



**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В  
МЕЖДУНАРОДНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
КОРПОРАЦИЮ!**

[www.mok.edu.kz](http://www.mok.edu.kz)



# **ПРИВЕТ ДОРОГОЙ ПЕРВОКУРСНИК!**

Мы поздравляем тебя с новым и захватывающим этапом в вашей жизни! Университет - это время, когда многие люди находят свое счастье и истинное призвание. Здесь каждый имеет возможность раскрыть свой потенциал, выбрать свой путь и завести друзей на всю жизнь. Это волшебное время, и я уверен, что у тебя будут яркие и незабываемые моменты!

Открой дверь к возможностям вместе с нами! Международная образовательная корпорация многопрофильное учебное заведение, предлагающее широкий спектр образовательных программ. Мы являемся первым в Казахстане университетом, который внедрил кредитную систему обучения, и занимаем лидирующую позицию в области архитектуры, строительства и дизайна.

Мы готовы поделиться нашим богатым опытом и помочь тебе успешно стартовать в новой студенческой жизни, сделав важный шаг к вашей мечте. У нас ты найдешь невероятные возможности для личного и профессионального роста. Вместе мы создадим незабываемые воспоминания и воплотим в жизнь твои амбиции!



# МИССИЯ МОК

**Миссия МОК** – генерация и внедрение лучших мировых образовательных стандартов, технологий и инновационных образовательных программ в национальную образовательную систему на основе интеграции образования, науки и производства.

Опережающая подготовка профессионалов, ориентированных на лидерство и нацеленных на индустриально инновационное развитие **Республики Казахстан.**





# ВВЕДЕНИЕ

Данное издание является путеводителем по студенческой жизни для обучающихся в Международной образовательной корпорации (далее – МОК).

Справочник-путеводитель содержит сведения о структуре и месторасположении интересующих Вас подразделений и отделов МОК.

Также Вы найдете в справочнике информацию о своих правах и обязанностях, правилах поведения студента.

В справочнике-путеводителе можно узнать о молодежных организациях МОК, найти ответы на вопросы, которые возникают в процессе обучения, включая меры социальной поддержки.

Надеемся, что справочник-путеводитель студента МОК станет Вашим надежным помощником в процессе адаптации в нашем ВУЗе.

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОК



**Имандосова  
Маргарита  
Булатовна**  
Ректор



**Сабденалиев  
Бахтияр  
Асылбайулы**  
ПРОВОСТ



**Ким  
Раушан  
Джумахметовна**  
Проректор по финансовым  
и административным  
вопросам



**Сабирдинова  
Сабина  
Адил'хановна**  
Проректор  
по социальному развитию  
и воспитательной работе



**Толенбеков  
Ернур  
Канатбекович**  
Проректор по цифровизации  
и стратегическому  
развитию





## **НАШИ ФАКУЛЬТЕТЫ**





# ФАКУЛЬТЕТ АРХИТЕКТУРЫ

## 523 КАБИНЕТ

**Декан**

**Хасенов  
Манас Игенович**

**Зам. декана  
по академическим  
вопросам**

**Гвоздикова  
Татьяна Анатольевна**  
*t.gvozdikova@mok.kz*

**Зам. декана  
по воспитательной работе**

**Әділханқызы  
Алмагүл**  
*a.adilkhankyzy@mok.kz*

# ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙН

## 513 КАБИНЕТ

**Декан**

**Зименко  
Александр Александрович**

**Зам. декана  
по академическим  
вопросам**

**Шотанова  
Айгүл Газизқызы**  
*a.shotanova@mok.kz*

**Зам. декана  
по воспитательной работе**

**Турганов  
Шалқар Айдынұлы**  
*sh.turganov@mok.kz*

# ФАКУЛЬТЕТ ОБЩЕГО СТРОИТЕЛЬСТВА

304 КАБИНЕТ

**Декан**

**Молдамуратов  
Жангазы Нұржанович**

**Зам. декана  
по академическим  
вопросам**

**Алдабергенова  
Газиза Бауыржановна**  
*ga.aldabergenova@mok.kz*

**Зам. декана  
по воспитательной работе**

**Джумадилова  
Сауле Жакипбековна**  
*s.dzhumadilova@mok.kz*

# ФАКУЛЬТЕТ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИНФРАСТРУКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА

409 КАБИНЕТ

**Декан**

**Макашев  
Ернар Бахытжанович**

**Зам. декана  
по академическим  
вопросам**

**Умирбаева  
Алия Батухановна**  
*a.umirbaeva@mok.kz*

**Зам. декана  
по воспитательной работе**

**Байсариева  
Анара Мырзакуловна**  
*a.baysarieva@mok.kz*





# **ДЕКАНАТ КАУ**

235 КАБИНЕТ

**Декан**

**Телеуев  
Галым Байгазыевич**

**Зам. декана**

**Гусенова  
Мейрибан Шахгусеновна**

*m.gusenova@mok.kz*







## **ЗДРАВПУНКТ МОК**

**Врач**

**Ботабаева Надия  
Асылбековна**



## **БУХГАЛТЕРСКО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

**Главный бухгалтер**

**Ким Светлана  
Анатольевна**



## **ЛАБОРАТОРИЯ ЭДУКОЛОГИИ**

**Психолог**

**Шенгелбаева Светлана  
Бикасымовна**



# ОФИС РЕГИСТРАТОР

Регистратор

Абдиллаева  
Фарида Максutowна

# ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

Директор

Кайдарова  
Назым Алмасовна

# ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА

Директор

Орынбек  
Алмат Бахытжанович

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Директор

Дусипова  
Турсынай Сагидулловна

Координатор по работе со студентами

Файзулаев  
Кадырбек Бауыржанович

# **ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

**Департамент по академическим вопросам** (далее - ДАВ) является важнейшим структурным подразделением Международной образовательной корпорации (МОК), реализующим такой базовый процесс вуза, как формирование и реализация академической политики корпорации.

