента докторантов (PhD) осуществляется на основе государственного образовательного заказа и на платной основе. Гражданам Республики Казахстан государство обеспечивает предоставление права на получение на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного

послевузовского образования, если гражданин получает образование каждого из его уровней впервые.

Лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, могут получить на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатное послевузовское образование, если образование этого уровня они получают впервые.

Право на получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан.

В докторантуре иностранцы также обучаются на платной основе.

Прием лиц в докторантуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов. Лица поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком:

**английский язык:** Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm - (TOEFL ITP – не менее 460 баллов), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm, Internet-based Test (TOEFL IBT пороговый балл – не менее 87), (TOEFL пороговый балл – не менее 560 баллов), International English Language Tests System (IELTS, пороговый балл – не менее 5.5);

**немецкий язык:** Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (Niveau C1/уровень C1);

**французский язык:** Test de Francais International™ - (TFI– не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue francaise - (DELF уровень B2), Diplome Approfondi de Langue francaise - (DALF уровень C1), Test de connaissance du francais - (TCF – не менее 400 баллов).

Вступительные экзамены по иностранным языкам, по специальности и комплексное тестирование проводятся с **8 по 16 августа** календарного года, зачисление – **до 28 августа** календарного года.

В докторантуру принимаются лица, имеющие степень "магистр" и стаж работы не менее 1 года.

Лица, поступающие в докторантуру, подают в Приемную комиссию КазГАСА следующие документы:

- р 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- и 2) копию документа об образовании;
- е 3) международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком;
- з 4) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);
- а 5) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;
- я 6) медицинскую справку формы 086-У, утвержденную приказом № 907;
- л 7) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

Лица, поступающие в докторантуру сдают вступительные экзамены:

- и 1) по одному из иностранных языков по выбору (английский, французский, немецкий);
- й 2) по специальности.

Зачисление в число докторантов осуществляется приемной комиссией до 25 августа.

п  
о  
с  
т  
у  
п  
а  
ю

На обучение по государственному образовательному заказу зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по сумме вступительных экзаменов по 100-балльной шкале оценок по каждому из экзаменов согласно приложению к настоящим Правилам:

- 1) для научной и педагогической магистратуры и докторантуры не менее 150 баллов;
- 2) для профильной магистратуры не менее 130 баллов, в том числе по иностранному языку не менее 30 баллов»;

В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по специальности, в случае одинаковых показателей вступительного экзамена по специальности, преимущественное право получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по иностранному языку. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю избранной специальности: научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях; свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах. С докторантами, поступившими на обучение по государственному образовательному заказу, заключается договор об отработке не менее трех лет после завершения обучения.

Зачисление лиц на целевую подготовку докторов PhD по государственному образовательному заказу осуществляется на конкурсной основе среди лиц, претендующих на данную подготовку.

При присуждении государственного образовательного заказа за счет средств местного бюджета между акиматом, магистрантом и университетом составляется трехсторонний договор.

Граждане, поступившие на обучение по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета, обязаны отработать в регионе по направлению местного исполнительного органа не менее трех лет после.

#### **4.5 ИНСТИТУТ ИННОВАЦИЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Институт Инноваций и Дополнительного Образования (ИИДО)** является структурным подразделением **Казахской головной архитектурно-строительной академии**. Институт создан с целью проведения научной деятельности в области инноваций архитектурно-строительной отрасли, в том числе образовательной деятельности по программам дополнительного образования.

**Институт Инноваций и Дополнительного Образования** включает в себя:

- Научный центр (НЦ);
- Республиканский центр повышения квалификации кадров архитектурно-строительной отрасли (РЦПККАСО);
- Институт непрерывного образования (ИНО);
- Аттестационный центр инженерно-технических работников (АЦИТР);
- Сертифицированный центр Autodesk (СЦ);
- Учебный центр KNAUF (УЦ);
- Профессионально-подготовительные курсы (ПИК);
- Школа юного зодчего (ШЮЗ);
- Лингвоцентр.

**Институт Инноваций и Дополнительного Образования** располагает обширной материальной базой «Казахской головной архитектурно-строительной академии» заслуженно являющимся ведущим учебным заведением Республики Казахстан в области архитектуры и строительства.

За время обучения слушатели имеют возможность использовать лаборатории, уникальные материалы богатой библиотеки КазГАСА, получить консультации ведущих специалистов в области: строительства; архитектуры; дизайна; строительных технологий и инжиниринга. Наряду с вышеизложенным слушатели также имеют возможность расширить свои

навыки в научно-исследовательских лабораториях, оснащенных современным оборудованием и новейшими программными продуктами.

### **Подготовительные курсы (Подкурсы)**

Подготовительные курсы функционируют круглый год, набор в группы обучения осуществляется по следующим предметам:

- История Казахстана
- Казахский, Русский и Английский языки
- Математика
- Профильный предмет (Английский язык, Всемирная история, География, Физика, Химия)
- Рисунок, Черчение.

Подготовительные курсы проводятся в здании КазГАСА в специализированных аудиториях. Занятия осуществляются в группах от 8 до 15 человек. Продолжительность курсов – 3, 6, 7 месяцев. Занятия проводятся высококвалифицированными преподавателями с опытом подготовки к тестированию.

### **Перечень курсов Республиканского центра повышения квалификации кадров архитектурно-строительной отрасли**

№	Наименование дисциплины	Объем/час*.
<b>Архитектура и дизайн</b>		
1	Теория композиции	30
2	Актуальные проблемы ландшафтной архитектуры	30
3	Дизайн архитектурной среды (интерьер, экстерьер)	40
4	Дизайн рекламы (печать и телевидение)	20
5	Autodesk 3ds Max	30
6	Autodesk AutoCAD	30
7	CorelDraw	20
8	Adobe Photoshop	20
<b>Инженерные специальности</b>		
9	Геодезические работы в строительстве с применением новых технологий	20
10	Современные технологии деревообработки	30
11	Современные компьютерные программы при расчете строительных конструкций	30
12	Вероятностные методы расчета строительных конструкций	30
13	Современные способы усиления при реконструкции зданий и сооружений (строительство в сейсмоопасных зонах)	20
14	Конструктивные решения и обеспечение надежности строительных конструкций при возведении зданий и сооружений	20
15	Современные технологии в производстве строительных материалов и изделий	40
16	Современные технологии в инженерных системах и проблемы водообеспечения	30
17	Отопление и автономные источники теплогазоснабжения и теплогенерирующие установки	30
18	Новые технологии в теплогазоснабжении и вентиляции	30
19	Новые методы механизации и автоматизации строительства	30
20	Строительство и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	30
21	Современные проблемы экологии в строительстве	20

22	Прикладная экология	30
23	Эргономика	20
24	Проблемы безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций в строительстве	30
25	Организационные и правовые проблемы охраны труда	20
26	Основы сейсмостойкого строительства	15
<b>Экономика</b>		
27	Организация сметного дела в строительстве с использованием сметной программы ABC	30
28	Разработка инвестиционного проекта с использованием программного продукта Project Expert	20
29	Разработка календарного плана строительства с помощью программного продукта Microsoft Project	20
30	Менеджмент в строительстве	30
31	Управление персоналом, юриспруденция, IT	30
32	Современный бухгалтерский учет в строительстве +1С:Предприятие	40

### **Обучение рабочим профессиям по технологиям КНАУФ**

В 2004 году на базе Казахской головной архитектурно-строительной академии при профшколе создан Учебный центр «КНАУФ-КазГАСА». Учебный центр обучает слушателей передовым строительным технологиям фирмы «КНАУФ», пользованию приспособлениями, инструментами и оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество и производительность работ, изучение основных физико-технических свойств применяемых материалов:

- **Отделка помещений с применением КНАУФ-листов и КНАУФ-суперлистов (устройство перегородок, подвесных потолков, облицовка стен, сборные основания полов)**

- **Штукатурные работы с применением сухих штукатурных смесей КНАУФ (ручной способ)**

- **Использование высокопроизводительных машин РРТ при штукатурных работах с гипсовыми и цементными смесями**

Обучение ведется в мастерских, оснащенных современными инструментами и материалами. Для обучения слушателей привлекаются высококвалифицированные специалисты фирмы КНАУФ и профессорско-преподавательский состав КазГАСА.

### **4.6 ЛАБОРАТОРИЯ ЭДУКОЛОГИИ**

Лаборатория эдукологии (ЛЭ) создана для изучения инноваций в области образования и разработки образовательных стратегий КазГАСА. Основными функциями ЛЭ являются:

- сбор социологической информации на основе проведения социологических опросов по различным направлениям учебно-воспитательной работы: учебный процесс, качество преподавания, научно-исследовательская работа студентов, общественная жизнь и досуг студентов, кураторская работа, прохождение практики, условия проживания в Доме студентов академии и т.д.;

- изучение образовательных стратегий и положительного опыта вузов РК, других зарубежных стран.

Приглашаем к сотрудничеству инициативных студентов, способных предложить пути внедрения инноваций с целью улучшения учебного процесса, а также интересные темы для проведения социологических опросов по актуальным проблемам, волнующим студентов.

### **4.7 МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ**

Все вопросы международной деятельности регулируются и обеспечиваются Международным отделом МОК.

Основные направления работы МО:

- заключение двусторонних академических соглашений с родственными учебными заведениями за рубежом по реализации программ академической мобильности с зарубежными ВУЗами, стажировок и т.п.;
- организация совместно с зарубежными партнерами конференций и семинаров, фестивалей, выставок студенческих работ и других мероприятий;
- организация визитов иностранных гостей в МОК;
- визовая поддержка иностранных студентов и гостей.

Для всех студентов, магистрантов и докторантов существует возможность участвовать в программе «Академическая мобильность». Академическая мобильность наших студентов осуществляется за счет гранта МОН РК, в рамках программы Европейского Союза Эразмус+, и в рамках договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами.

*Требования:* отличная успеваемость, знание английского языка, активное участие в общественной жизни МОК.

#### **4.7.1 ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ**

В учебные заведения Республики Казахстан принимаются граждане зарубежных стран независимо от расовой и национальной принадлежности, пола, языка, отношения к религии.

Иностранные студенты имеют право пользоваться полным набором образовательных услуг, предоставляемых вузом, участвовать в научно-исследовательской работе факультета, колледжа и студенческих научных обществах.

Иностранные студенты обязаны руководствоваться следующими основными правилами проживания и передвижения по территории РК и выезда за границу:

1. По прибытии в КазГАСА иностранный студент должен предоставить в Международный отдел паспорт для регистрации в органах УМП ДВД г. Алматы и ОМП ДВД г. Алматы и в Миграционный ЦОН г. Алматы.

2. Выезд иностранных студентов (учащихся, магистрантов, докторантов) за пределы города Алматы, а также за пределы РК, без соответствующего разрешения руководства академии и ОВИР категорически запрещен!

3. Студент, выезжающий из РК на каникулы, не должен иметь академических задолженностей.

4. При выезде из РК на каникулы иностранный студент должен не позднее, чем за месяц подать заявление на имя декана (директора колледжа). В заявлении указываются причины и срок поездки.

5. Оформление выездной визы при выезде из РК в третьи страны осуществляется при отсутствии академических задолженностей и наличии оснований, удостоверенных ходатайством посольства страны, гражданином которой является студент.

6. Разрешение на выезд в учебное время дается президентом КазГАСА лишь в исключительных обстоятельствах. Эти обстоятельства должны быть подтверждены официальной повесткой, справкой медицинского учреждения, телеграммой и т.п. В качестве официального документа рассматривается и письмо Посольства или Консульства страны. В таком письме должна быть указана точная дата предполагаемого выезда и достоверность подобных обстоятельств.

7. Лица, получившие в Республике Казахстан статус беженца или оралмана в соответствии с Законом РК «О миграции населения», пользуются всеми правами наравне с гражданами Республики Казахстан. Лица, получившие в Республике Казахстан статус беженца в соответствии с Законом РК «О миграции населения», Законом РК «О беженцах» имеют права и свободы, а также несут все обязанности, установленные Конституцией, законами и международными договорами Республики Казахстан для иностранцев и лиц без гражданства.

**Документы, предоставляемые на иностранном языке в Офис Регистратора/в приемную комиссию, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский языки.**

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц, в течение первого семестра обучения и принимаются согласно Стандарту государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании» (ПП РК №336 от 31.03.11г.):

- подлинник документа об образовании (документ должен быть апостилирован или легализован);

- приложение к документу об образовании (подлинник) с наличием следующей информации: объем часов пройденных учебных дисциплин практик, полученных итоговых оценок, курсовых и выпускных квалификационных работ, других составляющих учебного процесса (документ должен быть апостилирован или легализован);

- нотариально засвидетельствованный перевод документа об образовании и приложения к нему на государственном и/или русском языке. Заверение перевода осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы РК в стране, в которой выдан документ.

В отдельных случаях (например, при установлении признания по прецеденту) может быть предъявлен перевод, выполненный органами дипломатической службы в Казахстане того государства, на территории которого выдан документ;

- нотариально засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании, с переводом на государственный и/или русский язык;

- копия лицензии и/или свидетельства об аккредитации учебного заведения, выдававшего документ об образовании, за исключением документов государственного образца об основном среднем, общем образовании, заверенные печатью учебного заведения (при необходимости с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и/или русский язык).

### ***Требования к иностранным студентам КазГАСА по соблюдению миграционного законодательства***

1. Согласно Конституции Республики Казахстан, Закону Республики Казахстан «О миграции населения» от 22.07.2011 г. №477-IV, Закону «О правовом положении иностранных граждан в Республике Казахстан» от 19 июня 1995 года N 2337 с изменениями и дополнениями на 22.07.2011 г., каждый иностранный гражданин и лицо без гражданства при въезде в РК обязано получить и заполнить миграционную карту. Миграционная карта заполняется иностранным гражданином лично – разборчиво, без исправлений, на русском языке. В случае если иностранный гражданин не владеет русским языком, допускается заполнение им сведений о себе буквами латинского алфавита в соответствии с данными, указанными в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Миграционная карта заполняется на каждого иностранного гражданина независимо от возраста. В пункте «Цель прибытия в РК» необходимо указать: учеба.

2. Иностраный гражданин может въехать в Казахстан и пройти обучение в МОК только по учебной визе. Приглашение оформляется Международным отделом заранее. Срок подачи необходимых документов в Международный отдел – не позже 45 дней до предполагаемого въезда в страну.

3. Иностраный студент должен быть поставлен на миграционный учет в пятидневный срок после прибытия в РК.

4. Для продления регистрации иностранный студент обязан обратиться в Международный отдел за 5 дней до срока завершения регистрации (если регистрация заканчивается 01 сентября, студент должен обратиться 25 августа).

