



---

# **СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

---

**АСТАНА – 2016**

---

**Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Евразийский гуманитарный институт**

***Справочник-путеводитель  
для студентов***

**Астана – 2016**

Рекомендован к изданию Ученым советом Евразийского гуманитарного института (Протокол № 110 от 24 июня 2016 г.)

Аманбаев А.Ж., Байльденов Б.Т. Справочник-путеводитель для студентов. – Астана, 2016. – 36 с.

Справочник-путеводитель содержит общие положения об организации обучения по кредитной технологии в Евразийском гуманитарном институте и другие полезные для студентов справочно-информационные сведения.

Предназначен для студентов, обучающихся по кредитной технологии. Пособие также может быть полезным эдвайзерам и тьюторам.

## 1. ГЛОССАРИЙ

В настоящем Справочнике-путеводителе используются следующие основные понятия и определения:

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

**академический период** – период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

**академический рейтинг обучающегося** – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, определяемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля);

**академическая степень** – степень освоения обучающимся соответствующих образовательных программ, присуждаемая организациями образования по результатам итоговой аттестации обучающихся;

**академическая мобильность** – перемещение студентов для обучения 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;

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

**активные раздаточные материалы (АРМ)** – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекций, ссылки, 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 студентов;

**запись на учебную дисциплину** – процедура предварительной записи студентов на учебные

дисциплины в порядке, установленном организацией образования:

**итоговая государственная аттестация студентов** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;

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

**промежуточная аттестация студентов (итоговый контроль)** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения студентами содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

**кредит** – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

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

**обязательный компонент** – дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения

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

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

**постреквизиты** – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

**пререквизиты** – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины;

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

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

***самостоятельная работа студента (СРС)***

– 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. Весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от студента ежедневной самостоятельной работы;

***самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСII)*** – внеаудиторная работа студента под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

***средний балл успеваемости (GPA)*** – взвешенная оценка уровня учебных достижений студента 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);

***транскрипт*** – 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 студента по освоению конкретной дисциплины;



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

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

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

**учебный план** – основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

**эдвайзер** – преподаватель выпускающей кафедры, выполняющий функции академического наставника студента по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

**элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые органи-

зациями образования, отражающие индивидуальную подготовку студента, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

## **2. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКИХ ПЕРИОДОВ, КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И КАНИКУЛ**

2.1. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета. Учебный год начинается с 1 сентября.

2.2. Для всех видов аудиторных занятий один академический час устанавливается продолжительностью 50 минут.

2.3. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) занятий сопровождается двумя часами самостоятельной работы студентов (далее СРС).

2.4. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, практик и каникул.

2.5. Академический период в институте устанавливается в форме семестра продолжи-

тельностью 15 недель. Один учебный год насчитывает два семестра.

2.6. После завершения изучения студентами предусмотренных в семестре учебных дисциплин с целью оценки качества их освоения проводится промежуточная аттестация в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов. Период промежуточной аттестации именуется сессией (зимней или летней). Продолжительность сессии определяется академическим календарем.

2.7. Учебный год состоит из 34-36 недель, из которых 30 - теоретическое обучение, а 4-6 недель – промежуточная аттестация. На выпускном курсе учебный год состоит из одного академического периода и периода профессиональной и/или преддипломной практики.

2.8. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в году (в зимний и летний периоды) общей продолжительностью не менее 7 недель. Конкретные сроки каникул определяются академическим календарем.

2.9. Для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения, ликвидации разницы в учебных программах и академической задолженности вводится летний семестр продолжительностью до 6 недель.

### **3. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Процедура записи на учебные дисциплины организуется отделом регистрации с участием деканата и эдвайзеров.

3.2. Студенты первого курса за неделю до начала учебных занятий получают в отделе регистрации выписку из рабочего учебного плана специальности. После консультации с эдвайзером они в недельный срок записываются на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения. По результатам записи на учебные дисциплины формируется индивидуальный учебный план студента (ИУП). Изменения в ИУП студента в течение учебного года не допускаются.

3.3. Студенты второго и старших курсов осуществляют запись на учебные дисциплины ежегодно в период с 15 марта до 15 апреля.

3.4. При записи на учебную дисциплину и формировании своей образовательной траектории студент пользуется консультацией эдвайзера.

3.5. ИУП всех студентов составляются в трех экземплярах, утверждаются деканом института и хранятся в отделе регистрации и деканате, один экземпляр ИУП выдается студенту.

3.6. По каждой учебной дисциплине ректорат по согласованию с деканатом устанавливает

минимальное число студентов (8-10 чел), необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число студентов в академическом потоке (группе).