**Академическая политика МОК** - система мер, правил и процедур по планированию, управлению и эффективной организации учебно-методического процесса, направленных на повышение качества образования.

## **Основная цель ДАВ:**

- планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в соответствии со стратегией развития корпорации и системой обеспечения качества по подготовке высококвалифицированных специалистов, конкурентоспособных на современном рынке труда

## **Достижение основной цели ДАВ реализуется через решение следующих задач:**

- формирование и реализация академической политики вуза;
- осуществление текущего планирования учебного процесса;
- организация и управление учебным процессом на основе кредитной технологии обучения по всем уровням образования;
- организация и управление процессами стратегического планирования, аккредитации и рейтинга, формирования педагогической нагрузки ППС;
- обеспечение соблюдения аккредитационных требований и требований ГОСО в процессе реализации образовательных программ (ОП).

**Департамент по академическим вопросам под руководством директора**

**Кайдаровой Назым Алмасовны**

координирует три уровня образования (*бакалавриат, магистратура, докторантура*)



# ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Центр дополнительного образования** Международной образовательной корпорации (далее – ЦДО) является образовательным, структурным подразделением МОК и предназначен для осуществления подготовки к вступительным экзаменам в университеты, колледжи и школы МОК, повышения квалификации и переподготовки работников образования (ВУЗы и колледжи), подготовку кадров по лицензированным специальностям МОК для приобретения гражданами новых профессиональных знаний и навыков, профессий и специальностей в соответствии с возрастающими требованиями рынка труда и научно-технического прогресса, а также для удовлетворения индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки.

## **ЦДО проводит следующие виды обучения:**

повышение квалификации, подготовка к поступлению в университеты, колледжи и школы МОК, языковые курсы.

## **Повышение квалификации:**

- целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний руководящих работников и специалистов в соответствии с возрастающими требованиями рыночной экономики;
- продолжительность обучения устанавливается ЦДО в зависимости от учебной программы, с учетом мнения заказчиков;
- повышение квалификации организуется в форме краткосрочных курсов продолжительностью до 72 академических часов.



# **ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **Подготовительные курсы к творческим экзаменам:**

- целью подготовительных курсов к творческим экзаменам является обучение по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных тем, для сдачи экзаменов «Рисунок» и «Черчение».
- подготовка осуществляется на основе договоров, заключаемых ЦДО со слушателями;
- подготовительные курсы проводятся в объеме не менее 36 часов;
- лицам, обучавшимся на подготовительных курсах, выдается документ, подтверждающий уровень слушателя: сертификат - при обучении по программе в объеме не менее 36 часов

## **Языковые курсы:**

- целью языковых курсов является организация обучения иностранному языку по международным стандартам, предусматривающим изучение тем лексики и грамматики.
- подготовка осуществляется на основе договоров, заключаемых ЦДО со слушателями;
- лицам, прошедшим программу определенного уровня обучения, выдается документ, подтверждающий степень знания языка: сертификат - при завершении программы определенного уровня обучения.

## **Основной задачей ЦДО является:**

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в архитектурно-строительной отрасли;
- организация и проведение повышения квалификации кадров организаций и учреждений;
- организация и проведение подготовки к поступлению в университеты, колледжи и школы МОК;
- организация и проведение языковых курсов.