5. В течение 1 рабочего дня с момента пересечения границы РК иностранный студент обязан обратиться в Международный отдел: г. Алматы, ул. Рыскулбекова, 28, каб. А12, тел.: +7 727 3096273, e-mail: inter.rel@kazgasa.kz) и **предоставить следующие документы:**

***В случае проживания в Доме Студентов:***

- а) Национальный паспорт (в подлиннике);
- б) Миграционная карта с отметкой о пересечении границы;
- в) Справка о лабораторном обследовании на ВИЧ-инфекцию;
- г) Справка о прохождении флюорографии;
- д) Для студентов 1-курса фотографии 3x4 – 2 шт.

***В случае проживания у частного лица/на съемной квартире:***

- а) Национальный паспорт (в подлиннике);
- б) Миграционная карта с отметкой о пересечении границы;
- в) Справка о лабораторном обследовании на ВИЧ-инфекцию;
- г) Справка о прохождении флюорографии;
- д) Для студентов 1-курса фотографии 3x4 – 2 шт.
- е) Согласие владельца жилого помещения на имя начальника УМП ДВД г. Алматы (на проживание иностранного студента в принадлежащем ему помещении и на постановку на миграционный учет по указанному адресу);
- ж) Копия договора об аренде помещения;
- з) Копия удостоверения личности владельца жилья.

6. Перед отъездом на зимние и летние каникулы иностранному студенту из дальнего зарубежья необходимо оформить въездную-выездную визу. По возвращении в Алматы после летних каникул студенты из дальнего и ближнего зарубежья должны вновь пройти процедуру постановки на миграционный учет.

7. Обо всех изменениях, касающихся места проживания, контактной информации, изменения статуса (получения разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства РК), студенты должны своевременно информировать сотрудников Международного отдела.

8. При выезде из РК в течение учебного года по другой причине студенту необходимо предоставить в Международный отдел заявление с обоснованием причины выезда в учебное время, с разрешением руководителя подразделения.

**ВНИМАНИЕ!**

1. Иностранцы студенты не вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РК. Согласно Кодекса РК «Об административных правонарушениях», несвоевременное обращение иностранного гражданина по поводу постановки на миграционный учет является административным правонарушением и облагается штрафом.

2. При утере документов просим незамедлительно сообщить сотрудникам Международного отдела и информировать работников миграционной полиции. После получения нового паспорта необходимо сдать его в Международный отдел для перерегистрации в миграционной полиции.

Международный отдел убедительно просит иностранных студентов не выезжать из Казахстана в течение учебного года без крайней необходимости и без соответствующего оформления.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

Организация учебного процесса в МОК осуществляется основными учебными, учебно-контрольными и учебно-вспомогательными подразделениями проректора по академическим вопросам и Офисом Регистратора.



Запись на учебные дисциплины, оценка качества и объем полученных знаний обучающихся осуществляется Офисом Регистратора.

Преимуществами кредитной технологии обучения являются:

1. Признание национальной казахстанской образовательной системы мировым сообществом.
2. Значительное повышение студенческой академической мобильности (как для завершения обучения в других вузах, так и в рамках «включенного обучения»).
3. Позволяет оценить «стоимость» курсов в кредитах и, соответственно, трудоемкость педагогического труда.
4. Студент привыкает к самостоятельности и ответственности за результаты собственного образования.
5. Равномерность и порционность передачи знаний.
6. Возможность получения двух равных степеней (Double Major) или двух мажорно-минорных степеней.
7. Возможность ускоренного обучения за счет летних семестров (триместров, кварталов).
8. Высокая вариативность и гибкость за счет большого количества элективных курсов.
9. Тесная логическая увязка за счет четкого обозначения Prerequisite и Postrequisit.

Учебный процесс организован в соответствии с академическим календарем, утвержденным президентом академии. Начало учебного года, как правило, – 1 сентября.

Учебный год состоит из 34 недель, из которых 30 – теоретическое обучение (2 семестра по 15 недель), после окончания теоретического курса 2 сессии по 2 недели – итоговый контроль. Продолжительность практик определена в 4 недели и 1 неделя для сдачи экзаменов по практике. Для студентов очной формы обучения каникулы установлены два раза в году общей продолжительностью 4 недели. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 50 минут.

При академическом периоде в виде семестра в 15 недель 1 кредит равен 45 академическим часам в семестр, из которых: 15 академических часов аудиторной работы и 30 часов СРС, включающих самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя в виде консультаций (СРСП).

Основной задачей курирующего проректора и Офиса Регистратора (ОР) является организация учебного процесса в соответствии с рабочими планами специальностей. Рабочие учебные планы, в свою очередь, составляются на основе типовых учебных планов и индивидуальных учебных планов студентов (ИУПС), которые формируются под руководством Офиса Регистратора по установленной форме на каждый учебный год с участием обучающегося и эдвайзера (наставника), что определяет образовательную траекторию каждого обучающегося в отдельности. Эти планы утверждаются деканом факультета в трех экземплярах: один хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением обучающегося учебного плана, второй – в Офисе Регистратора, третий – вручается обучающемуся.

Учебный процесс с использованием кредитной системы обучения организован в следующих формах:

**1) Аудиторные занятия:** лекции, практические (семинарские или студийные) и лабораторные занятия.

**1-1) Лекционные занятия** – занятия, проводимые преимущественно «поточно», имеют организующую и направляющую роль в учебном процессе. Лекции должны знакомить обучающихся с основами выбранной специальности, развивать у студентов способность и потребность к самостоятельной и углубленной работе на практических, семинарских, лабораторных, студийных занятиях и на производственной практике. В лекциях должен освещаться важнейший программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, детали же могут быть опущены и отнесены на самостоятельную работу обучающихся. Лекции

должны сопровождаться демонстрационными материалами в виде плакатов, слайдов, видеопрезентаций и т.п.

Лекционные занятия ведут, как правило, преподаватели, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, работающие на должностях академического или ассоциированного профессора, а также опытные практические и научные работники, работающие в КазГАСА в указанных должностях и прошедшие установленную процедуру избрания. В отдельных случаях по решению Ученого Совета академии лекции могут читать и ассистенты профессора, имеющие большой стаж педагогической работы и наработки по читаемой дисциплине.

**1-2) Практические занятия** – вид занятий, проводимых в студенческих группах, либо по подгруппам (по решению ректората), предусматривают более углубленное изучение материала лекционных курсов. При этом усваивается часть программного материала, не требующая научно-теоретических обоснований. Во всех этих случаях деканаты должны заботиться о сохранении системы и методологической целостности курса и ориентировать темы практических занятий обучающихся на полное усвоение материала и углубленную самостоятельную работу, ставить перед обучающимися новые научные задачи.

**1-3) Лабораторные занятия** проводятся только в специально оборудованном помещении и служат связующим звеном теории и практики. Они позволяют углублять и закреплять теоретические знания, получаемые студентами на лекциях, проверять научно-теоретические положения экспериментальным путем, знакомиться с оборудованием, приборами и материалами, изучать на практике методы научных исследований. Лабораторные занятия способствуют формированию практических навыков.

Начиная с первого курса, и особенно на старших курсах, лабораторные занятия должны развивать инициативу и самостоятельность обучающихся, работа которых должна протекать под руководством преподавателей. В соответствии с этими основными задачами в деле улучшения постановки лабораторных занятий должно являться:

а) укрепление связи с теоретическими занятиями и углубление научной и идейно-теоретической основы лабораторных работ;

б) дальнейшее приближение лабораторных занятий к требованиям непрерывно развивающегося производства;

в) развитие инициативы и самостоятельности студентов в процессе выполнения лабораторных работ. Лабораторные занятия проводятся заведующими лабораториями, лаборантами и в исключительных случаях ППС.

**1-4) Студийные занятия** – занятия, проводимые в специально оборудованных классах (студиях) по языковым дисциплинам, как правило, на одну студенческую группу, а также с целью закрепления практических навыков на основе стандартных учебных процедур (пользование практическими приборами и устройствами, компьютерами и т.п.), которые иллюстрируются преподавателем для всей группы, а затем каждый студент повторяет эти процедуры самостоятельно.

**2) Внеаудиторные занятия:** самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя (СРСП, СРМП), индивидуальные консультации, интернет-сессии, видеоконференции, телемосты.

**Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя** (СРСП) и самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя (СРМП) – аналог общепринятому в мировой практике термину Office Hours. Цель СРСП – создание возможностей студенту получить индивидуальную квалифицированную консультацию по материалу аудиторных занятий, по содержанию дополнительных тем СРС, а также для выполнения курсовых проектов и работ, семестровых заданий, расчетно-графических и контрольных работ. Объем часов СРСП и СРМП установлен из расчета 0,5 часа на 1 час лекционных и практических занятий. СРСП проводятся индивидуально с каждым обучающимся или группой обучающихся, но не более трех человек. В редких случаях допускается проведение СРСП с учебной группой в специально отведенных аудиториях. Расписание СРСП по предложению

преподавателя составляется деканом факультета и вывешивается около ассистентской или профессорской факультета, по одному экземпляру расписания хранятся у преподавателя и ОР. Проведение занятий СРСП пофамильно и по темам регистрируется в журнале преподавателя как аудиторное занятие.

Проведение учебных и профессиональных практик, научно-исследовательских работ, подготовка дипломной работы (проекта), магистерской, кандидатской и докторской диссертаций также осуществляются в рамках внеаудиторной работы под руководством преподавателей, научных руководителей или научных консультантов.

Для повышения эффективности, объективности и качества всей образовательной технологии процессы обучения и оценки знаний разделены.

Организация контроля качества знаний обучающихся возложена на Офис Регистратора.

Все виды текущего и рубежного контроля и соответствующей оценки знаний обучающихся (рейтинговый контроль) проводит обучающий преподаватель в течение учебного года 4 раза (на 8<sup>й</sup>, 15<sup>й</sup>, 23<sup>й</sup>, 30<sup>й</sup> неделе теоретического курса) после занятий. На рейтинговый контроль заполняется ведомость и сдается в Офис Регистратора. Данная оценка составляет не более 60% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

В случае если обучающийся не согласен с рейтинговыми баллами, то в течение трех, следующих после объявления итогов рейтинга, дней он подает на имя Регистратора заявление на апелляцию своего рейтинга. Рассматривается заявление постоянно действующей предметной апелляционной комиссией факультета, создаваемой распоряжением первого проректора. Апелляционная комиссия в течение трех дней может пересмотреть результаты рейтинга, оценивая каждый ответ студента, в результате чего выносит мотивированное решение об отказе либо об удовлетворении ходатайства студента. В последнем случае выдается дополнительная ведомость на изменение рейтинговой оценки.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится Офисом Регистратора.

## **5.1 ПОРЯДОК ЗАПИСИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется Офисом Регистратора с привлечением деканатов факультетов и эдвайзеров следующим образом:

1) Обучающийся до начала учебных занятий – до 15 августа получает в деканате (дирекции) подготовленную выписку из типового учебного плана 1 курса. После консультации с эдвайзером он в недельный срок записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения непосредственно в Офисе Регистратора. Таким образом, до 25 августа формируется индивидуальный учебный план обучающегося (Curriculum) на учебный год, определяющий его образовательную траекторию. Дальнейшие изменения в индивидуальный учебный план обучающегося (Curriculum) в течение учебного года не допускаются.

2) По каждой учебной дисциплине ректорат по согласованию с деканатом (дирекцией) устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).

3) В случае, если на данную дисциплину в срок до 20 июня записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Деканат делает об этом объявление на информационном стенде и на страницах факультета в учебном портале (сайте) высшего учебного заведения. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 25 августа подать в деканат заявки об изменениях в индивидуальных учебных планах обучающихся (Curriculum).

4) В случае, если к данному преподавателю записалось число обучающихся больше максимально установленного, то деканат формирует по этой дисциплине второй академический поток (группу) и по своему усмотрению назначает на него преподавателя соответствующей

квалификации. Обучающиеся распределяются по академическим потокам (группам) согласно порядку очередности записи.

5) В случае, если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в деканат (дирекцию) свой индивидуальный учебный план (Curriculum), то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение деканата и Офиса Регистратора.

Все возможные корректировки в течение всего периода обучения осуществляются в Офисе Регистратора по заявлению студента. После завершения записи на учебные дисциплины, внесения корректировок в установленном порядке индивидуальные планы обучающихся (Curriculum) утверждаются деканом факультета.

На основе индивидуальных учебных планов обучающихся (Curriculum) составляется рабочий учебный план, который является основой для разработки расписания учебных занятий и оплаты стоимости обучения в данном учебном году или академическом периоде.

Для первого курса расписание занятий утверждается не позднее, чем за 20 дней и корректируется не позднее, чем за три дня до начала очередного академического периода. Расписание учебных занятий для второго и старшего курсов составляется в период с 20 по 30 июня и может корректироваться не позднее 28 августа.

Обучающийся по согласованию с руководством корпорации имеет право изучить отдельные учебные дисциплины в других высших учебных заведениях (элективные, авторские или уникальные курсы, не преподаваемые в данном вузе). При этом высшим учебным заведениям рекомендуется определять перечень учебных дисциплин, конкретных высших учебных заведений и предельно допустимое количество кредитов.

## **5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) выступает важным фактором интегральной оценки качества учебного процесса, влияющей на глубину и прочность приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций и способствующей выработке у обучающихся потребности к самообразованию и саморазвитию. В ходе СРО обучающийся выступает активным участником учебного процесса и приобретает навыки свободного критического мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию, инициативности.

Организация СРО предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

- 1) четкое определение места СРО при изучении конкретных тем дисциплины;
- 2) направленность лекционных и семинарских (практических) занятий на СРО;
- 3) правильный выбор формы и объема учебного материала;
- 4) наличие методических рекомендаций и указаний по выполнению заданий;
- 5) сочетание СРО с различными формами учебных занятий.

Следует иметь в виду, что 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 СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта и СРД – самостоятельная работа докторанта.

Технология организации и проведения СРО включает следующие элементы: планирование СРО, методическое обеспечение, контроль и оценка выполнения, анализ и совершенствование.

СРО следует планировать с выделением часов по самостоятельной работе обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) и самостоятельной работы самого обучающегося.

При этом рекомендуется, чтобы объем часов СРОП был не меньше суммарного объема контактных часов лекций, практических занятий, семинаров и студийных занятий, отведен-

ных на каждую дисциплину. Остальные часы самостоятельной работы должны быть подтверждены заданиями тьютора, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя вводится в расписание учебных занятий с указанием часов. СРОП проводится не на факультетах, а в специально закрепленных за факультетами аудиториях и, как правило, после обеденного перерыва.

Планируемые виды СРО, их трудоемкость в часах, форма и срок контроля находят отражение в соответствующих разделах рабочей учебной программы для преподавателя по каждой учебной дисциплине, а также в иной учебно-методической документации – плане работы факультета, индивидуальном плане работы преподавателя.

Выбор форм и видов СРО по каждой дисциплине рекомендуется проводить в соответствии с целями и задачами изучения учебной дисциплины, степенями подготовки обучающегося, количеством часов, отведенных на самостоятельную работу.

Внесение в состав СРОП коллоквиумов, контрольных, курсовых, расчетно-графических, семестровых и других видов работ обязательно.