3.7. Если на какую-либо дисциплину в срок записалось число студентов меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий план. Деканат делает об этом объявление на информационном стенде института. Студенты, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 25 мая подать в отдел регистрации заявки об изменениях в своих ИУП.

3.8. В случае если к преподавателю на дисциплину записалось студентов больше максимально установленного числа, то отдел регистрации формирует по этой дисциплине второй академический поток (группу) и по своему усмотрению назначает на него преподавателя соответствующей квалификации. Студенты распределяются по академическим потокам согласно порядку очередности записи.

3.9. В случае если студент, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в деканат свой ИУП, то за основу его обучения принимается рабочий план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются в соответствии с выбранной образовательной

траекторией на усмотрение декана и отдела регистрации.

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

3.11. Обязательным условием обучения является ежегодное освоение студентом установленного количества кредитов (примерно 36-44) по компонентам: обязательному и по выбору, не менее 129 кредитов за весь период теоретического обучения и не менее 6 кредитов профессиональной практики (в зависимости от специальности).

3.12 Для обеспечения академической мобильности студент может изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом руководитель организации образования определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования.

3.13 В случае изучения отдельных дисциплин в других организациях образования, в том числе за рубежом, после прохождения промежуточной аттестации по дисциплине студент представляет в деканат своей организации образования транскрипт с указанием оценок по экзамену,

итоговой оценки по дисциплине и количества освоенных кредитов. На основании этих сведений деканат осуществляет перезачет освоенных в вузе-партнере кредитов эквивалентно казахстанским кредитам и ECTS

## **4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

4.1. Самостоятельная работа студента является важным фактором учебного процесса, влияющим на глубину и прочность приобретаемых навыков и компетенций, способствующим выработке у обучающихся потребности к самообразованию и саморазвитию. Самостоятельная работа студентов составляет 2/3 от общей трудоемкости курса.

4.2. Самостоятельная работа студентов – это 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. Она складывается из двух частей – самостоятельной работы студента под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельной работы во внеаудиторное время (СРС).

4.3. От 25 до 50 % времени, выделенного на самостоятельную работу студентов, отводится самостоятельной работе студентов под руководством преподавателя (СРСП). Эта часть самостоятельной работы ориентирована на дополнительное изучение материала по дисциплине, а также предназначена для студентов, имеющих низкий текущий рейтинг или испытывающих трудности при выполнении заданий по дисциплине.

4.4. Методическое обеспечение СРСП и СРС по каждой дисциплине осуществляется преподавателем.

4.5. Форму проведения и контроля СРСП и СРС преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала и количеством отведенных на них часов.

4.6. СРСП предусматриваются по всем дисциплинам учебного плана и выполняется по отдельному графику.

4.7. Описание всех форм СРСП с указанием тем, заданий и объема часов содержится в учебно-методических комплексах (УМК) дисциплин.

4.8. Оценивание деятельности студента на занятиях СРСП осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой,



соответствующей оценкам четырехбалльной системы оценки знаний студентов.

## **5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ**

5.1. Для проверки учебных достижений обучающегося предусматриваются различные формы текущего, рубежного и промежуточного (итогового) контроля.

5.2. Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме учебной дисциплины.

5.3. Рубежный контроль проводится по отдельным разделам (модулям) дисциплины на 8 и 15 неделях семестра.

5.4. Текущий и рубежный контроль осуществляются преподавателем (тьютором) в рамках практических занятий и СРСП.

5.5. Результаты текущего и рубежного контроля заносятся преподавателем (тьютором) в рейтинг-лист по дисциплине. Данная оценка составляет 60 % итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

5.6. Допускается гибкая система распределения баллов внутри текущего и рубежного контроля знаний студентов, преподаватель

(тьютор) вправе внести свои коррективы с учетом специфики изучаемой дисциплины.

5.7. Итоговый контроль знаний (экзамен) проводится в период промежуточной аттестации (сессии) отделом регистрации, оценка которой составляет 40 % итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. Студенту в зачетную книжку выставляется не та оценка, которую он получил на экзамене, а так называемая итоговая оценка, которая включает оценки текущего, рубежного и итогового контроля.

5.8. Учебные достижения учащихся по всем видам контроля оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе.

В институте принята следующая шкала оценок:

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	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

5.9. Итоговая оценка складывается из балла, полученного на экзамене и среднего балла текущей успеваемости в течение семестра по результатам первого и второго рубежного контроля.

5.10. Формула подсчета итоговой оценки:

$$N = (P1+P2) / 2 \times 0,6 + Э \times 0,4 \quad (1)$$

где:

P1, P2 – цифровые эквиваленты оценок первого и второго рубежных контролей соответственно;

Э – цифровой эквивалент оценки на экзамене. Итоговая буквенная оценка и ее цифровой эквивалент в баллах определяется по процентному содержанию таблицы оценок.

