

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛКХАН ВОКЕИХАН UNIVERSITY»**

# **СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ**

**Семей**

**Дорогой обучающийся!**

**Рада приветствовать Вас в стенах нашего университета.**



*Alifhan Bokeikhan University* молодой динамично развивающийся вуз в Восточном регионе страны, сегодня по праву можно назвать инновационным вузом, в стенах которого разрабатываются и реализуются новые образовательные технологии.

*АВУ* на рынке образования уже более 25 лет. Все эти годы наш коллектив трудится сохраняя свои лучшие традиции. Мы гордимся научными достижениями наших учёных, успехами в учебной, спортивной и общественной жизни наших обучающихся. Мы стремимся раскрыть потенциал каждого своего обучающегося в соответствии с высокими требованиями, предъявляемыми к специалистам новой формации. Мы всегда работаем вместе, всегда командой, обучающиеся и преподаватели вместе создают свой дом, свой вуз.

*Уверена, кто связал свою судьбу с АВУ, никогда не пожалеет о сделанном выборе.*

**Контактные телефоны, адрес, факс:  
Область Абая, 071400, г.Семей, ул. Мәңгілік Ел, 11**

**Тел/факс: 8(7222)360199, 8(7222)360-299  
e-mail: [semey@abu.edu.kz](mailto:semey@abu.edu.kz)**

## 1. Общие сведения об университете

История университета начинается с 1998 года. Вуз начал функционировать как филиал Казахской государственной юридической академии.

В связи с процессом оптимизацией и укреплением вузов в 2007 году произошел процесс слияния двух вузов города – Семипалатинского юридического института КазГЮУ и Семипалатинского университета им. М.О.Ауэзова. С 6 февраля 2009 года учреждения образования переименован в «Казахский гуманитарно-юридический инновационный университет», а уже с 2022 года переименован в Учреждение образования «Alikhan Bokeikhan University».

**Миссия университета:** вносить позитивный вклад в образовательное, исследовательское, социокультурное развитие региона путем предоставления качественных академических программ, направленных на развитие профессиональных навыков, способствующих трудоустройству.

**Видение:** стремиться стать признанным профессиональным сообществом социально-ответственным университетом, создающим условия для повышения возможностей трудоустройства и содействия экономическому росту региона.

**Главной целью** стратегического развития университета является **комплексная подготовка конкурентноспособных специалистов, способных работать в условиях интеграции Казахстана в мировое сообщество.**

Для достижения поставленной цели университет определяет следующие задачи:

- управление на основе современных технологий менеджмента;
- создание условий для возможности обучения через всю жизнь посредством развития непрерывного образования;
- развитие форм и улучшение качества образовательных услуг на основе инновационных технологий;
- прогнозирование спроса на образовательные услуги и управление набором;
- укрепление связей с региональным бизнесом и промышленностью для развития научных направлений, востребованных рынком;
- развитие международного сотрудничества в области науки и культуры, создание новых форм взаимодействия;
- обеспечение широкой академической мобильности преподавателей, студентов и магистрантов, докторантов на национальном и международном уровнях;
- поддержка ведущих ученых, научных коллективов, научных и научнопедагогических школ;
- обеспечение иноязычной коммуникативной компетентности профессорско-преподавательского состава;

- совершенствование материально-технической базы и научнообразовательной среды;
- формирование у молодежи активной гражданской позиции, социальной ответственности, чувства патриотизма, высоких нравственных и лидерских качеств;
- ориентация на конечный результат.

Университет в своей деятельности руководствуется законом РК «Об образовании в РК», нормативными документами Министерства образования и науки РК, Уставом учреждения образования «Казахский гуманитарноюридический инновационный университет».

Высшим коллегиальным органом является Ученый Совет.

С 2009 года создан Попечительский совет как общественный орган взаимодействия с исполнительными органами, заинтересованными ведомствами и организациями с целью содействия университету в осуществление его уставных функций и укрепление и обеспечения финансовой поддержки, укрепления материально-технической базы.

Сегодня – АВU это многопрофильный вуз, имеющий высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав. АВU является подписантом Великой Хартии университетов (15-17 сентября 2010 г. Болонья, Италия).

Университет является членом международных образовательных ассоциаций:

Ассоциация университетов стран Азии (Российская Федерация) (Меморандум о создании Ассоциации университетов стран Азии от 30.06.2012); Казахстанско-Белорусский научно-образовательный консорциум (Протокол о присоединении от 9 ноября 2012 года); Внедрены принципы Болонского процесса.

В университете обучаются более 3000 тысяч обучающихся по 45 специальностям.

В университете имеются 3 факультета (юридический, гуманитарный, информационных технологий и экономики) и 8 кафедр.

АВU аккредитован в качестве субъекта научной и научно-технической деятельности.