СРО по каждой учебной дисциплине проводится на основании графика, утвержденного деканом факультета.

Рекомендуется в данном графике отражать время проведения консультаций, содержание и сроки сдачи заданий СРО, форму контроля (приема) СРО, методику присвоения баллов.

На факультетах ведется журнал учета СРО по всем учебным дисциплинам, а часы СРОП отражаются в журнале тьютора.

Контроль СРО целесообразно осуществлять как входной контроль, так и контроль на выходе, который проводится по расписанию самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя.

Оценка СРО проводится согласно методическим указаниям по политике выставления оценок на основе кредитной системы обучения, которые самостоятельно разрабатываются высшими учебными заведениями.

Обучающимся, **только в порядке исключения**, может быть разрешено свободное посещение аудиторных занятий (т.е. выполнение всех предусмотренных рабочими программами по изучаемым дисциплинам требований по индивидуальному графику, согласованному с преподавателями и утвержденному деканом факультета). Это применимо, как правило, к обучающимся, имеющим за предыдущие экзаменационные сессии GPA (СПБ) не менее **2,5**, занимающимся общественной работой в корпорации (по ходатайству комитета студенческой молодежи), а также по состоянию здоровья и семейным обстоятельствам (при документальном подтверждении).

Количество лиц, которым может быть разрешено свободное посещение, определяется контингентом студентов очной формы обучения и составляет не более **3%** от их числа.

Свободное посещение оформляется распоряжением Регистратора, на основании заявления обучающегося с визой декана и решения учебной планерки.

Обучающиеся, которым предоставлено свободное посещение, обязаны:

- посетить **не менее 25%** аудиторных занятий по каждой дисциплине, при этом отчитаться по каждому практическому занятию в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком;

- успешно пройти рейтинговый контроль;

- сдать в срок все предусмотренные планом учебного процесса контрольные мероприятия (семестровые, лабораторные, расчетно-графические, контрольные работы, курсовые проекты (работы) и др.).

Обучающимся, не выполнившим установленные требования в течение **одного месяца**, может быть отказано в свободном посещении на основании рапортов преподавателей по результатам рейтинга.

Пропущенные обучающимися аудиторные занятия (более 7%), невыполненные в установленные сроки лабораторные и семестровые (курсовые) работы отрабатываются на платной основе (**Retake**). Три опоздания студента на занятия (более 10-15 мин) приравниваются к одному пропуску без уважительной причины.

Отработка всех пропущенных занятий контролируется деканатом и фиксируется в специальном журнале.

Обучающиеся по очной форме обучения, пропустившие в учебном семестре **более 25%** объема часов аудиторных занятий по всем учебным дисциплинам, представляются к отчислению деканом факультета.

При невозможности обучающимся по заочной форме посетить занятия в период учебно-экзаменационной сессии он обязан заблаговременно известить об этом деканат и предоставить документальное подтверждение причины неявки или пропуска занятий.

Обучающиеся по заочной форме, пропустившие занятия **в период учебно-экзаменационной сессии**, имеют право повторно изучить данные дисциплины на платной основе.

Повторное изучение дисциплины (**Retake**) на платной основе организуется в период зимних каникул и летней производственной практики в срок не более одного месяца.

**Retake** устанавливается для обучающихся:

- имеющим по итогам экзаменационной сессии оценки «F»;
- имеющим GPA (СПБ), недостаточный для перевода на следующий курс;
- не выполнившим программу профессиональной практики или получившим оценку «F» при защите отчета и сдаче экзамена по практике;
- имеющим пропуски более 7% учебных занятий.

Основным документом, свидетельствующим об академической задолженности обучающегося, служит экзаменационно-рейтинговая ведомость.

Основным документом для выявления пропуска занятий обучающихся является журнал ППС.

Обучающийся в академии при неполном усвоении учебной программы соответствующего курса имеет возможность остаться на повторное обучение на данном курсе по собственному заявлению, а также по представлению Регистратора.

Повторное обучение на одном и том же курсе допускается в виде исключения не более двух раз за весь период обучения по всем формам обучения (за исключением экстерната).

Решение о предоставлении обучающемуся возможности повторного обучения принимается президентом корпорации по представлению Регистратора и согласия декана факультета при наличии уважительной причины (болезнь, семейные обстоятельства), подтвержденной документально, и оформляется приказом.

Обучающиеся по государственному образовательному заказу, оставленные на повторный курс, в дальнейшем обучаются только на платной основе. Данный перевод осуществляется приказом президента корпорации.

Кроме того, повторное обучение предоставляется обучающимся:

- не ликвидировавшим академические задолженности в установленные сроки;
- имеющим GPA (СПБ), недостаточный для перевода на следующий курс;
- не повысившим за один курс обучения знания по языковым дисциплинам на один уровень;
- получившим неудовлетворительную оценку по квалификационному экзамену.

**Примечание:** при условии записи на повторное обучение и оплаты в течение одного месяца после окончания экзаменационной сессии обучающимся оплачиваются только не набранные кредиты. В противном случае оплата производится за полный курс (семестр) обучения. Лица, не согласные проходить повторное обучение, подлежат отчислению.

Лицам, оставленным на повторное обучение, в случае возникновения разницы в учебных планах учебного периода, в котором они приступили к учебным занятиям, декан факультета устанавливает перечень дисциплин, обязательных для изучения на платной основе в

соответствии с «Тарифами на образовательные, дополнительные и сопутствующие услуги МОК». Срок для ликвидации разницы в учебных планах устанавливается, как правило, до начала экзаменационной сессии.

Обучающимся, оставленным на повторное обучение, возможен перезачет дисциплин, итоговая оценка по которым от **В** - до **А**.

Регистратор по итогам экзаменационной сессии формирует группы и составляет расписание занятий (индивидуальных консультаций) для повторного изучения дисциплин. Учебные занятия (индивидуальные консультации) повторного изучения дисциплин организуются деканатами под контролем ОР.

По окончании курса повторного изучения Регистратор проводит итоговый контроль оценки знаний обучающихся по дисциплинам, но не позднее начала занятий.

### **5.3 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контроль учебных достижений обучающихся подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль (Midterm) и итоговый контроль, проводимый в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии (Final)).

Обучающиеся в начале каждого семестра проходят аттестацию по определению уровня подготовленности к изучению курса дисциплины – входной срез знаний – в срок, устанавливаемый Академическим календарем.

Формой проведения входного среза знаний является компьютерное тестирование. ППС готовит базу тестовых заданий на входной срез, исходя из объема дисциплины – 40 вопросов на один кредит лекционных (студийных, практических) занятий. Задания формируются по дисциплинам пререквизита. Перечень дисциплин определяется деканом (директором).

Текущий контроль – прием и проверка всех контрольных заданий (курсовые проекты, курсовые, контрольные, лабораторные, расчетно-графические, семестровые и практические работы, рефераты, работы, выполняемые в рамках СРС), сдаваемых в пределах установленного графика сдачи, в период учебного семестра – осуществляется преподавателем самостоятельно.

Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии. Обучающийся представляет преподавателю заверченный и полностью оформленный курсовой проект (работу) к защите для получения допуска к экзамену по данной дисциплине. Если курсовой проект (работа) не допущен к защите, преподаватель пишет развернутую рецензию, указав недостатки и сроки их устранения. Оценки по этим видам работ учитываются при проведении рейтингового контроля по дисциплине.

Защита курсового проекта (работы) принимается комиссией **из 3-х человек**, утвержденной распоряжением декана, с участием научного руководителя курсового проекта (работы). Защита курсового проекта (работы) проводится по графику, утвержденному деканом не позднее, **чем за две недели** до начала экзаменационной сессии.

В случае если по дисциплине, согласно учебному плану, формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговой оценкой по дисциплине в целом.

Обучающийся, не защитивший курсовой проект (работу), не допускается к экзамену только по той дисциплине, по которой курсовой проект (работа) предусмотрен.

Организация и проведение рубежного контроля возлагаются на деканов факультетов. Организация, проведение и контроль экзаменационной сессии возлагаются на Регистратора.

Рубежный контроль обучающихся подразделяется на первый и второй рейтинговые контроли, проводимые преподавателями на 8<sup>ой</sup> и 15<sup>ой</sup> неделях семестра во внеучебное время под контролем деканов. Во время рубежного контроля обучающийся получает оценки текущей успеваемости в процентах по многобалльной буквенной системе оценки знаний (нижеуказанная таблица).

Во время рубежного контроля преподаватель получает в ОР рейтинговую ведомость в день выставления рейтинговых баллов и сдает ее обратно в ОР в тот же день (копию передает в деканат и вторую оставляет у себя). Преподаватель обязан ознакомить каждого обучающегося с рейтинговым баллом и получить подпись обучающегося.

Обучающиеся в течение трех дней после проведения рейтингового контроля имеют право на апелляцию, проводимую предметной апелляционной комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

Лица, не участвовавшие в рейтинговом контроле по уважительным причинам, имеют право на индивидуальное прохождение рейтингового контроля по направлениям, выдаваемым Регистратором.

### Многобалльная буквенная система оценки знаний

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	
PASS	0	50-100	Аттестован

Для обучающихся заочной формы обучения рубежный контроль проводится по окончании теоретического курса изучения дисциплины один раз ( $P_1 = P_{cp}$ ).

По всем дисциплинам проводится **итоговый контроль** – экзамен (кроме дисциплин Физическая культура и Валеология для получающих высшее образование).

**Формы проведения экзамена:** компьютерное тестирование, письменный экзамен (клаузура), устный экзамен, комбинированный экзамен (тестирование и устная форма для языковых дисциплин). Перечень дисциплин с указанием формы проведения экзаменов утверждается в начале каждого семестра в установленный срок Ученым советом вуза.

Результаты экзаменов конфиденциальны и объявляются эдвайзером или экзаменационным дежурным каждому обучающемуся лично.

На каждого обучающегося формируется транскрипт, в котором отражается перечень дисциплин по семестрам (осень, весна) с указанием кредитов и итоговой оценки за дисциплину, а также GPA (средний проходной балл). Обучающиеся могут узнавать итоговые результаты за дисциплину на следующий день после проведения экзамена, посмотрев свой транскрипт в Личном кабинете, а также результаты рейтинговых контролей с комментариями преподавателей. Пароль для входа в Личный кабинет – номер ID обучающегося.

Обучающимся предоставляется возможность выбора языка сдачи экзамена (казахский, русский, английский).

Устный и письменный экзамены проводятся только по разрешению президента МОК в ограниченном количестве с обязательным обоснованием (протокол заседания Методического Совета факультета). Письменный экзамен и компьютерное тестирование прово-



дятся комплексно, одновременно по 2-3-м предметам, которые имеют логическое соответствие. Допускается проведение экзамена по одной или четырем дисциплинам. Общий объем дисциплин, включенных в комплексный экзамен, должен составлять не более 6 кредитов. Максимально допустимый объем одного комплексного экзамена 7 кредитов. Студенты первого и второго курса, как правило, экзаменуются потоком.

При выставлении **итоговой оценки по дисциплине** учитывается балл, полученный на экзамене, и средний балл текущей успеваемости в течение семестра по результатам проведения первого и второго (третьего и четвертого для весеннего семестра) рейтинга. Весовые доли в итоговой оценке за экзамен приняты следующие: **60%** – составляют результаты, полученные на экзамене, **40%** – результаты текущей успеваемости.

Итоговая оценка по дисциплине в процентном содержании **И%** определяется:

$$И_{\%} = \frac{P_{1(3)} + P_{2(4)}}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4$$

где  $P_{1(3)}$ - процентное содержание оценки первого (третьего) рейтинга (Midterm);  
 $P_{2(4)}$ - процентное содержание оценки второго (четвертого) рейтинга (Midterm);  
 $Э$ - процентное содержание экзаменационной оценки (Finals).

Итоговая оценка в цифровом эквиваленте **И<sub>ц</sub>** переводится из итоговой оценки в процентном содержании **И%** согласно таблице 7.1.

В транскрипт (учебную карточку) заносится (*при подаче заявления на апелляцию - после ее проведения*) итоговая оценка в буквенном и процентном выражении.

Для **оценки знаний по языковым дисциплинам** вводится система оценки, отличная от многобалльной буквенной системы оценки знаний, учитывающая теоретическую и практическую подготовку обучающихся.

В МОК вводится градация языковой дисциплины по уровням обучения, например:

- I – элементарный уровень (beginners);
- II – ниже среднего (pre-intermediate);
- III – средний (intermediate);
- IV – выше среднего (upper-intermediate);
- V – продвинутый (advanced).

В первом семестре обучающиеся зачисляются в группу изучения II уровня «ниже среднего», исключение составляет английский язык – зачисление проводится на элементарный уровень (I) (в Кампусе КАУ – на II уровень).

**Примечание:** а) в случае недостаточности знаний для обучения на уровне ниже среднего (определяется на входном срезе знаний) обучающиеся самостоятельно изучают дисциплину до уровня «ниже среднего»; б) для владеющих языком на более высоком уровне обучение проводится индивидуально в консультативном порядке.

**Экзамен проводится комбинированно:** компьютерное тестирование (теоретическая часть) и устно (практическая часть).

**На компьютерном тестировании** каждый студент в течение 20 минут отвечает на 20 вопросов, определяющих уровень его теоретических знаний. Пороговым уровнем является положительный ответ на 10 вопросов, ниже которого выставляется оценка **F**. Далее оценки выставляются в соответствии с многобалльной буквенной системой: **D** – положительный ответ на 10-12 вопросов; **C** – ответ на 13-15 вопросов; **B** – ответ на 16-18 вопросов; **A** – ответ на 19-20 вопросов.

**На устном экзамене** студенту выдается билет, соответствующий его практической подготовке, и включает в себя задания по четырем видам речевой деятельности – аудирование, говорение, чтение, письмо. Продолжительность устной части экзамена 40 минут, из которых: аудирование – 5 минут; говорение – 5 минут; чтение – 20 минут; письмо – 10 минут. Ответ оценивается в процентах от 0 до 100%. При этом учитывается уровень практического владения языком: (0-20)% – элементарный уровень, (21-40)% – ниже среднего, (41-60)% –

средний, (61-80)% – выше среднего, (81-100)% – продвинутый. На **устном** экзамене также устанавливается пороговый уровень – верхний (19-20, 39-40, 59-60, 79-80 – **возможность** сдачи практической части экзамена по следующему уровню) и нижний (21-29, 41-49, 61-69, 81-89 – переэкзаменовка на уровень ниже).

В формуле подсчета итоговой оценки знаний по языковым дисциплинам и, соответственно, среднего проходного балла обучающихся *GPA (СПБ)* учитывается только теоретическая компонента оценки комбинированного экзамена. Вместе с тем, вводится ограничение для перевода с курса на курс.