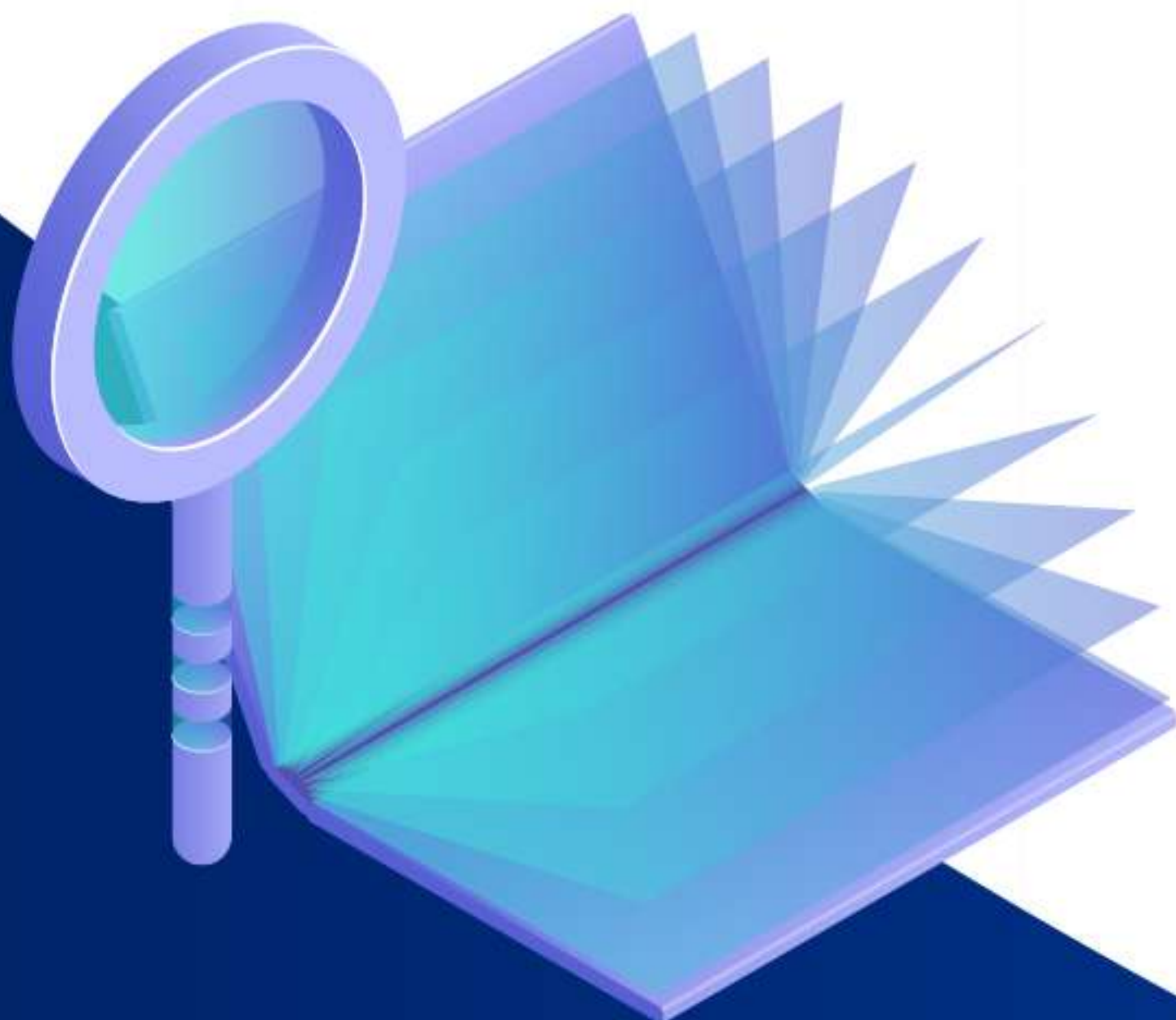
## **Руководитель Центра дополнительного образования**

**Курманкулов Магжан Мухтарович**



# ПО СЛЕДУЮЩИМ ВОПРОСАМ НЕОБХОДИМО ОБРАЩАТЬСЯ В ДЕКАНАТЫ ФАКУЛЬТЕТОВ:

- ① - зачисление, перевод, восстановление (строго в каникулярный период);
- ① - медицинский осмотр;
- ① - организация досуга (КВН, конкурсы и др.);
- ① - участие в общественной жизни МОК;
- ① - учебная практика;
- ① - организация студенческих научных конференций;
- ① - назначение студенческих деканов, старост;
- ① - организация рейтингового контроля;
- ① - контроль за посещаемостью;
- ① - допуск к экзаменационной сессии;
- ① - предоставление академического отпуска/возврат из академического отпуска;
- ① - оповещение студентов об имеющихся задолженностях обучающихся;
- ① - ходатайство о предоставлении материальной помощи, специальной стипендии «Scholarships»
- ① - контроль за поступлением оплаты за оказание образовательных услуг;
- ① - возврат или перевод ошибочно выплаченных средств или переплаченной суммы за обучение;
- ① - скидки по оплате за обучение и др.
- ① - вопросы, связанные с задолженностью и начислением пени.
- ① - консультации по срокам оплаты
- ① - по вопросам стипендии