5.11. Итоговая оценка по соответствующей дисциплине рассчитывается только в случае, если студентом получена положительная оценка по итоговому контролю.

5.12. Для проведения итогового контроля экзаменатору выдается отделом регистрации экзаменационная ведомость, в которой должны быть проставлены накопленные студентом в течение академического периода баллы и оценки с

указанием рейтинга допуска. Экзаменатор принимает экзамен только у тех студентов, которые имеют рейтинг допуска. Если по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта), обязательным условием допуска к экзамену является наличие положительной оценки по итогам её защиты. Экзаменатор определяет оценку итогового контроля (экзамена) и путем подсчета выставляет итоговую оценку студента по дисциплине.

5.13. Положительная итоговая оценка заносится экзаменатором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку с указанием набранных кредитов. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость передается в отдел регистрации. Копия экзаменационной ведомости передается в деканат, где на основании экзаменационных ведомостей ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.

5.14. Студент, получивший по итоговой форме контроля оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение последующих академических периодов на платной основе. При этом он должен вновь пройти все виды контроля, предусмотренные программой дисциплины.

5.15. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Для передачи положительной оценки студент в следующем академическом периоде или в летнем семестре проходит процедуру записи на данную учебную дисциплину, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. Студент, имевший в период обучения передачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

5.16. По результатам итогового контроля отдел регистрации составляет академический рейтинг студентов и ведомость GPA.

5.17. Студент может получить сведения о своем академическом рейтинге в отделе регистрации, доступ к сведениям об академическом рейтинге может быть организован также в учебном портале (сайте) института.

5.18. Для перевода обучающегося с курса на курс институт устанавливает переводной балл (GPA), который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{GPA (И ср)} = \frac{\Sigma(\text{И1} * \text{К1} + \text{И2} * \text{К2} + \dots \text{Иn} * \text{Kn})}{\Sigma(\text{К1} + \text{К2} + \dots \text{Kn})} \quad (2)$$

где:

И1, И2...Ип – итоговый эквивалент в баллах по дисциплинам;

К1, К2...Кп – объем изучаемой дисциплины в кредитах;

Н - количество изученных дисциплин за год.

5.19. Для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки. В Евразийском гуманитарном институте установлены следующие переводные баллы для перевода на второй курс – 1,8 баллов, на третий курс – не менее 2,0 баллов, на четвертый курс – 2,5 балла.

5.20. Если студент набрал GPA ниже установленного уровня, он записывается на летний семестр и добирает баллы или же оставляется на повторный курс обучения.

5.21. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу с оценками «А», «А-», выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течении всего периода обучения.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА**

6.1. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах вводится летний семестр продолжительностью до 6 недель.

6.2. Летний семестр организовывается на платной основе. Оплата стоимости обучения определяется, исходя из стоимости одного кредита, рассчитываемой как отношение между стоимостью обучения, установленной на учебный год и количеством кредитов, осваиваемых за данный период.

6.3. Отдел регистрации предоставляет студентам право на прохождение обучения в летнем семестре с учетом следующих требований:

- группа должна быть рентабельной;
- количество освоенных за летний семестр кредитов не должно превышать 8-10 кредитов.

6.4. Запись на летний семестр осуществляется отделом регистрации после окончания летней экзаменационной сессии. Организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Прием экзаменов осуществляется как традиционным методом, так и методом компьютерного тестирования.

6.5. По результатам экзамена определяется GPA студента. Студенты, не набравшие установленного проходного балла, остаются на повторный курс обучения.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

7.1. Студенты имеют право:

- записаться при условии согласия кафедры и отдела регистрации на большее количество кредитов в учебном году, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня. В этом случае, при успешном выполнении индивидуального учебного плана срок обучения может быть сокращен;
- изучить отдельные учебные дисциплины в других учебных заведениях, в том числе и за рубежом, при условии наличия двустороннего договора института с организацией образования, заключаемого в установленном законодательством порядке. При этом администрация института определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования;
- быть отчисленным по собственному желанию.

7.2. Студенты обязаны:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной системе обучения;



- при составлении индивидуального плана учесть все дисциплины обязательного компонента рабочего учебного плана специальности;
- записаться на установленное количество кредитов в учебном году;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- строго соблюдать Устав института, Правила внутреннего распорядка.

7.3. За нарушение Устава вуза и Правил внутреннего распорядка администрация института вправе применять меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из института.