За один академический период (семестр) обучающийся должен **повысить степень практического владения языком**, как минимум, на один уровень (до 20%, в исключительных случаях до 15%), в противном случае ОР организует повторное изучение дисциплины на платной основе, по окончании которого проводится итоговая аттестация. В то же время **для перевода на следующий курс** (т.е. за учебный год) достаточно повышения знаний по языку на один уровень. Таким образом, необходимым условием для перевода на второй курс является владение языком, как минимум: для государственного и русского – на среднем уровне; для английского – ниже среднего. Для перевода со второго на третий: для государственного и русского – на уровне выше среднего; для английского – на среднем уровне.

**Заявление на апелляцию** подается лично обучающимся на имя Регистратора в следующие сроки:

- компьютерное тестирование, устный или комбинированный экзамен – в день проведения экзамена;
- письменный экзамен – в течение трех следующих после проведения экзамена дней.

Апелляция проводится апелляционной комиссией факультета в устной форме строго по экзаменационному билету или варианту компьютерного тестирования.

**Пересдача экзамена по одному и тому же предмету** более двух раз не допускается.

При переводе, восстановлении, зачислении по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения (после Колледжа при КазГАСА и АКС при КАУ) возможен перезачет ранее изученных дисциплин. Для перезачета ранее изученных дисциплин определен следующий порядок:

Перезачету подлежат только оценки «хорошо» (В) и «отлично» (А) по дисциплинам, изученным на соответствующем уровне образования.

Документами для перезачета ранее сданных одноименных дисциплин являются транскрипт, академическая справка или приложение к диплому, учебная карточка.

Обучающийся подает заявление о перезачете дисциплин(-ы) в Офис Регистратора. Специалист ОР прикладывает к заявлению копию транскрипта, академической справки или приложения к диплому и направляет обучающегося на собеседование в соответствующий деканат.

После проведения собеседования с обучающимся ведущий преподаватель, академический профессор и декан излагают свое мнение в заявлении:

- определяют процентное содержание оценки для перезачета;
- рекомендуют свободное посещение и/или прослушивание определенных лекций и семинаров по конкретной дисциплине и передают заявление в Офис Регистратора.

Для перевода на следующий курс (год обучения) недостаточно сдать сессию на положительные оценки - в МОК устанавливается средний проходной балл *GPA (СПБ) (GPA – Grade Point Average)* для перевода на следующий курс (год обучения):

*для магистратуры:*

- на второй год обучения – не менее 2,5;

*для бакалавриата:*

- на второй курс – не менее 2,0;
- на третий курс – не менее 2,5;

– на четвертый, пятый (при сроке обучения пять лет) и шестой (для заочной формы обучения) курс – не менее 3,0;

для бакалавриата (обучающиеся по 2-х годичной сокращенной образовательной программе):

– на второй год обучения – не менее 3,0;

для бакалавриата (обучающиеся по 3-х годичной сокращенной образовательной программе):

– на второй год обучения – не менее 2,5;

– на третий год обучения – не менее 3,0;

для бакалавриата (обучающиеся по 4-х, 5-ти годичной сокращенной образовательной программе):

– на второй год обучения – не менее 2,0;

– на третий год обучения – не менее 2,5;

– четвертый, пятый год обучения – не менее 3,0.

**GPA (СПБ)** обучающегося за академический год вычисляется как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося по выбранной программе по формуле:

$$GPA (СПБ) = \frac{I_{ц1} \times K_1 + I_{ц2} \times K_2 + \dots + I_{цn} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n + K_{Пр}}$$

$I_{ц1}, I_{ц2}, \dots, I_{цn}$  – итоговые оценки по дисциплинам и практикам в цифровом эквиваленте;

$K_1, K_2, \dots, K_n$  – объемы изученных дисциплин и пройденных практик в кредитах;

$n$  – количество изученных дисциплин и пройденных за академический год.

Порядок ознакомления с **GPA (СПБ)**:

– в первый рабочий день после экзаменационной сессии специалист ОР передает в деканат учебные паспорта групп с указанием **GPA (СПБ)** обучающихся, под роспись в журнале регистрации выдачи и приема учебных паспортов;

– эдвайзер в трехдневный срок, соблюдая конфиденциальность, получает подписи обучающихся в учебном паспорте группы;

– офис-менеджер деканата передает в ОР учебные паспорта с подписями обучающихся об их ознакомлении со своими оценками (с регистрацией даты передачи в соответствующем журнале).

Обучающимся, имеющим недостаточный **GPA(СПБ)** для перевода на следующий курс, предоставляется право повторного прохождения дисциплин на платной основе в летний семестр (после экзаменационной сессии по практике в каникулярный период). Срок сдачи экзаменов – последняя неделя летнего семестра.

Для пересдачи экзамена обучающийся в следующем академическом периоде или в Летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает рейтинги и сдает итоговый контроль.

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

Основными видами государственного контроля являются: внешняя оценка достижений обучающихся на 4 курс; итоговая государственная аттестация обучающихся, государственная аттестация организаций образования, аккредитация организаций образования; контроль за соблюдением лицензионных правил; контроль за соблюдением организациями образования законодательства Республики Казахстан об образовании.

Вместо защиты дипломной работы (проекта) допускается сдача двух государственных экзаменов по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы), в случае, если обучающийся:

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

Обучающийся подает мотивированное заявление о сдаче государственных экзаменов взамен дипломного проектирования на имя президента до выхода приказа о назначении руководителя и направлении на преддипломную практику (кроме перечисленного выше абзаца 1).

При появлении законных оснований для изменения формы итоговой государственной аттестации в период дипломного проектирования обучающийся имеет возможность подать заявление до начала работы государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) по защите дипломных проектов (работ) не позднее 8 недель.

При нарушении сроков подачи заявления рекомендуется предоставление академического отпуска.

Перечень профилирующих дисциплин двух государственных экзаменов взамен защиты дипломного проекта (работы) утверждается решением ученого совета на основании представления декана факультета в начале учебного года.

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

Итоговые государственные экзамены по профилирующим дисциплинам (далее – государственный экзамен) должны наряду с требованиями к знаниям содержания отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данному направлению (специальности).

Выпускникам, сдавшим все экзамены на **«отлично» (А<sup>-</sup>-А)** и **«хорошо» (В<sup>-</sup>-В<sup>+</sup>)**, набравшим за весь период обучения средний балл **GPA (СНБ)** не ниже **3,5**, а также сдавшим государственные экзамены и защитившим дипломный проект (работу) с оценкой **«отлично» (А<sup>-</sup>-А)** выдается диплом с отличием установленной формы.

Выпускнику, имевшему в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, **не выдается диплом с отличием**, несмотря на соответствие необходимым требованиям выдачи диплома с отличием (кроме обучающихся, которые не явились на экзамен или были удалены с экзамена).

Диплом международного образца выдается выпускникам, претендующим на получение диплома с отличием (GPA не ниже 3,5), а также защитившим дипломный проект (магистерскую диссертацию) на английском языке (при этом дипломный проект (магистерская диссертация), могут быть выполнены на казахском или русском языках).

#### **5.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

С целью закрепления полученных теоретических знаний обучающиеся проходят основную практическую подготовку на базе филиалов факультетов.

Профессиональная практика обучающихся проводится с целью приобретения практических навыков, знаний и умений, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Профессиональная практика проводится, как правило, в летний период после завершения летней экзаменационной сессии. Продолжительность практики определена в четыре недели. Виды и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами специальностей и специализаций, а также программами практик.

Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную.

Учебная практика (обмерная, ознакомительная, геодезическая, пленэрная, оформительская и др.) проводится на младших курсах и организуется в учебных мастерских, лаборатор-

риях, на полигонах опытных хозяйств, других учебно-вспомогательных подразделениях, а также на предприятиях, НИИ, учреждениях и на других объектах.

Производственная практика (технологическая, проектная, геологическая, геодезическая (для специальности Геодезия и картография) и др.) проводится на предприятиях, проектных институтах и бюро, строящихся объектах.

Учебная и производственная практики могут проводиться в ССО с целью приобретения навыков по рабочим профессиям строительной отрасли (если это не противоречит целям и содержанию практик, определенным рабочими программами).

Преддипломная практика организуется по специальностям (КазГАСА,КАУ) РУПами которых предусмотрена защита дипломного проекта на завершающей стадии обучения. В период преддипломной практики студенты собирают необходимый материал для разработки дипломного проекта (работы) в НИИ, на предприятиях, в проектных институтах и бюро, организациях и других объектах.

Обучающиеся заочной формы, работающие по специальности, проходят преддипломную практику по индивидуальному плану-заданию по месту работы.

Обучающиеся заочной формы, не работающие по специальности, направляются в установленном порядке на преддипломную практику в другие организации для ознакомления с условиями работы по избранной специальности и сбора соответствующих материалов к дипломному проекту (работе).

Программы практики разрабатываются деканатами с учетом профиля специальности, характера предприятия, учреждения, организации – объекта практики и утверждаются курирующим проректором.

Программа практики должна предусматривать:

- 1) содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий обучающимися;
- 2) участие обучающихся в рационализаторской и изобретательской работе предприятия, учреждения, организации;
- 3) примерное содержание и сроки проведения экскурсий;
- 4) порядок сдачи экзамена и сроки защиты обучающимися отчетов по практике;
- 5) чтение лекций и проведение бесед в помощь обучающимся практикантам.

Руководитель практики от предприятия в цехе (отделе, лаборатории и т.д.) контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающимися практикантами и составляет на них профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- 1) полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;
- 2) подчиняться действующим на предприятии (в научно-исследовательской организации, учреждении, организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 4) участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и пооперационной работе по заданию соответствующих факультетов;
- 5) представить руководителю практики письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия о выполнении всех заданий.

Обучающийся имеет право:

- 1) не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
- 2) при наличии вакансий быть принятым на работу на предприятии на оплачиваемые работы (должности), соответствующие профилю специальности.

По окончании практики обучающийся сдает экзамен и отчет комиссии факультета с участием представителя ОР. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание предприятия (цеха,

отдела, лаборатории и т.п.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, экономики, выводы и предложения.

Экзамены сдаются в течение недели по завершении практики.

Общие итоги практики подводятся на Советах факультетов и Ученом совете, с участием, по возможности, представителей баз практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на экзамене, оставляется на повторный курс.

Базы практик определяются исходя из целей тех или иных видов профессиональной практики. Отношениями между МОК и предприятиями - базами практик регулируются обоюдно согласованными договорами. Базами практик, как правило, являются предприятия и организации, связанные с МОК партнерскими отношениями: являющиеся грантодателями, филиалами факультетов КазГАСА, спонсорами, безвозмездно предоставляющими МОК лабораторное оборудование, компьютеры и оказывающими другие виды материальной помощи.

Затраты на профессиональную практику предусматриваются МОК и организациями, являющимися базами практик. Размеры этих расходов определяются заключенными в обоюдно согласованном порядке договорами.

Затраты на организацию и проведение профессиональной практики студентов, обучающихся на основе государственного заказа, предусматриваются МОК в пределах выделенных Уполномоченным органом средств и организациями, являющимися базами практики, а на проведение практики обучающихся на платной основе – из средств, получаемых в оплату за их обучение.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **6.1 ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА**

В МОК проводятся мероприятия с целью социальной защиты и духовно-нравственного, патриотического, физического воспитания студенческой молодежи, направленные на пропаганду здорового образа жизни, эстетическое развитие и формирование личности, предотвращение правонарушений в студенческой среде.

Обучающиеся используют свои права в полном объеме в соответствии с Конституцией и законодательными актами Республики Казахстан. Обязанности обучающихся изложены в Правилах внутреннего распорядка академии, с которыми они ознакамливаются в деканатах, Офисе Регистратора при зачислении.

Разработаны правила организации работы структур академии, связанные с воспитательной работой и социальной защитой студенческой молодежи; этические нормы и правила поведения студентов академии в учебном корпусе, общежитии, в общественных местах и вне академии; правила проведения мероприятий по организации досуга молодежи; правила организации занятости студентов в каникулярный период; создана структура студенческого самоуправления академии – студенческие деканаты факультетов.

Совет по воспитательной работе – орган, который осуществляет общее руководство воспитательной работой, проводимой в академии.

Непосредственную внеаудиторную работу (и в плане социальной защиты) со студенческой молодежью осуществляют Комитет студенческой молодежи совместно с заместителями деканов факультетов по научной и внеаудиторной работе.

Заместители деканов факультетов по внешним связям и студенческим вопросам назначаются в помощь деканам факультетов для организации научной и внеаудиторной работы на факультете.

За каждой учебной группой закрепляется эдвайзер.

Студенческий деканат факультета (далее по тексту – студенческий деканат) является структурным подразделением Комитета студенческой молодежи (КСМ) академии в сфере реализации государственной молодежной политики на факультете. Студенческий деканат несет ответственность перед КСМ и деканатом факультета за состояние порученной ему

сферы управления и эффективность деятельности созданного подразделения.

Наиболее популярными и традиционными праздниками и конкурсами в МОК являются: праздник «Посвящение в студенты»; конкурс «Студент года»; смотр-конкурс «Лучшая студенческая группа»; смотр-конкурс «Лучшая студенческая комната в общежитии»; студенческий конкурс «Весна в МОК»; студенческие конкурсы «Мисс КазГАСА/КАУ», «Жігіт сұлтань»; межфакультетская игра КВН. Среди них не только мероприятия, направленные на организацию досуга студенческой молодежи, но и мероприятия, направленные на привлечение внимания студенческой молодежи к проблемам районного, городского и республиканского масштаба, на развитие стремления у студенческой молодежи к повышению имиджа МОК.

Особое место в академии уделяется пропаганде здорового образа жизни и профилактике правонарушений в студенческой среде. Созданы специальные органы, курирующие внеаудиторную работу в этом направлении, – Спортклуб МОК.

Строительные студенческие отряды помогают студенческой молодежи не только заработать деньги, но и получить профессию в каникулярный период. Штаб строительных студенческих отрядов ведет шефство над трудновоспитуемыми подростками из подшефной школы.

В рамках Правил внутреннего распорядка академии разработаны правила поведения студентов в академии, вне академии и в общежитии академии.

## **6.2 КОМИТЕТ СТУДЕНЧЕСКОЙ МОЛОДЕЖИ**

Комитет студенческой молодежи представляет собой добровольное объединение молодежи.

Комитет студенческой молодежи (далее по тексту Комитет) – общественная организация, представляющая деятельность в сфере молодежной политики, организующая творческую и общественную жизнь студентов. Деятельность Комитета строится на принципах добровольности, равноправия, самоуправления, законности и гласности.

Комитет студенческой молодежи состоит из шести секторов:

- сектор по организационно-массовой работе;
- культурно-массовый сектор;
- сектор художественного оформления и дизайна;
- сектор по развитию физической культуры и спорта;
- сектор студенческой карьеры и социальной защиты;
- студенческие деканаты факультетов и колледжа.

Возглавляет Комитет его председатель, назначаемый на должность президентом МОК.

## **6.3 СТУДЕНЧЕСКИЕ ДЕКАНАТЫ ФАКУЛЬТЕТОВ**

Студенческий деканат в своей деятельности руководствуется решениями и распоряжениями руководства академии, КСМ и находится в тесном контакте с деканом факультета (директорами колледжей), заместителем декана по внешним связям и студенческими вопросам (ВСиСВ) и Офисом Регистратора.