АВU заключил договор о сотрудничестве с вузами России, Кыргызстана, Турции, Италии, Великобритании способствующий интеграции в общее образовательное пространство на основе внедрения принципов Болонского процесса.

Данные договоры предусматривают совместную деятельность по развитию академических и научных обменов, участие в семинарах и совместное проведение конференции, симпозиумов, обмен опытом по разработке проектов

и реализация совместных образовательных программ, привлечение финансовых средств различных фондов поддержки образования и науки.

Большое внимание в университете уделяется патриотическому воспитанию обучающихся АВУ.

\\Студенческое самоуправление является неотъемлемой частью всей общевузовской системы управления и реализует важнейшие функции организации студенческой жизни. Главной целью студенческого самоуправления является формирование лидерских качеств у будущих специалистов.

Создана единая информационная сеть, библиотечное обеспечение учебного процесса соответствует современным требованиям. Университет обеспечивает доступ к информационным базам через электронную почту и глобальную сеть INTERNET.

Особое внимание уделяется внедрению информационных технологий обучения, включая использование мультимедийных обучающих программ и информационных ресурсов, созданию электронных учебников, разработке корпоративных и региональных сетей.

В Университете издается научный журнал «**Вестник университета**». Постановлением Правительства РК от 27.08.2011г. № 997 открыта военная кафедра при АВУ.

## **2. Особенности кредитной системы обучения**

Кредитная система обучения - это такой способ организации учебного процесса, который предполагает повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе самостоятельного выбора студентами своей образовательной траектории.

Внедрение кредитной системы обучения в университете, оценка трудоемкости учебной нагрузки обучающихся в кредитах, позволит обеспечить академическую мобильность обучающихся, признания результатов его учебных достижений в рамках обменов студентами между вузами Республики Казахстан, а также вузами СНГ и стран дальнего зарубежья.

При этом кредиты присуждаются только тем обучающимся, которые успешно завершили выбранный курс, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оценке знаний по всем видам контроля, установленные университетом.

На написание и защиту дипломной работы (проекта) отводится не менее 2 кредитов.

Контрольные мероприятия включают периоды рубежного контроля, промежуточную аттестацию (экзаменационные сессии), промежуточный

государственный контроль после второго курса и итоговую государственную аттестацию.

Выпускники, успешно освоившие образовательные программы бакалавриата, подготовлены к трудовой деятельности в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также к продолжению обучения в магистратуре.

### **3. Глоссарий по кредитной технологии**

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

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

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

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

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

**Академическая свобода** – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

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

Один академический час равен:

- 50 минутам аудиторных занятий;
- 75 минутам студийных занятий;
- 100 минутам лабораторных занятий и занятий физического воспитания;

- 50 минутам всех видов практик;
- 50 минутам научно-исследовательской работы обучающегося;
- 50 минутам итоговой государственной аттестации;

**Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)** – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

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

**Двухдипломное образование** – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major - Minor);

**Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;  
**Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

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

**Итоговый контроль** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

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

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

**Контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

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

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

**Рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

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

**Пререквизиты** (Prerequisite) – дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

**Постреквизиты** (Postrequisite) – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

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

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

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

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



**Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП);

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

**Тьютор** – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины;

**Типовой учебный план** – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

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

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

**Элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения;

**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.

## **4. Организация учебного процесса**

### **4.1. Общие положения**

1. Организация учебного процесса в университете осуществляется на основании академического календаря и утвержденных индивидуальных учебных

планов, рабочих учебных планов (РУП), расписания учебных занятий и графика консультаций обучающихся по СРОП.

2. Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах или академических часах, осваиваемых обучающимся в течение учебного года по каждой учебной дисциплине.

3. Учебный год начинается с первого сентября.

4. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

5. В университете утвержденной формой академического периода является семестр.

6. Академический период (семестр) для обучающихся очной и вечерней форм обучения имеет продолжительность 15 недель. Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели в одном учебном году для студентов очной и вечерней форм обучения.

7. \Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода. Продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

8. Учебный год может быть увеличен за счет летнего семестра продолжительностью до 6 недель.

9. Оплата за обучение определяется согласно о возмездном оказании образовательных услуг.

В случае отчисления студента, магистранта или докторанта из университета и расторжения с ним договора, при последующем его восстановлении в число обучающихся, оплата за обучения производится в размере и на условиях, действующих на момент восстановления обучающихся.

При восстановлении отчисленного студента, магистранта или докторанта он погашает долг, образовавшийся на день отчисления, затем оплачивает за новый семестр.

10. Летний семестр организуется на основе дополнительной оплаты по инициативе обучающихся с целью удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения, ликвидации разницы в учебных программах, ликвидации академической задолженности

11. Итоговый контроль имеет форму экзамена, проводится в период промежуточной аттестации после завершения изучения учебной дисциплины.