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Почтовый адрес Евразийского гуманитарного института:

010009, г. Астана, пр-т М.Жумабаева, 4.

e-mail: [eagi@list.ru](mailto:eagi@list.ru), [www.egi.kz](http://www.egi.kz)

Тел/факс: (7172) 561 933

## Администрация ЕАГИ



Ректор – Кусаинов Амангельды Кусаинович, академик, доктор исторических наук, профессор, тел. 561 933, часы приема: вторник 15-00-18-00, четверг 15-00-18-00



Первый проректор – Исмаилов Амангельды Джаксылыкович, кандидат психологических наук, член-корреспондент Казахской академии образования, профессор, тел. 561 933, часы приема: понедельник 15-00-18-00, среда 15-00-18-00



Проректор по учебной и научной работе – Ахметов Кадыр Абильжанович, доктор исторических наук, академик Казахской академии образования, профессор, тел. 571 226, часы приема: вторник 15-00-18-00, пятница 15-00-18-00



Проректор по социально-экономическим вопросам – Оспанов Султанбек Сагимбаевич, кандидат педагогических наук, член-корреспондент Казахской академии образования, профессор, тел. 562 171, часы приема: среда 15-00-18-00, суббота 11-00-14-00



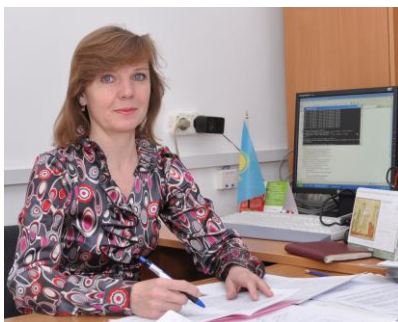
Проректор по воспитательной работе -  
Оспанова Ярослава Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент, тел. 496 191, часы приема: вторник 15-00-18-00, пятница 15-00-18-00



Главный бухгалтер – Хасенова Асем  
Яхиденовна, тел. 562 103, часы приема:  
понедельник 14-00-18-00, четверг 14-00-18-00



Декан института – Мамаділ Қайрат Асылбекұлы, кандидат филологических наук, доцент, тел. 562 256, часы приема: вторник 16-00-18-00, четверг 16-00-18-00, суббота 11-00-14-00



Заместитель декана – Кохович Светлана Даниловна, тел. 571 230, часы приема: среда 15-00-18-00, суббота 11-00-14-00



Начальник отдела мониторинга качества образовательного процесса - Байльденов Болат Тасыганович, тел. 571 230, часы приема: вторник 15-00-18-00, четверг 15-00-18-00



Методист по личному составу студентов – Нечипоренко Наталья Симагулловна, тел. 571 225, часы приема: понедельник 14-00-17-00, вторник 14-00-17-00, четверг 14-00-17-00



Начальник отдела регистрации – Байжуманова Қазнагуль Темирбаевна, тел. 571 224, часы приема: вторник 14-00-17-00, четверг 14-00-17-00, суббота 11-00-14-00



Координатор по вопросам академической мобильности и международным связям – Сандыбаева Айгуль Талгатовна, тел. 562 127, часы приема: вторник 14-00-17-00, четверг 14-00-17-00



Директор библиотеки – Хамзина Салтанат  
Болатовна, тел. 499 540, часы приема: вторник  
16-00-18-00, четверг 16-00-18-00



## Заведующие кафедрами



педагогике – Сарсекеев Бауржан Сапарович,  
доктор педагогических наук, профессор,  
тел. 562 332



казахской и русской филологии – Қоқышева  
Назерке Мағазовна, кандидат филологических  
наук, доцент, тел. 562 127



иностранных языков – Волкова Людмила Васильевна, кандидат педагогических наук, доцент, тел. 562 160



государственно-правовых дисциплин – Әбішев Хабылсаят Әзімбайұлы, кандидат юридических наук, профессор, тел. 562 112



экономических и математических дисциплин –  
Тажбенова Гульжан Дальтоновна, кандидат  
технических наук, доцент, тел. 561 946

## **ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

1-2 января	Новый год
8 марта	Международный женский день
21-23 марта	Наурыз мейрамы
1 мая	Праздник единства народа Казахстана
7 мая	День Защитника Отечества
9 мая	День Победы
6 июля	День столицы
30 августа	День Конституции
1 декабря	День Первого Президента
16-17 декабря	День Независимости Казахстана

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Глоссарий.....	3
2. Сроки и продолжительность академических периодов, контрольных мероприятий и каникул.....	9
3. Запись студентов на учебные дисциплины .....	11
4. Самостоятельная работа студента .....	14
5. Контроль учебных достижений студентов.....	16
6. Порядок организации летнего семестра.....	22
7. Права и обязанности студентов.....	23
8. Дополнительная информация для студентов...	24

**Аманбаев А.Ж., Байльденов Б.Т.  
СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Компьютерный набор и верстка: Мустакова А.Ж.

Подписано в печать  
П.л. Усл. печ. л. Уч.-изд. л.

**Отпечатано с готового набора в типографии**