Студенческий деканат возглавляет студенческий декан факультета (далее по тексту – студенческий декан). В состав студенческого деканата входят: старосты курсов факультета, старосты учебных групп всех курсов факультета.

Студенческий деканат создан для оказания всесторонней помощи профессорско-преподавательскому составу академии в подготовке высококвалифицированных специалистов и активизации роли студенческой общественности в решении вопросов повышения качества учебы, учебной дисциплины студентов и внеаудиторной работы.

Студенческий деканат курирует и обеспечивает работу факультета в следующих направлениях:

- пропаганда в студенческой среде идей народного единства граждан Казахстана;
- формирование в сознании молодежи казахстанского патриотизма и гражданской ответственности;
- развитие физической культуры и спорта;

- организация студенческой карьеры и социальной защиты студенческой молодежи;
- борьба с пагубными привычками современной молодежи, с наркоманией и наркобизнесом;
- повышение качества обучения студентов.

В своей работе студенческий деканат факультетов руководствуется Положением о студенческом деканате факультета.

#### **6.4 СЛУЖБА АДАПТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

Служба адаптации студентов (далее – САС) создается при Комитете студенческой молодежи. Деятельность Службы адаптации осуществляется на основе годового плана мероприятий. Главная цель деятельности САС – психологическая адаптация и информационная поддержка вновь принятых студентов младших курсов.

Основная деятельность САС направлена на содействие адаптации студенческой молодежи путем:

- информирования студентов об истории, структуре МОК;
- ознакомления студентов с особенностями кредитной системы обучения;
- включения студентов в общественную жизнь МОК и города;
- подготовки к изданию брошюр, буклетов, памяток, содержащих необходимые для адаптации студентов сведения.

Руководит САС координатор Службы адаптации (далее – координатор), который включен в штат Комитета студенческой молодежи.

Основными функциями САС и координатора являются:

- разработка перспективных и оперативных планов работы САС;
- координация деятельности заместителей деканов по внеаудиторной работе и студенческих деканов факультетов;
- организация мероприятий, направленных на адаптацию студентов первого курса;
- изучение условий быта студентов-первокурсников;
- оказание консультативной помощи студентам в вопросах защиты их прав;
- ходатайство перед руководством факультетов, академии о материальном и моральном поощрении студентов-первокурсников, активно занимающихся общественной деятельностью, о материальной помощи нуждающимся студентам;
- информирование деканатов факультетов, общественных организаций академии о запросах студентов, нарушениях учебной дисциплины и внутреннего распорядка академии;
- участие в заседаниях Советов факультета и Совета по воспитательной работе академии по вопросам, касающимся студентов младших курсов;
- использование информации деканатов и Офиса Регистратора, касающейся сведений об успеваемости студентов;
- представление ежемесячного отчета о своей работе проректору по ВСиСВ; годового отчета – президенту (в конце учебного года, утвержденный проректором по ВСиСВ).

САС осуществляет содействие студентам академии совместно с факультетами в следующих формах:

- чтения первокурсникам академическими профессорами факультетов лекций «Введение в специальность»;
- бесед с представителями деканатов, Офиса Регистратора – об оплате за обучение, о рейтинговом контроле знаний, о графике учебного процесса и порядке проведения учебной и экзаменационной сессий, сдаче Retake;
- бесед с работниками библиотеки – о пользовании библиотечным фондом; с директором Дома студентов – о правилах проживания; с работником медицинского центра – о плановых профилактических осмотрах студентов, с представителями КСМ и студенческими деканами – об общественной жизни студентов.

#### **6.5 ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ**



## **«ОБЩЕСТВО ВЗАИМОПОМОЩИ КАЗГАСА, КАУ, МОК»**

Общественное объединение «Общество взаимопомощи», далее именуемое «**Объединение**», является самостоятельной и самоуправляемой некоммерческой организацией, созданной Инициативной группой граждан Республики Казахстан согласно решению общего собрания объединенного коллектива работников.

Целью «**Объединения**» является содействие развитию социально-культурных отношений, благотворительности, защиты прав и законных интересов своих членов, разрешение споров и конфликтов, удовлетворение социальных и иных потребностей членов **Объединения**, создание и укрепление финансовых и иных ресурсов Общества по пропаганде, формированию и развитию системы подготовки социальной программы, а также создание благоприятных условий для удовлетворения потребностей и получении льгот работниками и обучающимися по социальной программе, оказании помощи в проведении различных массовых мероприятий работниками вузов, создавших **Объединение**.

Предметом деятельности **Объединения** является:

- организация юбилейных мероприятий работникам КазГАСА, КАУ, МОК;
- поздравления видных общественных деятелей, партнерских организаций по юбилейным датам;
- организация корпоративных праздничных мероприятий, новогодних утренников для детей работников;
- изыскание и оформление санаторно-курортных дотаций и дотаций за приобретенные путевки детям работников в оздоровительные лагеря;
- реализация Программы организационно-массовой и социально-оздоровительной деятельности;
- поиск социальных грантов по социально-оздоровительной поддержке малообеспеченных граждан из числа членов семей участников **Объединения**, студентов КазГАСА, КАУ, МОК;
- подготовка проектов – предложений на поиск грантов государственной и иной спонсорской поддержки социальной реабилитации лиц пенсионного возраста, ветеранов труда, ВОВ, тыла, из числа бывших сотрудников КазГАСА, КАУ, МОК.

## **6.6 СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Обучающимся (студентам, магистрантам) по государственному заказу (гранту) в соответствии с **Правилами** выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования (утв. приказом МОН РК № 116 от 17.02.2008г.) назначается государственная стипендия, выплачиваемая ежемесячно в установленном размере (размер стипендии может изменяться в соответствии с Законом РК «О бюджете» на соответствующий год). Кроме того, обучающимся МОК, в порядке конкурсного отбора может быть предоставлено право на получение специальных стипендий (именной, попечительской, Scholarships).

Всем обучающимся, зачисленным на 1-й курс по государственному образовательному гранту, в 1-м семестре назначается государственная стипендия.

Стипендия на следующие учебные семестры обучающимся по государственному заказу назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии за предыдущий семестр. Обучающимся, переведенным из других учебных заведений, с одной специальности на другую в МОК, государственные стипендии назначаются и выплачиваются после ликвидации разницы в учебных планах на общих основаниях. По итогам летней экзаменационной сессии за период летних каникул стипендия выплачивается суммарно за два месяца (июль-август), по мере открытия кредитов (т.е. после поступления финансовых средств из госбюджета на расчетный счет вуза).

Стипендия назначается успевающим обучающимся по государственному заказу, имеющим по результатам экзаменационных сессий оценки от «**В-**», **включая «А+**» (или согласно

традиционной системе оценок - «хорошо», «отлично»), включая все формы контроля знаний, и ежемесячно выплачивается с первого числа следующего за экзаменационной сессией месяца.

**Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии задолженности по результатам экзаменационной сессии или неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации обучающихся.**

Обучающимся, получающим пенсию, государственная стипендия назначается и выплачивается на общих основаниях.

Стипендия не начисляется обучающимся по государственному образовательному гранту, сдававшим экзамены вне графика. Студентам и магистрантам, которые не сдали экзамены в сроки, установленные вузом, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством МОК, после представления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

Обучающиеся, которым была продлена экзаменационная сессия по уважительной причине, также включаются в число претендентов на назначение стипендии и государственная стипендия им выплачивается в порядке, установленном Правилами.

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

Студентам, магистрантам, докторантам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия выплачивается в порядке, установленном Правилами до результатов очередной экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

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

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

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

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

Размер специальных стипендий определяется учредителями стипендий.

Каждый студент, которому назначена стипендия, может претендовать только на одну стипендию. Таким образом, студенту, зачисленному на специальную либо именную стипендию, обычная государственная стипендия не назначается.

## **6.7 ПОРЯДОК ПРИСУЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ СПОНСОРОВ И СПЕЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ АКАДЕМИИ (Scholarships)**

1) Специальная стипендия «Scholarships» (далее по тексту – стипендия) присуждается наиболее одаренным магистрантам, студентам МОК, обучающимся на платной основе, но в силу различных обстоятельств (семейное положение, состояние здоровья, финансовые проблемы и т.п.) не имеющих возможности оплатить за учебу.

2) Стипендия может быть присуждена в пределах:

- обучающимся магистратуры, бакалавриата, колледжа – не более чем 15% обучающихся от общего числа контингента обучающихся на платной основе каждого факультета (специальности), из них: до 3% могут получать 100%-ную стипендию, до 6% – 50%-ную стипендию, до 6% – 25%-ную стипендию;

- обучающимся заочной формы – не более чем 10% от общего контингента факультета (колледжа, лицея), из них: до 2% могут получать 100%-ную стипендию и до 4% – 50%-ную стипендию и до 4% – 25%-ную стипендию.

3) Стипендия присуждается: обучающимся очной формы обучения – на один учебный семестр; обучающимся заочной формы обучения – на один учебный год.

4) Наравне с гражданами РК стипендия присуждается лицам казахской национальности, являющимся гражданами других государств, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан. Другим иностранным гражданам и лицам без гражданства стипендия в порядке исключения, ставшим сиротами или получившим инвалидность во время обучения в МОК.

5) Для обучающихся очной формы обучения стипендия предоставляется не более 2-х раз подряд.

6) Обязательным и необходимым условием для присуждения 100%-ной стипендии являются: отличная успеваемость по результатам последней экзаменационной сессии (оценки не ниже «А-»); участие в учебно-научно-исследовательской деятельности (выступление с докладами на конференциях, подготовка публикаций и т.п.) и общественной жизни академии; пропаганда достижений вуза и поддержание высокого имиджа МОК; заслуженный авторитет в студенческой, преподавательской среде.

7) 50%-ная стипендия может быть присуждена по тем же критериям, что и 100%-ная стипендия, но только обучающимся, имеющим по итогам последней экзаменационной сессии, как правило, одну оценку «В».

8) 25%-ная стипендия может быть присуждена по тем же критериям, что и 100% и 50%-ная стипендия, но только обучающимся, имеющим по итогам последней экзаменационной сессии, как правило, две оценки «В».

9) 100%-ная или 50%-ная или 25%-ная стипендия может быть присуждена авансом обучающимся 1-го курса (года обучения) магистратуры/бакалавриата/колледжа очной формы обучения, набравшим высокие баллы по результатам единого национального, комплексного или вступительного тестирования. При условии подтверждения 100%-ной стипендии отличной успеваемостью в первую экзаменационную сессию (оценки «А», «А-») и 50%-ной стипендии - успеваемостью не более одной оценки «В», и 25%-ной стипендии, соответственно, успеваемостью не более двух оценок «В», специальная стипендия за прошедший первый учебный семестр (первое полугодие) сохраняется. В противном случае обучающийся обязан возместить полную стоимость обучения за прошедший семестр (полугодие). Абитуриенты, получившие стипендию на I семестр (полугодие) авансом и не подавшие заявление на участие в конкурсе на II семестр (полугодие), несмотря на результаты экзаменационной сессии, не участвуют в конкурсе на II семестр (полугодие).

Таблица 1

№ п/п	Назначено абитуриенту	Оценки	I семестр	II семестр	Средняя скидка за год
1	Было 100%	Все «А»	100	100	100
		Одна «В»	50	50	50
		Две «В»	50	25	37,5
		Три «В» и более	-	-	-
	Было 50%	Все «А»	50	100	75

2		Одна «В»	25	50	37,5
		Две «В»	25	25	25
		Три «В» и более	-	-	-
3	Было 25%	Все «А»	25	100	62,5
		Одна «В»	-	50	25
		Две «В»	-	25	12,5
		Три «В» и более	-	-	-

10) Обучающимся из малочисленных групп стипендия присуждается только в исключительных случаях (на основании решения конкурсной комиссии, утвержденного ректором МОК).

11) Претенденты на присуждение стипендии подают на имя ректора заявление на специальном бланке утвержденной формы в установленные Календарем контрольных мероприятий сроки с указанием причин материальных затруднений. Бланки заявлений для участия в конкурсе на присуждение стипендии выдаются ответственным специалистом Офиса Регистратора всем обучающимся, считающимся подходящими по критериям, определенным в Положении для претендентов и желающим участвовать в конкурсе на присуждение стипендии. Выдача заявлений регистрируется в специальном журнале. Заявления, не участвовавшие в конкурсе, должны быть возвращены в Офис Регистратора с отметкой о возврате в этом же журнале. Выдача заявлений прекращается за 5 дней до начала заседания конкурсной комиссии. К заявлению в обязательном порядке прилагаются соответствующие документы, минимальный перечень которых определен в специальном бланке заявления. Для обучающихся заочной формы обучения основанием для присуждения стипендии, помимо критериев в п.6 настоящего Положения, является отсутствие постоянной или временной работы (необходимо подтверждение справками местных органов социальной защиты и занятости) либо инвалидность, длительная нетрудоспособность и т.п. Обучающиеся, оплата за обучение которых производится за счет организации (производства), не могут участвовать в конкурсе на присвоение специальной стипендии.

12) Заявления обучающихся рассматриваются конкурсной комиссией, которую возглавляет ректор МОК. Приказ об утверждении состава конкурсной комиссии утверждается приказом ректора МОК в начале каждого нового учебного года.

13) Заседание конкурсной комиссии обязательно протоколируется. Решения принимаются простым большинством путем открытого голосования членов конкурсной комиссии. В случае несогласия члена конкурсной комиссии с решением по какому-либо претенденту, особое мнение члена комиссии вносится в протокол. Решение конкурсной комиссии вступает в силу после подписания ректором МОК приказа о присуждении.

14) Деканы факультетов в течение двух дней ознакомливают обучающихся с решением конкурсной комиссии под роспись.

15) Обучающимся, не прошедшим по конкурсу на присуждение стипендии, устанавливается срок оплаты за обучение – десять дней после заседания конкурсной комиссии.

Источником финансирования специальных стипендий являются денежные средства МОК, полученные в результате положительного сальдо в балансе бухгалтерской отчетности по итогам финансово-экономической деятельности МОК.

## **6.8 СПОРТИВНЫЙ КЛУБ**

1. Спортивный клуб (далее по тексту – СК) является структурным подразделением факультета общей естественно-научной подготовки, осуществляющим всестороннюю деятельность по развитию физической культуры и спорта среди студентов, преподавателей, сотрудников академии и членов их семей, обеспечивающим организацию, участие и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, оказание услуг в области физической культуры и спорта.

2. Деятельность Спортклуба направлена на удовлетворение многообразных интересов студенческой молодежи в области физической культуры и спорта, сохранение и укрепление здоровья сотрудников, преподавателей ВУЗа и членов их семей.

3. Содействие развитию массовой физической культуры в академии совершенствует систему подготовки спортивных резервов и высококвалифицированных спортсменов.