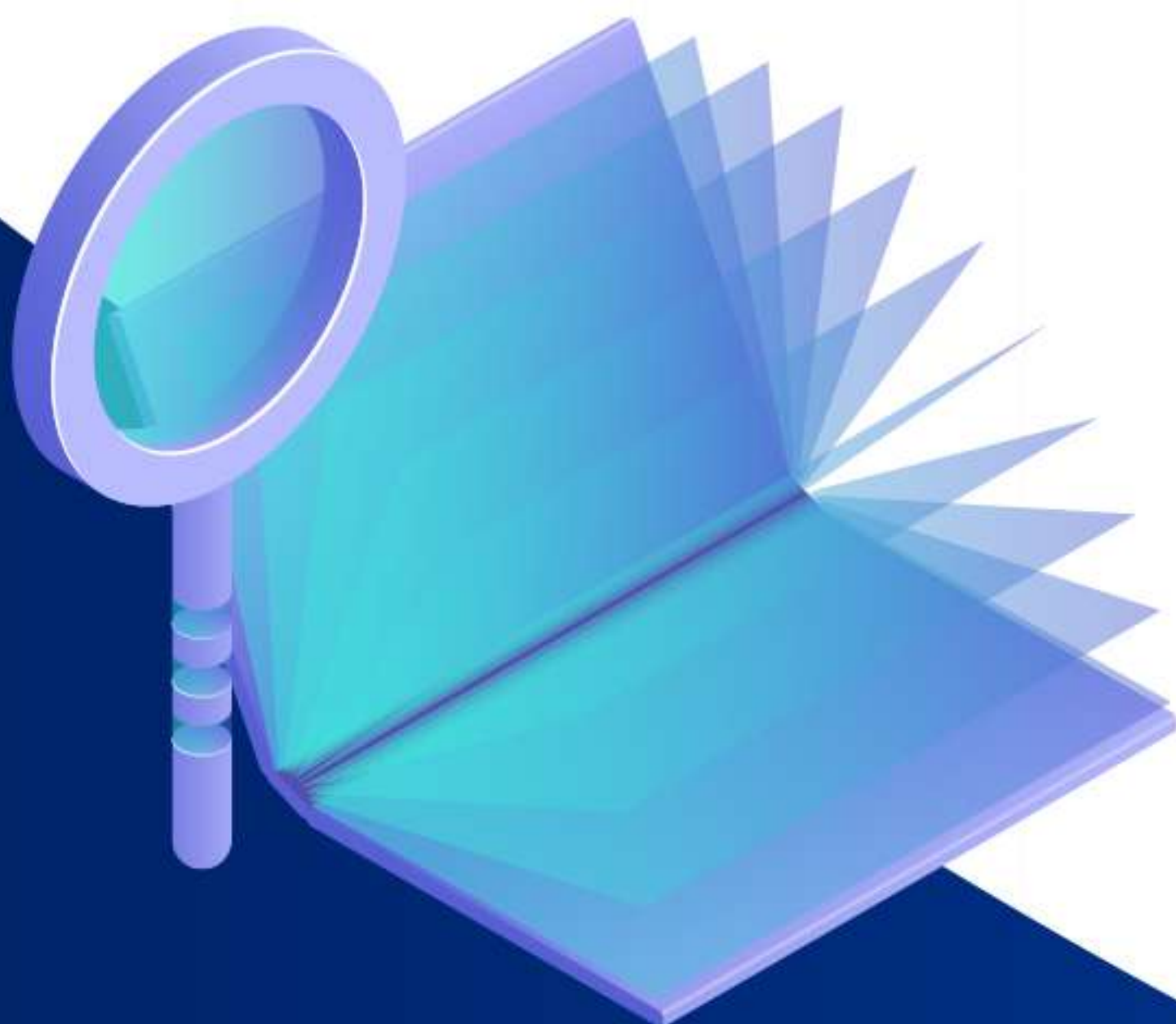
01

# ПО СЛЕДУЮЩИМ ВОПРОСАМ НЕОБХОДИМО ОБРАЩАТЬСЯ В ОФИС РЕГИСТРАТОРА:

- ② - выдача документов (ID, дипломы, транскрипты, справки, подтверждающие обучение в МОК, для предоставления в военкоматы, в ГЦВП);
- ② - выдача дубликатов документов об образовании (при утере необходимо обращаться в ЦОН);
- ② - выдача копий документов из личных дел обучающихся;

## ОФИС РЕГИСТРАТОРА ИЗДАЕТ ПРИКАЗЫ:

- О выпуске в связи с завершением срока обучения
- О зачислении в порядке перевода из другого учебного заведения
- О зачислении - Приказ о переводе на повторный курс
- Приказ о переводе с курса на курс
- Приказ об изменении источника финансирования
- Приказ об изменении образовательной программы и категории обучения
- Об изменении образовательной программы
- Приказ об изменении категории обучения
- Об отчислении
- Об отчислении в связи с переводом в другой ВУЗ
- О восстановлении
- О возвращении из академического отпуска
- О предоставлении академического отпуска
- Об изменении паспортных данных
- О выплате компенсации за проезд



022



# СОЦИАЛЬНЫЕ И БЫТОВЫЕ УСЛУГИ



Время работы

**СТОЛОВОЙ в ГУК**

**Ежедневно:** с 08:30 до 16:30



Время работы

**ЗДРАВПУНКТА**

**Ежедневно:** с 8:30 до 15:00



Время работы

**БФО**

**Ежедневно:** с 8:30 до 16:30



Время работы

**ОР**

**Ежедневно:** с 8:30 до 17:30



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

**Департамент социального развития** – структурное подразделение МОК, реализующее деятельность в сфере молодежной политики и организующее объединение всех студентов МОК.