12. \ Допуск к участию в экзаменационной сессии осуществляется на основании распоряжения декана, руководителя отдела послевузовского образования. Допуск к сессии декан факультета (руководитель послевузовского образования) до начала сессии осуществляет в электронном виде через модуль «Деканат» в портале университета. Обучающиеся, опоздавшие без

уважительных причин к началу экзаменационной сессии без разрешения декана (руководителя послевузовского образования) до участия в ней не допускаются.

13. Студенты, магистранты и докторанты, обучающиеся на полной возмездной основе и не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

14. **Типовой учебный план** утверждается уполномоченным органом в области образования, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов. Устанавливает сроки и виды практик.

15. В **учебном плане** определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля.

16. В дополнение к учебному плану разрабатывается **каталог элективных дисциплин** (далее - КЭД), который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

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

17. **Индивидуальный учебный план (ИУП)** определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого студента в течение учебного года.

Формирование индивидуального учебного плана осуществляется обучающимся самостоятельно под руководством эдвайзера по установленной форме на основании учебного плана, каталога элективных дисциплин и представленных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин

Индивидуальный план утверждается деканом факультета в двух экземплярах на бумажном носителе и один экземпляр в электронном виде: один - хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся учебной программы, второй – передается обучающемуся, а электронный вариант хранится в портале офис Регистратора.

18. Обучающего, перед началом регистрации, эдвайзер должен ознакомить с утвержденным учебным планом, и совместно в соответствующем деканате на основании каталога элективных курсов сформировать свою траекторию обучения.

19. Студенты, магистранты и докторанты первого курса до начала занятий получают у эдвайзера подготовленный вариант индивидуального учебного плана на 1 курс, куда он может внести свои коррективы до 05 сентября

текущего года. Дальнейшие изменения в индивидуальном учебном плане в течение года не допускаются.

20. Студенты, магистранты и докторанты старших курсов, составляют свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год (по установленной форме) после презентации дисциплин компонента по выбору и консультации с эдвайзером, запись на дисциплины осуществляется в электронном виде через личный кабинет обучающегося, обучающийся после регистрации распечатывает ИУПС, подписывают и сдают эдвайзеру.

21. Изменения в индивидуальный учебный план на новый учебный год (в объеме не более 10% от общего числа кредитов) могут быть внесены обучающимся в срок до 26 августа текущего учебного года. В этом случае в отдел регистрации подается письменная заявка с указанием изменений.

22. Изменение индивидуального учебного плана в течение учебного года не допускается.

## **4.2. Регистрация обучающихся**

1. Регистрация обучающихся на первый курс осеннего семестра начинается с момента подачи абитуриентом заявления на зачисление в университет в электронной форме через личный кабинет в АИС Университет и завершается до 05 сентября текущего года.

2. Регистрация обучающихся старших курсов на дисциплины следующего учебного года завершается до 20 марта (приложение Е).

3. Регистрация обучающихся на летний семестр начинается с 1 марта и продолжается до завершения весенней сессии согласно академического календаря на основании заявления студентов.

4. Обучающийся, согласовав с эдвайзером образовательной программы, подает на имя ректора университета заявление на летний семестр согласно установленной формы, прилагает копию квитанции об оплате.

5. По каждой элективной дисциплине по согласованию с УМС, в соответствии с нормами времени по кредитной системе обучения, устанавливается минимальное число обучающихся (рентабельность группы), необходимое для открытия дисциплины, а для каждого преподавателя максимальное число обучающихся в учебном потоке.

6. В случае если на данную дисциплину в срок до 20 мая записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается (не вносится в рабочий учебный план). Эдвайзер делает об этом объявление на информационном стенде либо ставит в известность через кураторов групп или мобильные приложения.

7. В случае если обучающийся не воспользовался данным правом и не подал повторное заявление, с указанием другого элективного курса, отраженного в рабочем учебном плане, решение о замене нерентабельного курса принимает отдел регистрации.

### **4.3. Система контроля и оценка знаний**

1. Контроль и оценка знаний обучающихся осуществляется по бальнорейтинговой системе (БРС). БРС предполагает проведение текущего контроля, рубежного контроля и итоговой аттестации.

2. Текущий контроль предназначен для систематической проверки знаний студентов в процессе обучения, учета его активности на аудиторных занятиях и своевременности выполнения самостоятельных работ, оценка работы обучающегося в течение всего семестра, включающая в себя участие в практических занятиях (семинарах), выполнение заданий СРСП, прохождение текущих рубежных контролей. Текущий контроль проводится самим преподавателем (лектором). Порядок оценки текущего контроля указаны в силлабусах дисциплин.

3. Рубежный контроль предназначен для периодической проверки знаний обучающихся, в соответствии с календарным графиком учебного процесса по дисциплине. Рубежный (рейтинговый) контроль знаний обучающихся проводится на 8-й и 15-й неделях в течение академического периода.