4. Обеспечение участия сборных студенческих команд в региональных и международных соревнованиях.

5. Развитие и укрепление международных, спортивных связей с национальными и региональными федерациями студенческого спорта и ФИСУ.

6. Проведение и участие в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, оказание услуги в области физической культуры и спорта.

7. Осуществление в установленном порядке сотрудничества со спортивными клубами вузов, с федерациями по видам спорта, комитетами по физической культуре и спорта.

8. Организует секции и группы по видам спорта, создает условия для их практической работы.

### ***СПОРТКЛУБ КазГАСА предлагает занятия в секциях***

<b>№</b>	<b>Виды спорта</b>	<b>День недели</b>	<b>Время занятия</b>
<b>1</b>	<b>Футзал</b>	<b>Понедельник, пятница</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>2</b>	<b>Настольный теннис</b>	<b>Вторник, четверг</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>3</b>	<b>Атлет. гимнастика</b>	<b>Понедельник, среда</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>4</b>	<b>Волейбол</b>	<b>Вторник, четверг</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>5</b>	<b>Бодифлекс, спорт. танцы</b>	<b>Понедельник, среда</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>6</b>	<b>Фитнес</b>	<b>Вторник, пятница</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>7</b>	<b>Шахматы</b>	<b>Среда, пятница</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>8</b>	<b>Тогызкумалак</b>	<b>Вторник, четверг</b>	<b>15.00-17.00</b>
<b>9</b>	<b>Баскетбол</b>	<b>Вторник, четверг</b>	<b>15.00-17.00</b>

### ***6.9 СТУДЕНЧЕСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ ОТРЯДЫ МОК***

Студенческие строительные отряды (далее – ССО) были основаны на лучших традициях студенческой молодежи 50-х. Освоение целинных земель Казахстана, районов Сибири и Дальнего Востока, ударные комсомольские стройки, БАМ – вот далеко неполный перечень славных дел этого движения.

Совместное решение о возрождении студенческих строительных отрядов было принято президентом МОК и Акимом Бостандыкского района г. Алматы 12 июня 2000 года с целью возрождения лучших традиций трудового воспитания молодежи Казахстана и повышения интересов студентов в приобретении рабочих профессий и специальных навыков в строительстве.

Студенческие строительные отряды решают проблемы занятости студентов в каникулярный (летний) период.

Запись в студенческие строительные отряды осуществляется на основе добровольного волеизъявления студентов и учащихся с заключением двусторонних договоров между штабом ССО и будущими бойцами.

В число бойцов ССО также зачисляются студенты 1-3 курсов, проходящие учебно-производственную практику в соответствии с учебными планами с целью получения профессиональных навыков строительных специальностей по профилю ВУЗа.

Командирами отрядов ССО назначаются, как правило, студенты старших курсов.

Количество отрядов ССО определяется заранее установленными объемами работы и утвержденными сметами.

Бойцы ССО на период работы в ССО пользуются следующими льготами:

- бесплатное обеспечение спецодеждой;
- бесплатное одноразовое питание;
- бесплатное проживание в общежитии (Доме Студентов);
- гарантированная заработная плата;
- бесплатное медицинское обслуживание;
- свободное посещение учебных занятий бойцами ССО, которые работают в круглогодичном ССО.

В круглогодичном ССО студенты работают неполный рабочий день.

В каждом отряде ССО из числа профессиональных рабочих назначается наставник, который обучает бойцов ССО начальным навыкам по следующим строительным профессиям: *штукатур, каменщик, маляр, плотник.*

По итогам работы ССО бойцам, успешно освоившим рабочие профессии, выдаются сертификаты.

Желающие принять участие в работе ССО могут обратиться к **командиру штаба ССО.**  
*Командир штаба ССО – Ниязов Шахзад, 87015252000*

## 6.10 СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО

Научная работа студентов заключается в привлечении к научно-исследовательской работе, которая позволяет использовать Ваш творческий и трудовой потенциалы для решения задач, стоящих перед факультетами и лабораториями по развитию научно-исследовательской деятельности и оказании помощи производству.

Основная цель системы **научно-исследовательской работы студентов (НИРС)** – максимально раскрыть творческие способности студента.

### **Основные виды НИРС:**

#### **а) в рамках учебного процесса:**

- выполнение заданий, лабораторных работ и курсовых проектов, содержащих элементы научных исследований;
- выполнение индивидуальных заданий научно-исследовательского характера в период производственных практик;
- изучение теоретических основ постановки, организации и выполнения научных исследований;
- изучение основ методики и техники эксперимента, планирование эксперимента и методика сбора исходной информации для решения поставленной задачи;
- участие в научных семинарах и конференциях, организуемых в академии, в других вузах и научных организациях;
- оформление и защита экспериментальной дипломной работы с техническим, технологическим и экономико-математическим обоснованием.

#### **б) в рамках производственной деятельности:**

- работа в конструкторских и проектных студенческих бюро;
- участие в выполнении хоздоговорных и бюджетных тем;
- обработка данных, полученных по теме исследования, производственная проверка и внедрение в производство достижений науки и передового опыта.

### **Общественные мероприятия НИРС:**

- студенческие научные конференции;
- выставки научно-технического творчества студентов;
- смотры-конкурсы на лучшую организацию НИРС факультета;
- наглядная агитация НИРС (стенгазеты, стенды и т.п.);
- олимпиады и др. мероприятия.

Студенты, участвующие в научно-исследовательской работе, пользуются оборудованием, вычислительной техникой и материалами факультетов, лабораторий, экспериментальной базой МОК.

Студенты, участвующие в выполнении научно-исследовательских работ, при их хорошей успеваемости, могут быть зачислены на штатные должности в **Студенческое конструкторское бюро (СКБ)** и **«Научный центр» (НЦ)** с оплатой труда в установленном порядке.

На каждом факультете назначается ответственный за проведение НИРС. В сентябре разрабатывается и утверждается план НИРС факультета с указанием ответственного лица, вида НИРС, сроков исполнения.

На основе планов научно-исследовательской работы факультета разрабатывается и утверждается НИРС академии.

Студенческая научная конференция (далее – студенческая конференция) проводится с целью расширения кругозора, приобретения навыков научной и исследовательской деятельности студентов.

Студенческая конференция проводится ежегодно в соответствии с Календарем контрольных мероприятий МОК.

Профессорско-преподавательский состав факультета, исходя из тематик, разрабатываемых на факультетах, определяет перечень основных тем научно-исследовательской работы студентов.

Лучшие (достоинные) студенческие работы отбираются в декабре и утверждаются на заседании факультета. На расширенном заседании Совета принимается решение о рассмотрении студенческих работ на пленарном заседании.

Оповещение о проведении студенческой конференции осуществляется за 20 дней до начала конференции.

Работа студенческой конференции осуществляется по программе, утвержденной проректором по ВСиСВ за 20 дней до начала конференции.

Студенческая научная работа представляется в оргкомитет за 2 недели до начала проведения студенческой конференции.

Требования по оформлению докладов соответствуют Перечню опубликования результатов исследований, действующему в академии.

На пленарном заседании МОК оргкомитетом определяются лучшие студенческие работы, которые получают право на публикацию и участие в межвузовских, республиканских и международных научных конференциях.

## **8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АКАДЕМИИ**

Библиотека располагает богатым универсальным фондом в 488000 единиц хранения. Это книги, диссертации, авторефераты, CD-носители, аудио-видеокассеты, периодические издания. В библиотеке имеются электронные базы данных: «РМЭБ», «IPRbooks», «Полпред», «КазНЭБ», «Springer», «Thomson Reuters» и другие международные базы. На компьютерах в электронном и мультимедийном зале установлены программы для выполнения чертежей (AutoCAD и другие). Читателям предоставляется бесплатный доступ к Интернет с 30 компьютеров, оказываются сервисные услуги. В фонде мультимедийного зала на электронных носителях представлены тексты учебников, учебных пособий, предусмотренные в качестве обязательных в программах учебных дисциплин рабочих учебных планов, а также обучающие программные средства и электронные учебники, предназначенные для освоения знаний в диалоговом режиме.

Библиотечное обслуживание читателей организовано на двух абонементов и в шести читальных залах.

**ВРЕМЯ РАБОТЫ АБОНЕМЕНТОВ**  
**пн.-пт. 8.30 – 17.30**

## **8.1 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

1. При заказе литературы на абонементе читатели предъявляют ID карточки, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

2. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) ограничены и определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

### **ВРЕМЯ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ:**

**пн.-пт. 8.30 – 17.30**

## **8.2 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют ID карточки, заполняют листок читательского требования и по получении необходимых изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число книг может быть ограничено.

3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки и уплачивают штраф.

### **ВРЕМЯ РАБОТЫ ЗАЛОВ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И МУЛЬТИМЕДИЙНОГО ЗАЛА**

**пн.-пт. 8.30 – 17.30**

## **8.3 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ ЗАЛОМ**

1. Обслуживание в залах осуществляется по ID карте читателя.

2. При первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности.

3. Доступ к Интернету в зале электронных ресурсов и мультимедийном осуществляется по предварительной записи. При опоздании пользователя более чем на 15 минут его время может быть передано другому лицу. При наличии свободных мест пользователи могут воспользоваться доступом в Интернет без предварительной записи.

4. При записи для работы в Интернет обязательно указывается тема поиска информации.

5. Для работы в Интернет студентам предоставляется 2 часа в день.

6. Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом работнику зала.

7. Пользователи имеют право вести переписку по электронной почте в учебных и научных целях в течение 15 мин. Частная переписка не разрешается.

8. В залах разрешается использование собственных аудио, видеокассет, CD-ROM с учебными и научными материалами.



## 8.4 СРОКИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

### На абонементе учебной литературы:

1. Литература по общественным наукам выдается на учебный год без ограничения количества книг при их достаточном количестве;

Если количество учебников ограничено, то книги дифференцированно распределяются по группам.

2. Учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок.

3. Единственный экземпляр выдается только в читальный зал.

### На абонементе научной литературы:

1. Научная и специальная литература выдается сроком на 20 дней в количестве 2-3 книг.

Предусматривается выдача отдельных книг сроком на семестр при достаточном количестве экземпляров книг.

2. Литература повышенного спроса выдается на 1-2 дня под документ (удостоверение, паспорт).

3. Единственный экземпляр выдается только в читальный зал.

4. Энциклопедии, отдельные виды словарей и справочников поднимаются для пользования читателям в читальный зал.

Художественная литература выдается не более чем на 20 дней в количестве 1–2 книг.

**Периодические издания** прошлых лет выдаются на срок до 20 дней в количестве 5 – 6 наименований.

Периодические издания текущего года, предназначенные для учебного процесса, выдаются на 1 день, остальные – на 5–7 дней.

**Срок пользования** может быть **продлен**, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или **сокращен**, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.

## 9.2 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В МОК

Известно, что в любой сфере общения существуют незыблемые правила, составляющие этику поведения, которая характеризует моральный облик, уровень развития человека, его политическую культуру. Соблюдение вышеприведенного графика учебных занятий в соответствии с утвержденными расписаниями является первым элементом проявления культуры обучающегося в академии.

Если студент приобретет навыки общественного поведения и деятельности за период учебы в академии, то это позволит ему в дальнейшем наиболее эффективно выполнять свой профессиональный и гражданский долг уже вне стен академии.

За период учебы в академии студент овладевает знаниями и навыками будущей специальности, одновременно он учится и тому, как самостоятельно добывать знания. Именно на аудиторных занятиях и вне их студент продолжает формировать свои личностные качества человека общества.

Плодотворная учеба каждого студента в решающей степени зависит от правильной организации режима дня и культуры учебного процесса.

Эффективность выполнения поставленной цели коллективом академии как в обучении, так и в воспитании во многом зависит от выполнения каждым студентом определенных правил поведения:

1. Неукоснительного соблюдения распорядка учебного процесса. Опоздание или неявка на занятие является грубейшим нарушением правил, принятых в академии. Каждый пропуск учебного занятия, неявка на коллективное общественное мероприятие по уважительной причине,

должны быть подтверждены документально. Все пропущенные занятия по неуважительным причинам отрабатываются платно.

2. Каждый студент за 1,5 – 2 минуты до звонка на занятие должен занять место в учебной аудитории и быть готовым к учебному занятию и не только активно, но и эффективно использовать все 50 минут учебного занятия.

3. Староста группы по графику назначает дежурных на каждый учебный день, которые должны заблаговременно подготовить аудиторию к началу занятия: вытереть доску, смочить тряпку, принести мел, обеспечить посадочные места для группы. Оставляемая студентами аудитория должна быть чистой, готовой к следующему занятию.

4. Студенты приветствуют преподавателя стоя, когда он входит в аудиторию, и, с его разрешения, занимают свои места.

5. Каждый студент должен добросовестно готовиться к занятиям, вести качественные конспекты, на занятии не отвлекаться на посторонние вопросы и не отвлекать других.

6. Во время учебного занятия необходимо соблюдать правильную посадку за учебной партой. Выполнение этого простого правила способствует сохранению прямой осанки и хорошего зрения, что отражается на состоянии здоровья студента.

7. В помещениях столовой и буфета студент обязан соблюдать правила, регламентирующие поведение в данных местах, быть вежливым с обслуживающим персоналом, помнить о личной гигиене и следовать ее нормам, придерживаться требований культуры питания.

8. Для самообразования и профессионального роста студента ему необходимо регулярно самостоятельно заниматься в библиотеке и строго соблюдать установленные в ней правила.

9. В академии при входе в помещение и, находясь в нем, мужчины снимают головной убор, верхняя одежда до начала занятий всеми студентами сдается в гардероб.

10. В перерывах между учебными занятиями студенты отдыхают в отведенных для этого местах (скверы, холлы и т.д.). Каждый студент несет ответственность за сохранность зеленых насаждений.

11. Обучающиеся обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

в) своевременно сдавать экзамены;

г) активно участвовать в общественно-полезном труде;

д) соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования Регламентов Приема, аттестации и выпуска обучающихся и Учебного процесса и практики, Правила заселения и проживания в Доме Студентов;

з) бережно и аккуратно относиться к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и др. оборудованию академии;

и) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях (классах), лабораториях, мастерских, кабинетах;

к) соблюдать тишину во время проведения занятий;

л) пользоваться только своими пропусками при входе в здания и въезде на территорию академии и не передавать в пользование другим лицам свои пропуска и ID.

12. При неявке на занятия обучающиеся обязаны поставить в известность о причине неявки декана факультета не позднее следующего дня. В случае болезни обучающиеся предоставляют декану факультета, руководителям дополнительных образовательных структур справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения не позднее 3-х дней после выздоровления и начала посещения занятий.

13. В помещениях запрещается:

- хождение по коридорам в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, сопровождаемые шумом;
- компьютерные игры;
- проведение застолий и шумных мероприятий;
- употребление наркотиков, табачных изделий, жевательных резинок и распитие алкогольных напитков;
- входить сотрудникам или посторонним лицам в учебную аудиторию во время проведения занятий.

