

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



МИРАС УНИВЕРСИТЕТИ

УНИВЕРСИТЕТ МИРАС

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации летнего семестра



ШЫМКЕНТ 2015





УТВЕРЖАДО
Ректор университета «Мирас»
Ажидинов А.С.
2015



Шымкент 2015



Составители: - Ан Е.Ю., директор Офиса Регистратора

Положение о летнем семестре – нормативный документ, устанавливающий порядок организации летнего семестра для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных планах, а также удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения.

Предназначено для сотрудников офиса регистратора, деканатов, заведующих кафедрами, эдвайзеров.

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета № 8

«27» марта 2015 г.

Содержание

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения	5
4	Общие положения	6
5	Процесс регистрации на летний семестр	7
6	Контроль знаний обучающихся	7
7	Заключительные положения	8
8	Лист ознакомления	8
9	Приложение 1, 2	9-10

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования по организации летнего семестра для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных программах, а также удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения.
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для сотрудников отдела офиса регистратора, деканатов, заведующих кафедрами, эдвайзеров.
- 1.3. Положение о летнем семестре входит в комплект документации, принятой в университете «Мирас».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- 2.1. Приказа МОН РК № №152 от 20.04.2011 г. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- 2.2. «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденные приказом Министерства образования и науки Казахстан от 18 марта 2008 г. с изменениями, внесенными МОН РК от 13 апреля 2010 г. № 168 и от 16 марта 2011 года № 94.
- 2.3. «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования», утвержденный постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 г. № 1080;
- 2.4. «Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от «19» января 2012 года № 110 с изменениями от 10 апреля 2013 года, принятые постановлением Правительства Республики Казахстан № 328;
- 2.5. «Типовые правила деятельности организаций высшего образования», утвержденные постановлением правительства от 17 мая 2013 г.;

3. Определения.

- 3.1. В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативно-правовых документов МОиН РК.

Отдел Офис Регистратора (ОР) (Office Registrar) - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и расчетом их академического рейтинга, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний.

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

Тьютор (Tutor) – преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины.

Регистрация – процедура записи на учебные дисциплины в установленный период на каждый учебный год в соответствии с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин, процедура регистрации также предусматривает выбор преподавателей.

Перерегистрация – процедура повторной записи (регистрации) с целью обоснованной корректировки студентом своей образовательной траектории.

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

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

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

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

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

Ведомость – документ, установленного вузом образца, предназначенный для учета академических показателей студента по различным формам контроля, выраженных в балльно-рейтинговом эквиваленте.

GPA (Grade Point Average) – это средневзвешанная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной специальности.

Академический календарь (Academic Calendar) – график организации учебного процесса, в котором отражены сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, сроки регистрации и перерегистрации, профессиональной практики в течение учебного года с указанием дней отдыха, каникул и праздников.

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

Под **академической задолженностью** понимается задолженность студента, образовавшаяся в результате не допуска студента к итоговому контролю, получения оценки «неудовлетворительно» на экзамене или неявки на экзамен.

4. Общие положения.

- 4.1. Летний семестр организуется на платной основе с целью предоставления студентам возможности ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных программах, удовлетворения потребностей ускоренного и

дополнительного обучения, а также для студентов, желающих повысить свой академический рейтинг.

4.2. Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса университета и составляет не менее 6 недель.

В летнем семестре студентом может быть освоено до 15 кредитов, в зависимости от длительности летнего семестра, установленного в академическом календаре.

4.3. К регистрации на летний семестр допускаются студенты, оплатившие обучение согласно графику оплаты.

4.4. Летний семестр предназначен для осуществления следующих видов образовательной деятельности:

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

4.5. К учебному процессу летнего семестра допускаются обучающиеся:

- не допущенные к экзаменационной сессии по результатам семестрового рейтинга;
- получившие неудовлетворительную оценку на итоговом контроле в рамках прохождения промежуточной аттестации;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- не набравшие минимальный уровень переводного балла;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе и возвращении из академического отпуска;
- студенты, изъявившие желание изучить дисциплины, сверх образовательной программы
- студенты, желающие повысить свой академический рейтинг

5. Процедура регистрации на летний семестр.

Оформление летнего семестра осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

5.1. Студент подает в офис Регистратора мотивированное заявление (*приложение 2*) о намерении участвовать в летнем семестре в течение 10-ти дней после окончания весенней экзаменационной сессии текущего учебного года;

5.2. Декан факультета рассматривает заявления студентов, готовит служебную записку на имя ректора и издает соответствующий приказ;

5.3. Офис Регистратора составляет индивидуальный учебный план для студента и, после оплаты студентом за обучение в летнем семестре, утверждает его у декана факультета; (*приложение 1*);

5.4. Офис регистратора совместно с кафедрами и деканатами определяют перечень дисциплин, изучаемых в летнем семестре, составляют расписание занятий и утверждают его за две недели до начала летнего семестра.

6. Контроль знаний обучающихся.

6.1. Организация летнего семестра осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценок знаний студентов. Итоговую оценку знаний студента по дисциплинам, изучаемым

вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

6.2. По результатам экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, пересчитывается переводной балл (GPA) текущего учебного года.

7. Заключительные положения.

7.1. По итогам летнего семестра издается приказ о переводе студентов с курса на курс

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

7.3. Повторное обучение проводится только на платной основе.

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

7.5. Лицу, отчисленному из ВУЗа, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование установленной формы.

7.6. Оплата за прохождение дисциплин летнего семестра производится по кредитам согласно прейскуранта, утвержденного на текущий учебный год.

Лист ознакомления

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Приложение 1.

Университет «Мирас»

«Согласовано»

«Утверждаю»

Заведующий кафедры

Декан факультета

ФИО

ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН обучающегося

(форма обучения: дневная)

2012-2013 учебный год, летний семестр

Специальность _____ группа _____

ФИО студента _____

Год поступления – 20__

№	Компо нент цикла	Наименование дисциплин	Кол-во кредитов	Итоговая форма контроля	Тьютор
Летний семестр					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Эдвайзер _____

Дата

(подпись студента)

ОД – обязательная дисциплина (госкомпонент)

КВ – компонент по выбору

ДВО – дополнительные виды обучения

Приложение 2.

Ректору университета «Мирас»
г-ну Ажидинову А.С.
от студента ___ курса,
специальности _____ группы _____

Заявление

Прошу Вас записать меня на следующие дисциплины на Летний семестр ___ - ___ учебного года.

	Наименование дисциплин	Кол-во кредитов	Итоговая форма контроля	Тьютор
	Обязательный компонент			
1.				
2.				
3.				
	Компонент по выбору			
1.				
2.				
3.				

(дата)

(Подпись студента)