4. Итоговый контроль знаний предназначен для проверки учебных достижений обучающихся после завершения изучения дисциплины. Как правило, итоговый контроль проводится в форме экзамена (устный, письменный, тестирование).

5. Обучающиеся, не прошедшие итоговый контроль по уважительным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства и т.п.), обязаны предоставить в деканат (в отдел послевузовского образования) обоснованные документы о причинах невыполнения учебного плана до окончания текущей сессии с письменным заявлением на имя декана о продлении сессии, руководители факультета, отдела на основании представленных документов издают распоряжение и предоставляет в Службу ОР для продления сессии.

6. Оценка знаний студентов осуществляется по БРС, согласно которой не менее 60% составляет рейтинговый контроль и не менее 40% - итоговый контроль.

7. Итоговый результат, характеризующий уровень овладения студентом учебной дисциплины, заносится в экзаменационную ведомость в соответствии с

оценочными параметрами БРС по шкале оценок в буквенном эквиваленте, в баллах и процентах.

Формула подсчета итоговой оценки будет следующая:

$$I_o = I_p \times 0,6 + Э_o \times 0,4$$

где  $I_p$  – оценки итогового рубежного контроля в процентах;  $Э_o$  - цифровой эквивалент оценки на экзамене.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»,) и оценкам по традиционной системе согласно таблице 1.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «F» обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину /модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

Итоговая буквенная оценка и ее цифровой эквивалент в баллах определяется по процентному содержанию по таблице 1.

*Таблица 1. Итоговая буквенная оценка и ее цифровой эквивалент в баллах*

<b>Оценка</b>	<b>Значение</b>	<b>Балл</b>	<b>Проценты, %</b>
A	Отлично	4,00	95-100
A-		3,67	90-94
B+	Хорошо	3,33	85-89
B		3,00	80-84
B-		2,67	75-79
C+		2,33	70-74
C	Удовлетворительно	2,00	65-69
C-		1,67	60-64
D+		1,33	55-59
D		1,00	50-54
F	Неудовлетворительно	0,00	0-24
FX	Неудовлетворительно	0,00	25-49

9. По результатам всех форм контроля отдел регистрации рассчитывает средний балл GPA (СБ) обучающегося за академический период обучения и определяет рейтинг студентов.

Итоговый средний балл GPA вычисляется как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося по выбранной программе, по формуле:

$$GPA = \frac{\sum(I_1 \times K_1 + I_2 \times K_2 + \dots + I_n \times K_n)}{\sum(K_1 + K_2 + \dots + K_n)}$$

где  $I_1; I_2; \dots; I_n$  - итоговый цифровой эквивалент в баллах по дисциплинам;  
 $K_1; K_2; \dots; K_n$  – объем изучаемой дисциплины в кредитах;  $n$  – количество изученных дисциплин за (семестр) год.

#### **4.4. Порядок проведения экзаменационной сессии**

1. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с рабочим учебным планом и академическим календарем, утвержденным Ученым Советом университета. В университете предусмотрено две экзаменационные сессии по окончании учебных семестров продолжительностью четыре и более недели каждая - осенняя и весенняя. При этом летняя экзаменационная сессия является переводной, по результатам которой издается приказ ректора о переводе обучающихся с курса на курс.

2. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим учебным и индивидуальным учебным планами, а также по утвержденным программам, едиными для всех форм обучения. Форма контроля (тестирование, традиционная форма – устная) для итоговой аттестации по дисциплинам закладывается в учебных планах обучающегося.

3. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется результатом итогового рейтинга по дисциплине и деканатом (отделом послевузовского образования) на основании оплаты за обучение. Обучающийся допускается к сдаче экзамена по дисциплине, если итоговый рейтинг составляет более 50%.

4. Результаты экзаменов выставляются в электронную ведомость и обучающиеся увидят результат в день проведения итогового контроля.

5. Обучающийся, не согласный с результатами оценки по итоговой форме контроля, имеет право на апелляцию (приложение Д).

6. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, декан факультета (руководитель отдела послевузовского образования) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки их сдачи, составляет расписание и передает в Службу Офис Регистратора.

7. Для ликвидации академической задолженности, обучающийся должен подать заявление установленной формы (приложение Б) на имя ректора университета, составить ИУП и повторно прослушать лекции, посетить иные

предусмотренные занятия по данной дисциплине на платной основе и получить допуск к итоговой форме контроля.

8. Ликвидация задолженностей осуществляется в летний семестр, в сроки установленные графиком учебного процесса и академическим календарем.

#### **4.5. Апелляция**

1. Апелляция - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших выставлению необъективной оценки знаний студента.

2. Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и, как следствие, повысить итоговую оценку знаний студента.

3. Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
- тестовые задания выходят за пределы учебной программы, описанной

в учебно-методическом комплексе дисциплины (УМКД)

4. Заявление на апелляцию (приложение Д) подаются на имя начальника Службы Офис Регистратора после окончания экзамена или в течении 2-х последующих дней после экзамена по установленной форме.

5. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором университета

за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

#### **4.6. Отчисление обучающихся**

1. Отчисление обучающихся оформляется приказом ректора университета.

Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

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

Обучающимся, отчисленным из вуза, выдается академическая справка установленного образца.



2. При отчислении обучающегося, его отношения с университетом заканчиваются. Для получения своего документа об образовании обучающийся должен в установленном порядке рассчитаться с университетом, оформить обходной лист и представить его в студенческий отдел университета.
3. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.

#### **4.7. Восстановление и перевод обучающихся**

1. Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую.

2. Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

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

4. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется руководителем организации образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в копии учебной карточки или транскрипта, или в справке выдаваемой лицам не завершившим образование.

5. Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является набор обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в высшем учебном заведении (далее - вуз) переводного балла.

6. Обязательным условием перевода или восстановления обучающегося в вузы является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.

При переводе и восстановлении обучающихся, курс обучения определяется с учетом пререквизитов. Перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

7. При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачет приравнивается к оценке В- (2,67) буквенной системы оценки учебных достижений обучающегося согласно утвержденным правилам организации учебного процесса в университете.

8. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам весенней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и набранного переводного балла.

9. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора.

Согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения для перевода с курса на курс в университете решением Ученого Совета установлена величина минимального среднего балла успеваемости (GPA), допускающего перевод обучающегося на следующий курс.

### **Бакалавриат**

#### **1. Бакалавриат очная**

С 1-го на 2-ой курс – 1,6

Со 2-го на 3-ий курс – 1,8

С 3-го на 4-ый курс – 2,00

#### **Очное (СПО, ВВ) ДОТ**

С 1-го на 2-ой курс – 2,2

Со 2-го на 3-ий курс – 2,67

#### **2. Магистратура:**

С 1-го на 2-ой курс – 2,33

#### **3. Докторантура**

С 1-го на 2-ой курс – 2,67

Со 2-го на 3-й курс – 3,00

10. Обучающийся по образовательному гранту, набравший установленный переводной балл и переведенный на следующий курс при наличии академической задолженности, ликвидирует академическую задолженность на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

11. Обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой Вуз.

Перевод обучающихся, поступивших на целевые места по государственному образовательному заказу, утвержденному для отдельных Вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, в другой Вуз с сохранением образовательного гранта не допускается

12. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

13. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

14. Обучающийся, отчисленный из вуза, может восстановиться в число обучающихся на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение им как минимум одного академического периода.

15. Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, может восстановиться в течение четырех недель с даты отчисления.

16. Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.

17. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

18. При переводе обучающегося из другого высшего учебного заведения, из одной специальности в другой, а также при восстановлении у студента возможно появится учебная разница, которую он должен в деканате совместно с эдвайзером оформить по заявлению на летний семестр (приложение Б) для ликвидации разницы в дисциплинах, пересмотреть и утвердить индивидуальный учебный план на летний семестр (приложение Ж) и повторно прослушать лекции, посетить иные предусмотренные занятия по данной дисциплине на платной основе и получить допуск к итоговой форме контроля.

19. Студент, обучающийся на платной основе, по решению Ученого Совета университета имеет право перевода на обучение по государственному образовательному гранту. Перевод осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места, по соответствующей специальности, на конкурсной основе. При этом за весь предыдущий период обучения он должен иметь оценки от «А» до «В-».

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

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

## **4.8. Организация летнего семестра**

1. Летний семестр организуется в сроки, определяемые рабочим учебным планом и академическим календарем, и проводится с целью дополнительного обучения или ликвидации академических задолженностей на платной основе по заявлению обучающегося.

2. Оплата за обучение в летнем семестре вносится на счет университета за каждую дисциплину и зависит от количества кредитов, выделенных на нее.

3. Продолжительность летнего семестра более 6 недель, при этом дисциплина изучается в полном объеме. На летний семестр допускается заявить дисциплины с общим количеством не более 19 кредитов.

4. Право на прохождение летнего семестра получают студенты:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (при прохождении дополнительного ускоренного обучения);
- не допущенные к сдаче экзаменов по результатам рейтинг-контроля;
- получившие неудовлетворительную оценку на экзамене;
- не набравшие установленный переводной балл;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска.

Порядок организации летнего семестра:

- студент после завершения весенней сессии подает на имя ректора заявление о намерении участвовать в летнем семестре (приложение Б);
- отдел регистрации рассматривает заявления студентов в соответствии с пунктом 4, при положительном решении после оплаты студентом заявленных дисциплин Служба ОР записывает студентов на прохождение летнего семестра, составляется расписание занятий в летнем семестре, утверждает его у ректора.