**Департамент социального развития включает в себя:**

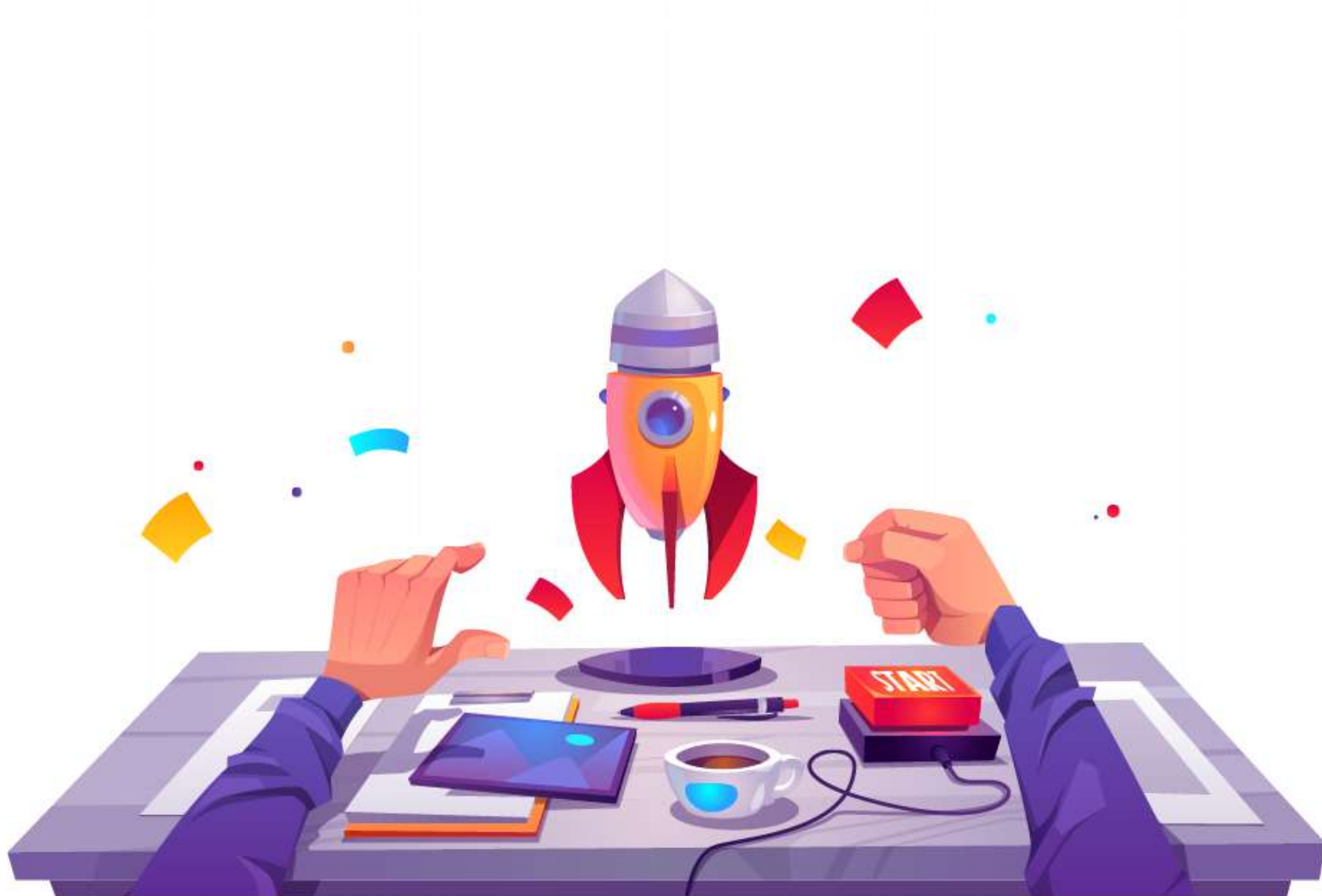
- комитет студенческой молодежи;
- студенческие деканаты факультетов МОК;
- студенческий совет Дома студентов;
- координатор службы адаптации студентов

**Направления деятельности Департамента социального развития МОК:**

1. Реализация идеологической работы;
2. Студенческая жизнь как продукт продвижения;
3. Формирование канала обратной связи;
4. Мотивация студентов МОК;
5. Продвижение имиджа студентов МОК на уровне города;
6. Проведение студенческих разноформатных мероприятий;
7. Оказание социальной поддержки и многое др.

**Директор департамента социального развития**  
**Дусипова Турсынай Сагидулловна**

**Координатор по работе со студентами**  
**Файзуллаев Кадырбек Бауыржанович**





# ЦЕНТР ПРАКТИКИ И КАРЬЕРЫ

**Центр практики и карьеры (ЦПК)** помогает студентам находить места для практики и стажировки, которые способствуют повышению их конкурентоспособности на рынке труда, содействуя таким образом наиболее эффективному трудоустройству выпускников и молодых специалистов.

**В ЦПК необходимо обращаться по следующим вопросам:**

- Производственная, преддипломная практика;
- Оплачиваемая/неоплачиваемая стажировка;
- Помощь в трудоустройстве;
- По вопросам отработки государственных грантов;
- Сотрудничество с компаниями-партнерами МОК.

**Обращаем внимание студентов:**

С 2021 года, студенты, обучающиеся за счет государственного гранта, после окончания университета обязаны отработать три года. Подробную консультацию по отработке Вы можете получить в Центре практики и карьеры.

**Руководитель Центра практики и карьеры**

**Арнаева Жанар Талғатқызы**





# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОФИС

Международный офис МОК занимается вопросами международной деятельности и обеспечением участия обучающихся МОК в следующих зарубежных образовательных программах:

- программа академического обмена студентами;
- программа обмена научно-педагогическими работниками;
- программа повышения квалификации, стажировки;
- программа по приему и обучению иностранных граждан.

В рамках программы «Академическая мобильность» студенты имеют возможность обучения в одном из вузов Европы, Юго-Восточной Азии или США в течение одного семестра а счет гранта, предоставляемого МНВО РК. Данная программа рассчитана на обучение студентов на уровне бакалавриата.