14. Обучающимся академии запрещается:

а) портить инвентарь и интерьер помещений (писать, рисовать на мебели, на стенах помещений и зданий академии);

б) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, без соответствующего на то разрешения администрации академии;

в) приобретать, хранить, употреблять, рекламировать, сбывать наркотические средства, психотропные вещества, а также алкогольные напитки, а также появляться в зданиях учебных корпусов и студенческого общежития (Дома студентов) в состоянии наркотического, токсического, токсикологического и алкогольного опьянения;

г) приобретать, применять, сбывать, хранить, носить, рекламировать огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, электрошокеры и прочее оружие травматического характера (за нарушение к обучающимся могут быть применены меры судебного производства в соответствии с Уголовным кодексом Республики Казахстан);

д) играть в азартные игры;

е) употреблять, рекламировать, реализовывать жевательные резинки;

ж) приобретать, реализовывать, рекламировать и курить табачные изделия;

з) нарушать образовательную атмосферу, а именно: заносить на занятия и пользоваться предметами со звуковыми эффектами (плееры, пейджеры, сотовые телефоны и др. озвученные предметы);

и) приводить (приносить) в учебный корпус домашних и экзотических животных, пресмыкающихся; устраивать драки; вести себя грубо и недостойно; использовать во время учебного процесса любые отвлекающие предметы;

л) совершать кражу имущества, проникать в чужое помещение, вымогать чужое имущество и/или умалчивать о подобных фактах, имеющих место, где обучаются и проживают студенты МОК;

м) проявлять всякого рода неуважительное неэтичное отношение к преподавателям и руководству академии, применять нецензурные и оскорбительные для человеческого достоинства выражения, подделывать подписи преподавателей, сотрудников, руководства на любых документах;

15. За отличную и хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни вуза для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) премирование;

г) занесение на стенд «Лучшие студенты факультета»;

д) занесение на доску почета «Лучшие студенты МОК»;

е) предоставление льготных или бесплатных дополнительных образовательных и сопутствующих услуг;

ж) представление на поощрение Советом Попечителей;

з) рекомендации на присуждение именных стипендий или грантов (обучающихся по госзаказу – стипендия Президента РК и др.; обучающихся на платной основе – спонсорский грант Совета Попечителей).

16. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, требований Регламентов Приема, аттестации и выпуска обучающихся, Учебного процесса и практики к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) выговор с занесением в учебную карточку;

г) отстранение от занятий;

д) строгий выговор с предупреждением об отчислении;

е) отчисление из вуза (в случае отчисления по основаниям, указанным в п/п в), г), к), л) пункта 71, а также *п/п м) п. 71, в связи с подделкой подписей на финансовых документах и представлении поддельных документов с целью получения выгоды и/или привилегий, - обучающийся восстановлению не подлежит*).

17. С целью повышения дисциплины обучающихся в академии может быть предусмотрена система денежных взысканий за возмещение ущерба, причиненного вследствие хулиганского или иного ненадлежащего поведения. Порядок и размер взысканий утверждается Президентом МОК.

### **9.3 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ ВНЕ МОК**

Студенчество является авангардом молодежи, и поэтому студент обязан быть примером для остальных своих сверстников и подрастающего поколения.

Каждый студент обязан быть примером образцового поведения, не оставаться равнодушным к проявлениям хулиганства, нетактичного и грубого отношения к женщинам, пожилым людям, инвалидам, детям. Оказавшись свидетелем хулиганских действий, студент обязан оказывать посильную помощь соответствующим государственным органам в наведении общественного порядка. Сильный, умный, мужественный, красивый в поступках и во всех отношениях, – вот каким должен быть студент нашей академии.

Где бы ни находился студент, он должен следить за культурой своей речи как основным средством коммуникации. Всегда следует ценить красоту своего родного языка. Необходимо всегда помнить, что по поведению студента (выпускника академии) общество судит не только о человеке, но и о том учебном заведении, где он учится или учился. На специалиста, вышедшего из стен МОК, смотрят как на человека, принесшего из вуза новые, свежие знания как в теории и практике производства, так и в области культуры.

Когда выпускник не проявляет в своей деятельности ни профессиональных, ни гуманистических качеств, не оправдывает возложенные на него надежды высококвалифицированного и высокообразованного специалиста, он позорит многотысячный коллектив, наносит большой урон академии, ее престижу. Студент (выпускник МОК) обязан всегда и везде являть собой гармонически всесторонне развитую личность. Строгое соблюдение норм и правил в студенческие годы имеет огромное значение для его будущего. Все это приобретает еще большее значение в связи с тем, что одним из долгосрочных приоритетов стратегии развития Казахстана «Казахстан – 2030» является профессиональное государство, что напрямую связано с уровнем подготовки кадров.

### **9.4 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА**

**Обязанности обучающихся при проведении экзамена:**

- за десять минут до начала экзамена быть возле аудитории, в которой будет проводиться экзамен;

- предъявить ID экзаменационному дежурному (во время экзамена ID должен находиться на парте);
- не заходить на экзамен с сумками, книгами, сотовыми телефонами, органайзерами, наушниками, в верхней одежде и другими посторонними предметами (или с разрешения экзаменационного дежурного (ЭД) оставить у входа внутри аудитории);
- не сдавать экзамены по той дисциплине, по которой имеется «недопуск»;
- при компьютерном тестировании необходимо ознакомиться с инструкцией проведения тестирования (прикреплена на каждой парте);
- в случае технических неполадок с компьютером незамедлительно сообщить специалисту ДДОТ и зафиксировать этот факт в специальном журнале, затем написать заявление на имя Регистратора и сдать его в ОР;
- по каждой дисциплине после сдачи экзамена и записи результатов тестирования в экзаменационную ведомость, поставить рядом с оценкой подпись об ознакомлении;
- если не хватило места в аудитории в начале компьютерного тестирования, то ждать в коридоре, когда освободится место за компьютером;
- соблюдать правила заполнения экзаменационного листа и листов ответов при письменном экзамене:
  - ✓ в экзаменационном листе заполнить все имеющиеся поля;
  - ✓ в листе ответов указывать только: наименование дисциплины, вопросы и ответы на них (в листе ответов не допускается внесение посторонних записей, а именно: фамилии, имени, группы и других знаков);
  - ✓ на каждую дисциплину заполнять отдельный лист ответов, но не более двух (при заполнении на дисциплину более одного листа ответов листы необходимо пронумеровать);
- во время экзамена запрещается:
  - ✓ пересаживаться с места на место;
  - ✓ производить обмен экзаменационными материалами с другими обучающимися;
  - ✓ пользоваться электронными записными книжками, корректирующими жидкостями, сотовыми телефонами, пейджерами, справочной литературой (кроме разрешенной ППС);
  - ✓ переговариваться, списывать, пользоваться шпаргалками;
  - ✓ во время письменного экзамена выходить из аудитории в первый и последний час экзамена (в остальное время разрешается одновременный выход не более двух обучающихся);
  - ✓ направлять на экзамен «подставное лицо»; в случае обнаружения факта данное нарушение зачитывается как нарушение ПВР;
- при фиксации нарушения правил проведения экзамена обучающимся расписаться об ознакомлении в соответствующем акте.

## **9.5 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ**

Дом студентов – это место, где в течение четырех-пяти лет продолжается формирование личности молодого человека. В эти годы Дом студентов становится постоянным домом, а проживающие в нем студенты – членами одной семьи. Новый дом становится местом, где продолжается активный творческий отдых и напряженная самостоятельная работа по приобретению всесторонних знаний. Для подавляющего большинства студентов здесь впервые начинается многоплановая, разнообразная в своих проявлениях и проблемах совместная жизнь с товарищами по родному учебному заведению.

Заселение в Дом студентов осуществляется в соответствии с утвержденным в академии порядком. Проживание в ДС предоставляется иногородним и иностранным студентам, обучающимся только по очной форме обучения.

Заселение студентов оформляется на основании заявления. Вопросы о проживании в ДС рассматриваются специальной комиссией по заселению в Дом студентов.

Уполномоченный представитель Дома студентов оформляет необходимые для заселения документы, а именно выдает ордер на заселение жилой комнаты и заключает договор о найме жилой площади.

Директор Дома студентов на основании ордера производит заселение студента в жилую комнату.

Спорные вопросы, возникающие между жильцами и руководством Дома студентов, рассматриваются курирующим проректором академии (проректором по ВСиСВ, в зависимости от характера курируемых вопросов). В случае недостижения согласия спорные вопросы решаются вице-президентом академии.

Проживание иногородних обучающихся в Доме студентов бесплатное, оплачиваются коммунальные услуги. Жильцы проживают в жилой комнате на основании ордера.

Жильцы несут материальную ответственность за временное владение вверенным им имуществом, что подтверждается договором о полной материальной ответственности и актом приемки-передачи имущества жилой комнаты.

Жильцы обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Дома студентов, решения студенческого совета и других руководящих служб, в полном объеме и добросовестно выполнять свои обязанности во всех видах дежурств.

Жизнь в Доме студентов существенно отличается от работы в учебном корпусе. Именно здесь проявляются наглядно нравственные качества воспитанного человека: честность и правдивость, простота и скромность, вежливость и тактичность и т.д. В Доме Студентов раскрываются широкие возможности для проявления гуманности, внимания и уважения к человеческой личности.

Несмотря на то, что поведение студента, живущего в общежитии, совпадает с правилами поведения в учебном корпусе, есть здесь и некоторые специфические черты и особенности:

1. Каждый из проживающих в Доме студентов обязан строго соблюдать внутренний распорядок, решения студенческого совета и других руководящих служб, в полном объеме и добросовестно выполнять свои обязанности во всех видах дежурств по Дому студентов.

2. В Доме студентов должны быть созданы оптимальные условия для плодотворной работы и культурного отдыха проживающих студентов. В часы самостоятельной работы соседей по комнате запрещается мешать им посторонними разговорами, музыкой, шумным поведением.

3. Различные вопросы совместной жизни в комнате студенты должны решать спокойно в вежливой форме, уступать друг другу, а бесцеремонность в поведении, громкий разговор, беготня и т.п. являются нарушением элементарных правил хорошего тона.

4. В отношениях с соседями по комнате, секции, этажу студентам необходимо быть вежливыми, помогать им словом и делом (не на словах, а на конкретных делах взаимопомощи).

5. Студенты обязаны уважать труд администрации Дома студентов и своих товарищей. Полезный труд всегда уважался обществом, как величайшее завоевание человеческой культуры. Долг каждого студента – с глубоким уважением относиться к труду тех, кто создает и обеспечивает удобства и уют в общежитиях, поддерживает порядок, способствует деятельности и органов студенческого самоуправления.

6. Проживающие в Доме студентов обучающиеся обязаны содержать в чистоте и надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии свою комнату и места общественного пользования. Неопрятность, неряшливость студента недопустимы. Совершенно недопустимо появление в Доме студентов в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков в Доме

студентов категорически запрещено.

7. Студенты должны постоянно и активно заботиться о благоустройстве и эстетическом оформлении всех помещений, о сохранности мебели и бытового оборудования, не допускать порчи имущества, соблюдать меру и эстетический вкус в оформлении комнат.

8. Каждый житель Дома Студентов активно участвует в конкурсе «Лучшая комната в Доме студентов».

Вход в Дом студентов осуществляется по пропускам с 6.00 до 24.00, несовершеннолетним до 22.00.; вход посторонних лиц – строго с предоставлением удостоверяющих личность документов, в установленное время. Проживание прибывших в гости родственников в Доме студентов запрещается.

Жильцы Дома студентов, нарушившие Правила проживания, а также отчисленные из академии студенты подлежат выселению. Выселение жильцов может осуществляться по следующим основаниям:

- при систематическом и злостном нарушении правил внутреннего распорядка Дома студентов и неподчинении решениям студенческого совета и других руководящих служб в течение 24 часов после составления акта о хулиганском поведении студента работниками Дома студентов;

- при отчислении студента из числа обучающихся в академии в течение 7 календарных дней после подписания соответствующего приказа;

- при наличии задолженности по оплате за проживание (магистранты) более чем за 3 месяца в течение 7 календарных дней после решения президента.

Освобождение занимаемой жилой площади осуществляется по окончании студентом учебы и истечении срока действия ордера.

## **9.6 СТУДЕНЧЕСКИЙ СОВЕТ ДОМА СТУДЕНТОВ**

Совет Дома студентов (далее – Совет ДС) является общественным объединением и направлен на реализацию формирования социально-экономических условий быта и досуга студентов.

Задачами Совета ДС является:

- улучшение условий проживания, быта и досуга студентов;
- усиление ответственности студентов за состояние правопорядка в Доме студентов и санитарных условий проживания;
- создание условий для максимальной реализации творческой активности студенческого контингента.

Совет ДС:

- рассматривает вопросы проживания и быта студентов в Доме студентов с правом принятия рекомендательных решений по этим вопросам;
  - избирает из числа своих членов руководителя Совета ДС с утверждением на заседании КСС;
  - информирует КСС и Администрацию об основных проблемах студентов, проживающих в Доме студентов;
  - рассматривает конфликтные ситуации, возникающие между студентами и сотрудниками Дома студентов;
  - ставит перед Администрацией вопрос об освобождении от должности сотрудников Дома студентов в случае систематического нарушения ими своих служебных обязанностей;
  - определяет основные меры обеспечения правопорядка в Доме студентов и на его территории;
  - совместно с КСС проводит творческие, спортивные и иные внеаудиторные мероприятия среди студентов;
  - осуществляет иные полномочия, определенные (делегированные) КСС.
- Студенческий совет ДС:

- Общим собранием студентов избирается Студенческий совет (далее - Студсовет) - орган самоуправления студентов, представляющий интересы проживающих, избираемый с периодичностью не реже 1 (одного) раза в учебном году. По итогам неудовлетворительной работы может переизбираться решением Общего собрания студентов в течении учебного года.
- В состав Студенческого совета входят председатель, заместитель председателя, старосты этажей.
- Студсовет координирует деятельность старост этажей, организует работу по самообслуживанию, привлекает проживающих к выполнению общественно-полезных работ в ДС и на прилегающей территории, помогает Администрации ДС в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы.
- Студсовет по согласованию с Администрацией ДС разрабатывает и осуществляет мероприятия по приему на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели, закреплению жилых комнат за проживающими на весь срок проживания.
- Студсовет вправе вносить на рассмотрение вопросы о закреплении жилых комнат, переселении проживающих из одного помещения в другое, по улучшению быта и работы Дома студентов.
- Председатель Студсовета избирается Общим собранием студентов открытым или тайным голосованием с применением заочной или очной формы голосования.
- Председатель Студсовета имеет следующий объем полномочий и обязанностей:
- координирует работу Студсовета и своих заместителей, составляет календарный план работы Студсовета на учебный год;
- проводит собрания Студсовета 1 раз в месяц, организует Общие собрания студентов;
- вносит на рассмотрение кандидатуры своих заместителей.
- Староста этажа избирается путем тайного или открытого голосования с применением очной и заочной формы голосования, студентами, проживающими на каждом этаже. Староста этажа входит в состав Студсовета и представляет интересы проживающих на данном этаже студентов.
- Староста этажа:
- следит за бережным отношением проживающих к имуществу ДС, содержанием комнаты (секции), коридора в чистоте и порядке, а также может вносить предложения по вопросам, связанным с проживанием в Доме студентов.