## **5. Общие правила пользования библиотекой**

Библиотека расположена в учебном корпусе №2 по адресу ул. Шмидта,44, 2 этаж. Библиотека обслуживает обучающихся, профессорско-преподавательский состав и служащих вуза нуждающихся в литературе для научной и практической деятельности, повышения квалификации и идейно теоретического уровня.

На сегодня в фонде библиотеки насчитывается свыше 30000 экземпляров литературы, в том числе около 5365 на государственном языке. В библиотеке имеются подшивки периодических изданий, журналов, газет.

Она представляет собой крупное хранилище юридической литературы. Большое собрание научной, справочной, учебной и периодической литературы

делает библиотеку весьма ценным источником для преподавателей и студентов института в их учебной и научной работе.

В библиотеке имеется справочно-правовая система "ЮРИСТ" и база законодательства на русском и государственном языках.

2 читальных зала библиотеки синхронно могут обслужить около 100 студентов.

В читальных залах библиотеки имеются компьютеры, услугами которых пользуются обучающиеся и преподаватели.

#### *Правила пользования библиотекой.*

1. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий общий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

2. Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, другие произведения печати и иные материалы, имеющиеся в библиотеке.

3. Право пользования библиотекой имеют студенты, преподаватели и сотрудники данного ВУЗа.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

6. Запись в читальном зале производится следующим образом: студенты - согласно справки, сотрудник - по документу удостоверяющему его личность.

7. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

8. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, читательский билет, который рассчитан на использование в течении пяти лет.

9. Формуляр читателя, читательский билет и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

10. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их равноценными изданиями или возместить ущерб в 10-ти кратном размере. За утрату произведения печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда студент несет ответственность: лишение прав пользования библиотекой СУ в течении одного года (вплоть до отчисления из университета).

11. Ежегодно в начале учебного года (в сентябре) библиотека проводит перерегистрацию читателей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы.

12. Читатели расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

13. При возвращении книг росписи читателей в читательском формуляре погашаются подписью библиотекаря.

## **6. Правила внутреннего распорядка, права и обязанности обучающихся**

Обучающийся по кредитной технологии имеет право:

1. Получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и культуры по избранной специальности.

2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета через общественные организации и органы управления.

3. Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях института.

4. Осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальности) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в вузе на условиях дополнительной оплаты:

6. Обучаться по индивидуальному плану, утвержденному Ученым советом вуза или факультета.

7. Бесплатно пользоваться при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом по основной образовательной программе библиотеками, информационным фондом, услугами учебных, научных подразделений.

7. Строить свою образовательную программу под руководством наставника (эдвайзера).

8. Проводить исследовательскую работу.

9. Изучить отдельные учебные дисциплины с согласия ректора вуза и в других высших учебных заведениях.

10. Обучающийся имеет право на повторное изучение соответствующих курсов на платной основе.

11. Обучающийся имеет право на обеспечение справочником-путеводителем на весь период обучения и учебно-методическим комплексом по каждой учебной дисциплине.

12. При формировании индивидуальных учебных планов студенты имеют право как на выбор элективных дисциплин, так и на выбор преподавателей.

13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством РК.

Обязанности студента:

1. Обучающиеся университета обязаны ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной системе обучения.

2. Обучающиеся обязаны пройти регистрацию на курсы до начала семестра в соответствии с графиком.

3. Обучающиеся осваивают учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами.

4. При составлении своего индивидуального плана обучающийся должен строго следовать правилам кредитной системы обучения, а также: а) учесть в своем плане все дисциплины группы А и В;

б) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в индивидуальный учебный план.

5. Строго выполнять индивидуальный план обучения.

6. Регулярно и эффективно готовиться к занятиям.

7. Следить за своей успеваемостью.

8. Посещать все аудиторные занятия, строго соблюдать график сдачи самостоятельной работы под руководством преподавателя.

9. Строго соблюдать Устав вуза. Правила поведения обучающихся в вузе, Правила пользования библиотекой.

10. Выполнять условия договора на подготовку по кредитной системе обучения.

11. Ответственность обучающихся и требования

Ресурс организационных требований включает в себя креативный и исполнительский форматы.

**В креативном формате** от студента ожидается качественное выполнение заданий, полученных в процессе аудиторных занятий при максимуме самостоятельности, последовательно, в полном объеме и творчески. Важны показатели степени включенности студента в поисковые уровни доступа к рекомендуемым источникам (или студент ограничивается литературой библиотеки, или он работает в фондах научных библиотек города с более широким спектром профессиональной литературы). Особое место занимает качество его выступлений на коллоквиумах, диспутах, семинарах.