Программа Mevlana, являющейся одной из программ в рамках образования Турции, позволяет студентам пройти обучение в одном из университетов Турции в рамках договоров с вузами-партнерами. Вузами-партнерами МОК в данном направлении являются:

1. Университет Alanya Alaaddin Keykubat;
2. Университет Akdeniz;
3. Университет Kastamonu;
4. Университет Sakarya;
5. Университет Hitit.





# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОФИС

В рамках программы «Erasmus+», финансируемой Европейским союзом, обучающиеся в МОК получают возможность обучаться в одном из Европейских вузов в течение одного семестра. Вузами-партнерами МОК в данном направлении являются:

1. Университет Sapienza (Италия);
2. Белостокский технологический университет (Польша);
3. Каунасский технологический университет (Литва);
4. Вильнюсский колледж дизайна и технологий (Литва);
5. Варненский свободный университет «Chernorizets Hrabar» (Болгария);
6. Софийский университет архитектуры, дизайна и строительства (Болгария);
7. Будапештский университет технологий и экономики (Венгрия)
8. Ясский технический университет имени Герге Асаки (Румыния).

В настоящее время МОК сотрудничает с более 100 организациями образования, реализующими образовательные программы высшего и послевузовского образования, в том числе с вузами ближнего и дальнего зарубежья, а также с вузами РК.

Дополнительную информацию об образовательных международных программах, а также о международных соглашениях по обмену студентами и научному сотрудничеству можно получить в Международном офисе МОК.





# ОФИС РЕГИСТРАТОРА

**Офис Регистратора** – это структурное подразделение МОК, которое осуществляет регистрацию истории учебных достижений каждого студента.

## **Основные направления деятельности**

### **Офиса регистратора:**

- запись на учебные дисциплины (формирование индивидуального учебного плана студента);
- организация и проведение экзаменационных сессий;
- восстановление, переводы, повторное обучение обучающихся, предоставление академических отпусков;
- организация и контроль проведения итоговой аттестации обучающихся;
- выдача дипломов и приложений к дипломам;
- ведение личных дел обучающихся.

### **Обращаем внимание студентов:**

Офис Регистратора не занимается вопросами оплаты за обучение и рейтингового контроля. По этим вопросам необходимо обращаться в деканат Вашего факультета и к экономисту бухгалтерско-финансового отдела, осуществляющему контроль оплаты по заключенным Вами договорам на обучение.

### **Регистратор**

**Абдиллаева Фарида Максумовна**





# КРЕДИТНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ

Организация учебного процесса в МОК осуществляется по кредитной технологии обучения, за реализацию которой отвечают учебные и учебно-вспомогательные подразделения МОК, деятельность которых курируют Провост.

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

## **Кредитная технология обучения:**

1. обеспечивает признание казахстанской образовательной системы и присуждаемых степеней бакалавра, магистра и доктора философии мировым сообществом;
2. содействует студенческой академической мобильности как возможности изучать в других вузах отдельные дисциплины или продолжать обучение на той же или следующей ступени образования;
3. требует от обучающихся самостоятельности и ответственности за результаты собственного образования;
4. обеспечивает высокую вариативность и гибкость образовательной траектории обучающегося за счет возможности выбора элективных курсов. Учебный процесс в МОК организован в соответствии с Академическим календарем, утверждаемым ректором МОК.

# **КРЕДИТНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ**

При кредитной технологии обучения объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах ECTS, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или модулю.

Академический кредит в рамках ECTS – это единица измерения дисциплины, как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы. Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам, из которых 9 часов отводится на аудиторную нагрузку (лекции, практические занятия, лабораторные), 21 час - на самостоятельную работу обучающегося, включая консультации с преподавателем. Для получения степени бакалавра за весь период обучения необходимо освоить 240-300 кредитов, магистра – 60-120, степени доктора PhD – 180 кредитов.

Учебный год состоит из академических периодов (семестр), итогового контроля (экзаменационная сессия), итоговой аттестации (для выпускного курса), практик и каникул. Академический период в МОК составляет один семестр продолжительностью 15 недель и экзаменационной сессии (итоговый контроль). Продолжительность летнего семестра составляет 6 недель, с учетом экзаменационной сессии.



# **КРЕДИТНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ**

Полная учебная нагрузка одного учебного года составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов. При этом в течение одного академического периода (семестра) обучающийся осваивает, как правило, не менее 60 кредитов. Для обучающихся, поступивших на сокращенные образовательные программы высшего образования, число осваиваемых кредитов, необходимых для получения степени бакалавра, устанавливается с учетом признания ранее достигнутых результатов формального и неформального образования.

Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практическую и лабораторные работы, студийные занятия, практику на производстве, профессиональную практику, дипломную работу (проект), самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме Индивидуального учебного плана (далее -ИУП), составляемого в рамках рабочего учебного плана образовательной программы. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по рабочему учебному плану количество кредитов.

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ИУП - учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый семестр и(или) учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

Обучающихся при определении индивидуальной образовательной траектории обучения записывается (регистрируется) как на обязательные, так и на выборные (элективные) дисциплины. При наличии в рамках образовательной программы выбора основной (Major) и дополнительной (Minor) программы обучения, студент может выбрать помимо основной одну из дополнительных образовательных программ.