## **9.7 ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ**

### **1 Общие положения**

1. Проживание в Доме студентов (далее – ДС) предоставляется бесплатно (оплата только за коммунальные услуги) иногородним студентам, обучающимся по очной форме.
2. Для заселения в Дом студентов необходимо выполнение следующих процедур:
  - 2.1. Студент подает заявление на заселение на имя Президента МОК (КазГАСА) с визами декана факультета (директора колледжа), специалистов ОР, ФЭО.
  - 2.2. Заявление с визами сдается в соответствующий деканат факультета или дирекцию колледжа КазГАСА.
3. Ответственные секретари Приемных комиссий обязаны ознакомить абитуриентов со сроками и порядком заселения в Дом студентов.
4. До начала процедуры выдачи ордеров на проживание в Доме студентов директор ДС предоставляет в деканат список свободных мест в Доме студентов с учетом переходящего контингента в разрезе факультетов и колледжа.



5. В назначенный день (последняя неделя августа месяца до начала занятий в новом учебном году) деканаты и дирекция колледжа проводят заседание комиссии по заселению в Дом студентов, на котором рассматриваются все поступившие заявления.

5.1 В состав комиссии по заселению в Дом студентов на факультетах (в колледже) должны быть включены деканы, директор колледжа, заместители деканов (директора колледжа), студенческие деканы либо председатели студенческих советов, эдвайзеры.

6. Деканы факультетов и директор колледжа при рассмотрении заявлений на комиссии, строго придерживаясь утвержденных Критериев по заселению:

6.1 Комиссии по заселению в Дом студентов всесторонне и объективно, в строгом соответствии с Критериями очередности предоставления мест обучающимся в Доме студентов МОК, рассматривают заявления претендентов на получение комнат с учетом количества мест, выделенных факультету (колледжу) в Доме студентов и выносят решение: «предоставить место в Доме студентов» либо «отказать» (с указанием причины отказа). Кроме того, комиссия составляет список кандидатов на заселение с соблюдением очередности.

7. Решение комиссии утверждается Проректором по ВСиСВ в виде распоряжения.

8. Всем студентам (обучающимся), кому разрешено получить место в Доме студентов, деканами (директором колледжа) выдаются ордера на проживание (далее – ордер), не позднее 5 дней после заседания комиссии.

8.1 Заявка на изготовление бланков ордера и обходного листа предоставляется директором ДС.

8.2 Ордер выдается директором ДС деканатам (дирекции колледжа) определенного количества и с нумерацией, под роспись до заселения студентов в ДС.

8.3. Ордер регистрируется в «Журнале регистрации ордеров» в деканате факультета (дирекции колледжа).

9. Порядок заселения:

9.1 с **23 августа по 28 августа** – заселение в комнаты в ДС для студентов (обучающихся) 1, 2, 3 очереди согласно Критериям очередности предоставления мест (переходящий контингент по 5 сентября);

9.2 с **28 августа по 5 сентября** – заселение в комнаты в ДС студентов (обучающихся) 4, 5, 6 очереди согласно Критериям очередности предоставления мест.

10. Студент (обучающийся), после получения ордера, направляется к директору Дома студентов для получения места в комнате и вселения. Студент (обучающийся) при себе должен иметь:

- заявление с визами и решением комиссии;
- ордер со штампом и подписью врача медпункта;
- копию удостоверения личности;
- копию квитанции об оплате за ком.услуг за 4 месяца (по окончании зимних каникул – квитанцию об оплате за 5 месяцев);
- фото 3x4 см (4 шт.).

11. Директор Дома студентов регистрирует заселяемого студента на основании ордера, выдает ключи от комнаты, объясняет условия заселения, правила проживания в Доме студентов, заключает с ним договор материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, данный договор ежегодно перезаключается передаваемых в пользование по акту приема-передачи (1 экз. договора и акта выдается студенту).

12. Заселение в комнату происходит в присутствии специалиста ДС, который составляет опись имеющихся в помещении материальных ценностей, передающиеся заселяемому по акту приема-передачи.

13. Деканы факультетов и директор колледжа в период заселения студентов (обучающихся) в ДС из числа ППС и/или сотрудников деканата (факультета) выделяют ответственного работника для оказания помощи директору Дома студентов при заселении.

14. В период зимних каникул студенты, за **исключением иностранных студентов**, а также лиц, которые проживают с согласия Президента или вице-президента, обязаны освободить комнаты и выселиться **до 30 декабря**. Обратное заселение с **19 января по 21 января**.

15. Все проживающие в Доме студентов обязаны пройти временную регистрацию по месту проживания. Сроки регистрации **с 05 сентября до 05 октября**.

16. Спорные вопросы, возникающие между жильцами и руководством Дома студентов, рассматриваются курирующим проректором. В случае недостижения согласия спорные вопросы решаются ректором или вице-президентом.

17. Магистрантам и студентам заочной формы обучения жилье в Доме студентов может быть предоставлено на платной основе при наличии свободных мест.

## **2 Критерии очередности предоставления мест студентам в Доме студентов МОК**

18. В целях упорядочения процесса предоставления мест иногородним обучающимся очной формы обучения для проживания в Доме студентов МОК, членам комиссий при выдаче ордеров – направлений для заселения в Дом студентов следует руководствоваться следующими критериями:

18.1 Заселение в Дом студентов осуществляется на освободившиеся места с закреплением мест за ранее проживавшими в нем студентами;

18.2 Из списка претендентов исключаются студенты (обучающиеся), ранее проживавшие в Доме студентов, но выселенные из-за нарушения «Правил внутреннего распорядка».

18.3 При прочих равных условиях предпочтение отдавать студентам – лидерам, активным участникам общественной жизни корпорации и Дома студентов.

19. При выдаче ордеров студентам (обучающимся) на проживание в Доме студентов деканам факультетов и директорам колледжей следует соблюдать очередность и сроки выдачи:

### **Критерии очередности заселения**

<b>Очередность</b>	<b>Категории</b>	<b>Сроки выдачи ордеров</b>
1	Переходящий контингент, проживавший в Доме студентов ранее	<b>23 августа-5 сентября</b>
2	Студенты 1-го года обучения, включая зачисленных по сокращенным (ускоренным) образовательным программам обучения	<b>23-28 августа</b>
3	Студенты-сироты (независимо от курса обучения)	
4	Иностранные студенты всех курсов	
5	Студенты 2-го и выше курсов, прибывшие из отдаленных областей республики (Западно-Казахстанская, Атырауская, Мангыстауская, Актюбинская, Северо-Казахстанская, Павлодарская, Акмолинская, Карагандинская, Восточно-Казахстанская, Кызылординская, Южно-Казахстанская, Жамбылская)	<b>29 августа – 5 сентября</b>
6	Студенты 2-го и выше курсов, прибывшие из пригородных районов г. Алматы, Алматинской области	
7	Студенты последнего года обучения (независимо от области прибытия)	

## **3 Порядок выселения из Дома студентов и освобождения занимаемой жилой площади**

20. При выселении жильцы сдают по акту приема-передачи все ТМЦ, переданные им в пользование при заселении.

21. Выселение жильцов может осуществляться по следующим основаниям:

- при нарушении Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в Доме студентов

- при отчислении студента из числа обучающихся МОК по любым основаниям, в т.ч. при имеющейся задолженности по оплате за обучение – **в течение 3-х календарных дней** после подписания соответствующего приказа;

- при перемещении из комнаты в комнату без разрешения директора ДС;
- в случае не проживания без уважительной причины в закрепленной комнате одной недели согласно актам рейдовой проверки;

21.1 При выселении студента (ов) в течение учебного года директор ДС направляет в приемную президента и в соответствующий деканат (дирекцию колледжа) информацию о выселении с указанием причины. Декан (директор) выдает ордер на заселение в порядке очередности из числа кандидатов на заселение.

22. В случае злостных нарушений Правил несовершеннолетними жильцами (учащими колледжа) и 1 курса бакалавриата, требующие выселения из ДС, проживающие могут быть выселены в присутствии родителей, до прибытия родителей проживают на платной основе, по утвержденным тарифам.

23. По истечении срока действия ордера жильцы производят косметический ремонт в комнатах (покраска, побелка, генеральная уборка) и освобождают занимаемую жилую площадь в течение 3 рабочих дней.

#### 4 Правила проживания в Доме студентов

24. Жильцы проживают в жилой комнате на основании ордера.

25. Согласно Правилам регистрации и снятия с регистрации граждан РК (приказ МВД РК №631 от 28.11.2011 г.) студенты, проживающие в ДС, обязаны зарегистрироваться по месту временного проживания до первого октября. Для незарегистрировавшихся в ДС студентов с первого октября проживание на платной основе в течение месяца, затем выселение (с первого ноября).

26. Жильцы несут материальную ответственность за временное владение вверенным им имуществом, что подтверждается договором о полной материальной ответственности и актом приемки-передачи имущества жилой комнаты, солидарную ответственность за сохранность имущества общего пользования.

27. Жильцы обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Дома студентов, решения студенческого совета и других руководящих служб, в полном объеме и добросовестно выполнять свои обязанности во всех видах дежурств.

28. Проживающие в Доме студентов жильцы обязаны содержать в чистоте и надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии свою комнату и места общественного пользования.

29. Недопустимо появление в Доме студентов в нетрезвом виде.

30. Виды нарушений, подлежащие возмещению согласно ПВР:

№ п/п	Вид нарушений	Примечание
1	Нарушение Правил внутреннего распорядка (ПВР), Правил проживания в Доме студентов	- выселение из ДС, отчисление на усмотрение руководства
2	Порча имущества Дома студентов, нанесение имущественного ущерба	-возмещение в размере причиненного ущерба
2	Подрыв имиджа МОК, КазГАСА и КАУ, распространение недостоверных сведений о деятельности ВУЗа	- выселение
3	Внос, хранение и употребление наркотических и токсикологических веществ	- выселение, отчисление
4	За участие в конфликте с применением физической силы, за подстрекательство к драке, за сокрытие информации о готовящейся драке	- выселение из ДС, отчисление на усмотрение руководства

5	Действия, направленные на завладение или попытки завладения чужим имуществом	- выселение, отчисление
6	Внос, хранение и/или употребление наркотических и токсикологических веществ	- выселение, отчисление
7	Внос, хранение и использование холодного, огнестрельного, пневматического, травматического и любого иного вида оружия (в т.ч. ножи, кастеты, нунчаки и т.д.)	- выселение
8	Нахождение в ДС в нетрезвом состоянии, распитие алкогольных напитков (запах алкоголя)	Согласно ПВР
9	Курение (включая кальян): -при первом нарушении -при повторном нарушении (после наложения взыскания в течение года)	Согласно ПВР
10	Употребление жевательной резинки, щелканье семечек	Согласно ПВР
11	Нарушение санитарно-гигиенических норм в ДС	Согласно ПВР
12	Использование нецензурной лексики	Согласно ПВР

31. Администрация вправе передать материалы в соответствующие правоохранительные органы в случае обнаружения действий, указанных п.п.3-4 п. 30 Правил.

32. При выявлении случаев порчи имущества Дома студентов и не установлении нарушителя - следует коллективное (солидарное) возмещение ущерба (комната, секция, этаж). В отдельных случаях может применяться наказание в виде платного проживания, решение о котором и количестве дней платного проживания принимается на ректорате.

## **12 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТИЯ СТУДЕНТОВ КазГАСА ВО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ**

**для претендентов на стипендию Scholarships, на прохождение обучения по обмену и практики за рубежом, свободное посещение, индивидуальный график оплаты**

**Примечание:** При рассмотрении заявлений претендентов будет учитываться пункт №5 (нарушение ПВР).

№ п/п	Вид деятельности	Количество баллов на мероприятие	Факт
<b>1. Общественная работа</b>			
1.1	Организация культурно-массовых мероприятий: - на академическом уровне - на факультетском уровне - в группе	20 15 10	
1.2	Участие в культурно-массовых (субботниках), спортивных мероприятиях: - на академическом уровне - на факультетском уровне	15 10	

1.3	Участие в выставках: - на академическом уровне - на факультетском уровне	10 5	
1.4	Занятие призовых мест в конкурсах: - на академическом уровне - на факультетском уровне	20 10	
Всего:			
<b>2. Имиджевая работа</b>			
2.1	Публикации в СМИ	35	
2.2	Выступление: - на радио - на телевидении	20 25	
2.3	Участие в мероприятиях и выставках: - международные - республиканские - городские - районные	30 25 20 15	
2.4	Занятие призовых мест в конкурсах: - международные - республиканские - городские - районные	30 25 20 15	
Всего:			
<b>3. НИРС</b>			
3.1	Участие в конференциях и олимпиадах: - международные - республиканские - академические	20 15 10	
3.2	Участие в научных проектах: - международные - республиканские	30 25	
3.3	Участие в смотр-конкурсах НИРС - международных - республиканских	30 25	
3.4	Занятие призовых мест в конференциях и олимпиадах: - международные - республиканские - городские	35 30 25	
Всего:			
<b>4. Профорientационная работа</b>			
4.1	Привлечение абитуриентов (1 человек)	10	
4.2	Организация мероприятий профориентационного характера	15	
4.3	Участие в мероприятиях профориентационного характера	5	
Всего			
<b>5. Нарушение ПВР:</b>		№ распоряжения	Кол-во наказаний

<ul style="list-style-type: none"> <li>- пропуски занятий</li> <li>- курение</li> <li>- жевательные резинки</li> <li>- употребление нецензурных выражений</li> <li>- отсутствие без уважительной причины на субботах</li> <li>- другие</li> </ul>		
<b>6. Виды поощрений</b>	кем выданы	

***Пороговый уровень:***

- для претендентов на стипендию **Scholarships – 75**
- на прохождение обучения по обмену и практики за рубежом – **75**
- свободное посещение – **50**

**Оценку деятельности студентов по внеаудиторной работе осуществляют:**

Проректор по ВСиСВ, Декан факультета, Зам. декана по ВСиСВ, Председатель КСМ, Эдвайзер группы, Студ.декан факультета, Директор НЦ (п. №3), Зам. декана по АВ (п. №3).

*Для заметок*

## **СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА КАЗГАСА**

*Директор ИД Ибрашева М.А.*

*Редактор Есимханова А.Е.  
Компьютерная верстка Есимхановой А.Е.  
Монтаж и печать Рахымсеит Б.Р.*

Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Riso.  
Усл. печ. л. 4,6. Уч.-изд. л. 4,8. Тираж 131 экз.  
Заказ № 1596.

Издание Казахской головной архитектурно-строительной академии  
Отпечатано в Издательском доме «Строительство и архитектура»  
050043, г. Алматы, ул. Рыскулбекова, 28