**Исполнительский формат** включает в себя ожидания в отношении сроков предоставления самостоятельных работ, и организационной дисциплины на занятиях: пропуски без уважительной причины крайне недопустимы и не полезны. Не позитивны пропуски.

Пропуски занятий должны быть только по уважительной причине. Уважительными причинами пропуска занятий считается:

- болезнь (при наличии медицинской справки);
- участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях (при наличии подтверждающего документа);

- семейные и прочие уважительные обстоятельства (при наличии заявления об освобождении в деканате).

В двух последних случаях освобождение от занятий оформляется распоряжением по деканату. Обучающиеся, пропустившие занятия по вышеперечисленным уважительным причинам, имеют право сдать преподавателю материал по пропущенной теме, а также соответствующую самостоятельную работу без снижения оценки.

Корпоративные этические требования к студенческой группе направлены на развитие личности каждого студента и всей группы в целом. Коммуникативные помехи, вызываемые фактором отвлечения внимания на факт опоздания, разговора по мобильному телефону наносят ущерб целостности всего занятия. Поэтому сотовые телефоны переводятся в беззвучовой режим для фиксации поступающих звонков и sms. Просмотр полученной информации – только после окончания занятия.

Приветствуются все вопросы, обращения, пожелания и инициативы, направленные на учебные цели и личностный профессиональный рост студента. Работы, не выполненные в срок, не засчитываются в общий рейтинг. Сам студент должен быть заинтересован в своем личном рейтинге и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Обучающиеся, пропустившие занятие, в течение последующей недели берут у преподавателя индивидуальное задание и восполняют пропуск.

Копирование текстов лекций у коллег по обучению не рекомендуется. Тема восстанавливается на основе самостоятельной работы с рекомендованной преподавателем литературой.

Ожидается, что отношение обучающегося к курсу будут соответствовать Кодексу чести студента ВУЗа. Обучающийся не должен пропускать занятия, быть дисциплинированным, быть уважительным к преподавателю и студентам. На занятия обучающийся должен приходиться подготовленным для того, чтобы обсудить и проанализировать материал.



**1.1. ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Учебный корпус №1 (ул. Абая 94): кабинет 2, тел. 52-52-26**

Декан факультета            Сабитов Серик Мухаметказинович  
   доктор PhD

Заместитель декана по учебной работе – Иманмадиева Алия Муратовна

Заместитель декана по воспитательной работе – Тайжанова Екатерина Ерлановна

Обучение на юридическом факультете АВУ престижно, оно – залог качественной профессиональной подготовки.

Юридический факультет университета готовит высококвалифицированные юридические кадры, которые востребованы не только в регионе, но и в республике.

С 1998 года факультет функционировал как структурное подразделение Казахского государственного юридического университета, который в 2000 году был реорганизован в Казахскую государственную юридическую академию, а в 2002 году – в Казахский гуманитарно-юридический университет.

С 2007 года юридический факультет является одним из 3 факультетов АВУ.

Деятельность АВУ, ведущего вуза республики, структурным подразделением которого факультет являлся в течение 20 лет, принесла свои плоды.

Высокий уровень подготовки юристов обеспечивается коллективом высококвалифицированных преподавателей.

В составе юридического факультета 3 кафедры: уголовно-правовых дисциплин, гражданско-правовых дисциплин, государственно-правовых дисциплин.

В учебном процессе активно используются: зал судебных заседаний, компьютерный класс прикладными программами и выходом в Интернет; лаборатория криминалистики, с наглядными пособиями, видеоаппаратурой, компьютерной техникой, фотолабораторией и лаборатория судебных экспертиз.

На юридическом факультете функционируют ОФ Содружество молодых юристов, юридическая клиника (оказывает бесплатные юридические консультации населению).

За 20 лет факультет окончили свыше 11 тысяч юристов. Они востребованы на рынке труда и успешно трудятся в центральных и местных органах власти,

правоохранительных органах, во многих фирмах и компаниях, в том числе иностранных.

В целях международного признания ученых званий и степеней , обеспечения академической мобильности студентов, преподавателей, научных сотрудников осуществлен переход на трехуровневую систему обучения (бакалавриат – магистратура - докторантура).

## **1.2. ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

Учебный корпус №5 (ул. Ильяшева 94): кабинет 103

Декан факультета

Рахимжанова Гульмира Амиржановна, м.э.н.

Заместитель декана

по учебной работе

Тахтаева Римма Шаймардановна, доктор PhD

Заместитель декана по

воспитательной работе

Нұрғалиева Балнұр Ахметбайқызы, м.т.н.

Факультет имеет научные связи с ведущими университетами и научными центрами Казахстана, стран СНГ и дальнего зарубежья: КазНУ им.Аль-Фараби, КазПТУ им. Сатпаева, Евразийским национальным университетом им.Гумилева, Томским государственным университетом, Алтайским государственным техническим университетом и др.