Порядок выбора и освоения дисциплин осуществляется с учетом принципа пререквизитности, или логической последовательности в изучении учебного материала. Дисциплины - пререквизиты дают знания, умения и навыки, которые служат базой для изучения других дисциплин, формирующих более сложные и специализированные компетенции.

Дополнительная образовательная программа изучается для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным образовательным программам, для удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей обучающегося.



# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется Офисом Регистратора. При этом проведение учебно-контрольных, организационно-методических и консультационных мероприятий организуется деканатами факультетов через эдвайзеров учебных групп. Информация также размещается на сайте и образовательном портале МОК.

При составлении своего ИУП обучающиеся должны:

- 1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записаться на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой индивидуальный учебный план с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

В рамках академической мобильности обучающиеся могут изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом. После завершения обучения в другом вузе обучающийся представляет в ОР и деканат своего факультета транскрипт с указанием наименования изученных дисциплин, полученных оценок и количества набранных кредитов для перезачета кредитов.

Студент, поступивший на 1 курс, получает в деканате выписку из учебного плана 1 курса образовательной программы. После консультации с эдвайзером и/или сотрудником деканата он в недельный срок записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения в деканате. Таким образом формируется индивидуальный учебный план обучающегося на учебный год. Дальнейшие изменения в ИУП обучающегося в течение учебного года не допускаются.

# **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контроль учебных достижений, обучающихся подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль (РК1, РК2) и итоговый контроль, проводимый в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) - экзамен.

**Текущий контроль** – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с силлабусом дисциплины.

**Рубежный контроль** (РК1, РК2) – контроль, осуществляемый на 8-й и 15-ой неделе семестра. Формат проведения рубежного контроля определяется преподавателем самостоятельно.

**Итоговый контроль** (финальный экзамен) – проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии. Форма итогового контроля по дисциплине (экзамена) определяется Советом факультета и утверждается Ученым советом МОК.

Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии. Сроки выполнения каждого задания определены в силлабусе дисциплины. Программа дисциплины (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы.

Все виды контроля и соответствующие оценки знаний проводит преподаватель в соответствии с Академическим календарем и силлабусом дисциплины.

Организация и проведение рубежного контроля возлагается на деканов факультетов. Организация экзаменационной сессии осуществляется под руководством Офиса Регистратора (далее-ОР).



# ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом на традиционную систему оценок согласно приведённой ниже шкале оценок знаний обучающегося, принятой в МОК.

Шкала оценок знаний обучающихся, принятая в МОК:

ОЦЕНКА ПО БУКВЕННОЙ СИСТЕМЕ	ЦИФРОВОЙ ЭКВИВАЛЕНТ БАЛЛОВ	ПРОЦЕНТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ	ОЦЕНКА ПО ТРАДИЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
A	4,0	95-100	«Отлично»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Хорошо»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	«Удовлетворительно»
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	«Неудовлетворительно»
F	0	0-24	
P (Pass)	-	50-100	«Зачтено»
NP (No Pass)	-	0-49	«Не зачтено»
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при подсчете GPA)

По всем дисциплинам проводится итоговый контроль экзамен (кроме дисциплины «Физическая культура»).

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

# ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По всем дисциплинам проводится итоговый контроль - экзамен. Формы проведения экзамена: компьютерное тестирование, письменный экзамен (клаузура), устный экзамен, комбинированный экзамен (тестирование и устная форма для языковых дисциплин), защита проектов с применением ПК и др. Перечень дисциплин с указанием формы проведения экзаменов утверждается Ученым Советом МОК в начале каждого семестра.

Экзаменационная сессия проводится в сроки в соответствии с Академическим календарем.

Расписание экзаменов составляется и утверждается Регистратором не позднее, чем за месяц до начала сессии. Обучающиеся на платной основе допускаются к экзаменационной сессии при условии полной оплаты за обучение текущего учебного периода в соответствии с договором на обучение.

Допуск к экзаменационной сессии оформляется распоряжением декана факультета с указанием фамилии, имени, отчества и академической группы обучающегося по согласованию с Финансово-экономическим отделом. Все экзамены организуются и проводятся Офисом Регистратора совместно с Департаментом информационных технологий в соответствии с принятой в МОК политикой разделения процесса обучения от процесса контроля и оценки знаний обучающихся.

Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился», которая приравнивается к оценке «F» («неудовлетворительно»).

Обучающийся по государственному образовательному гранту при условии защиты курсовых проектов (работ) и сдачи экзаменов на оценки «B-, B, B+, C+» («хорошо») и «A-, A» (отлично) в рамках утвержденных сроков сессии может претендовать на государственную стипендию.

При переводе, восстановлении, зачислении по сокращенным образовательным программам ускоренным сроком обучения возможен перезачет кредитов по ранее изученным дисциплинам.



# ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Итоговая оценка по дисциплине высчитывается по следующей формуле:**

$$И\% = (P1 + P2)/2 * 0.6 + Э * 0.4$$

Где:

P1 - процентное содержание оценки первого рейтинга (РК 1);

P2 - процентное содержание оценки второго рейтинга (РК 2);

Э - процентное содержание оценки за итоговый экзамен.

Таким образом, при выставлении итоговой оценки по дисциплине учитывается балл, полученный на экзамене, и средний балл текущей успеваемости в течение семестра по результатам проведения первого и второго рейтинга. Весовые доли в итоговой оценке за экзамен приняты следующие: 40 % - составляют результаты, полученные на экзамене, 60 % - результаты текущей успеваемости.