Факультет располагается в трехэтажном корпусе в центре города и имеет современную учебно-материальную базу по адресу ул. Абая 107.

## **1.3 ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Учебный корпус №3, (ул. Шмидта 44): кабинет 31, тел. 77-31-12

Декан факультета Искакова Маржан Оразгалиевна, Доктор PhD

Заместитель декана

по учебной работе - Шаяхметова Гульмира Амангельдиновна

Заместитель декана по

воспитательной работе – Кәрімова Дидар Әлиқызы

Гуманитарный факультет Казахского гуманитарно-юридического инновационного университета создан 30 января 2004 года (приказ № 70 от 30.01.04).

Гуманитарный факультет готовит кадры для колледжей, школ, профессиональных училищ по нескольким педагогическим специальностям и специалистов социальной работы. Обучение на факультете ведут высококвалифицированные специалисты в области социально – гуманитарных, психолого – педагогических наук на казахском, русском, английском языках. Подготовка специалистов осуществляется по очной и заочной формам обучения. Факультет имеет научные связи с ведущими университетами и научными центрами Турции: г. Денизли, университет Памуккале, г. Стамбул университет Мармара и России.

Академические обмены реализуются в соответствии с имеющимися договорами между университетом и вузами-партнерами, соглашениями с международными организациями, фондами и другими организациями.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Учреждение образования «Alikhan Bokeikhan University»

Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Курманбаевой Ш.А.

Ректору университета  
профессору

Студент \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прошу Вас записать меня на прохождение летнего семестра \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_ учебного года по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Компонент/блок (ООД/Р, ООД/Е, БД/Р, БД/Е, ПД/Р, ПД/Е)
Общее количество кредитов			

Начальник ОР \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_

Стоимость 1 кредита \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году – \_\_\_\_\_ тенге.

Итого к оплате: \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер / \_\_\_\_\_ /

Подпись студента \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Учреждение образования «Alikhan Bokeikhan University»

Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Ректору университета  
профессору Курманбаевой Ш.А.

Студент \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_ прошу Вас пересмотреть и  
(укажите причину, перевод или восстановление)

включить в индивидуальный учебный план 202 \_\_\_\_ -202 \_\_\_\_ учебного года нижеследующие дисциплины учебной разницы:

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Компонент/блок (ООД/Р, ООД/Е, БД/Р, БД/Е, ПД/Р, ПД/Е)
	Общее количество кредитов		

Начальник ОР \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_

Стоимость 1 кредита \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году \_\_\_\_\_ тенге.

Итого к оплате: \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер / \_\_\_\_\_ /

Подпись студента \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Факультет \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Декан факультета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

на 202\_\_ - 202\_\_ учебный год

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ Язык обучения \_\_\_\_\_

**ОСЕННИЙ СЕМЕСТР**

Код дисциплин ы	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Специфика кредитов
1	2	3	4
Всего кредитов			

**ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР**

Код дисциплин ы	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Специфика кредитов
1	2	3	4
Всего кредитов			

*Специфика кредитов: общеобразовательные дисциплины ООД/Р (Элективные дисциплины ООД/Е), Базовые БД/Р (элективные БД/Е), профилирующие ПД/Р (элективные ПД/Е), факультативы Ф/Р, практики /Р*

Подписи:                      Студент \_\_\_\_\_  
                                       Эдвайзер                      \_\_\_\_\_  
                                       Зав. кафедрой                \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Руководителю Офиса регистратора

Учреждения образования

«Alikhan Bokeikhan University»

М.К. Кудайбергенову

от студента \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года при сдаче экзамена (тест) по дисциплине \_\_\_\_\_

имели место следующие вопросы (некорректные), с ответами которых я не согласен (-на) и прошу рассмотреть на заседании апелляционной комиссии:

Номер вопроса	Содержание вопроса	Верный вариант ответа по тесту экзаменационной базы (полностью)	Мой вариант ответа (полностью)

Ф.И.О. преподавателя по данной дисциплине: \_\_\_\_\_

Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Учреждение образования «Alikhan Bokeikhan University»

**РЕГИСТРАЦИЯ СТУДЕНТА/ ENROLLMENT**

на 202\_\_ / 202\_\_ учебный год

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Год обучения \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_ Основа обучения: \_\_\_\_\_ Шифр  
специальности \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_ образовательная  
траектория \_\_\_\_\_ Адрес (городской)  
\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_  
Сотовый \_\_\_\_\_  
Электронный адрес почтового ящика \_\_\_\_\_

Семестр	Блок (ООД, БД, ПД)	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов
1	2	3	4
		Курс: _____	
Заявляемые			
Альтернативные			

Студент \_\_\_\_\_ Эдвайзер \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / (подпись) (подпись) (Ф.И.О.)