# **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В транскрипт (учебную карточку) заносится (при подаче заявления на апелляцию - после ее проведения) оценка в балльном, цифровом и буквенном выражении. Студентам для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки и не иметь академических задолженностей. Для каждого курса обучения устанавливается пороговый уровень средневзвешенной оценки учебных достижений (Grade Point Average), который необходимо набрать для продолжения обучения - «переводной GPA». Пороговый уровень GPA устанавливается на каждый учебный год решением Ученого Совета МОК. Свой уровень GPA и требуемый пороговый уровень для перевода на следующий курс вы можете увидеть в личном кабинете студента. Для расчета GPA обучающегося оценка по каждой изученной дисциплине (включая практики) в цифровом эквиваленте умножается на число кредитов по данной дисциплине. Затем все произведения суммируются и делятся на общую сумму кредитов за академический период (семестр/год).

**Академический отпуск** - это период, на который обучающийся временно прерывает свое обучение.

**Ретейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);

**Итоговая аттестация** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования

**Эдвайзер** - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, который оказывает содействие студенту в формировании ИУП и освоении образовательной программы в период обучения.



## **РЕЖИМ УЧЕБНОГО И ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МОК И ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебные занятия в МОК проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами (силлабусами), утвержденными в установленном порядке.

Начало учебных занятий **с 8:30 часов.**

Продолжительность академического часа – **50 мин.**

**Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.**

Перерыв между занятиями устанавливается продолжительностью – **10 мин.**



# **КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТОВ МОК**

Студенты МОК, сознавая свою ответственность за реализацию миссии МОК, считая своим долгом поддержание и развитие корпоративной культуры корпорации как центра подготовки высококвалифицированных специалистов, научных и инженерных кадров для архитектурно-строительной отрасли Казахстана, принимают Кодекс чести студента МОК и обязуются неукоснительно ему следовать:

Статья 1. Студент МОК соблюдает Конституцию и законы Республики Казахстан, Устав МОК, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в Доме студентов и другие нормативные акты академии;

Статья 2. Студент МОК знает и чтит государственные символы Республики Казахстан, национальную культуру, историю и государственность Казахстана, бережно хранит и приумножает традиции МОК;

Статья 3. Студент МОК проявляет вежливость, корректность и внимательность в общении с другими студентами, преподавателями и администрацией МОК;

Статья 4. Студент МОК относится с уважением к любому человеку независимо от его происхождения и национальности, социального статуса, религиозных или мировоззренческих убеждений;

Статья 5. Студент МОК строго выполняет свои учебные обязанности, не допускает этические, академические и правовые нарушения, в том числе: плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание и подсказки на всех этапах разных форм контроля знаний, использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки, взяточничество, обман преподавателя и неуважительное отношение к нему, прогулы и опоздания без уважительной причины;



## **КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТОВ МОК**

Статья 6. Студент МОК заботится о сохранности имущества и пресекает проявления вандализма;

Статья 7. Студент МОК бережно относится к библиотечно-информационным ресурсам корпорации, не допуская небрежного или вредительского отношения к ним;

Статья 8. Студент МОК, проживая в Доме студентов, старается поддерживать атмосферу добрососедства, избегать конфликтов с другими проживающими и администрацией;

Статья 9. Студент МОК опрятно выглядит, его внешний вид соответствует эстетическим нормам;

Статья 10. Студент МОК ведет здоровый образ жизни, стремится к повышению своего культурного, нравственного и физического уровня, принимает активное участие в общественно-культурной, научной и спортивной жизни МОК;

Статья 11. Студент МОК не должен допускать противоправных поступков, как в корпорации, так и за ее пределами;

Статья 12. Студент МОК не должен допускать распространения информации, направленной на дестабилизацию порядка в стране, а также участвовать в несанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях;

Статья 13. Студент МОК воздерживается от участия в какой-либо деятельности, противоречащей интересам корпорации, наносящей урон имиджу и репутации МОК;

Статья 14. Студент МОК, обнаруживший нарушение положений Кодекса, пытается пресечь его собственными силами или извещает об этом органы студенческого самоуправления или администрацию.

# КРИТЕРИИ ОЧЕРЕДНОСТИ ЗАСЕЛЕНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

- 1.** - лица с ограниченными возможностями в развитии;
- инвалиды и инвалиды с детства;
  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
  - лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;
  - лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия;
  - лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам инвалидам ВОВ ;
  - член семьи военнослужащих, погибших (умерших) при прохождении воинской службы в мирное время, семьи сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей;
  - лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села;
  - оралманы (кандас), не являющиеся гражданами Республики Казахстан;
  - иностранцы из числа обучающихся обеспечиваются местами в ДС, В соответствии международными и межправительственными договорами.

**2.** - дети из неполной семьи.

При прочих равных условиях, предпочтение отдается студентам-лидерам, активным участникам общественной жизни корпорации и Дома студентов.

**3.** - заселение на свободные места:

- студенты 2-го и выше курсов, прибывшие из отдаленных областей Казахстана;
- студенты 1 курса, не достигшие 18 лет, из пригородных районов г.Алматы и Алматинской области.

Из списка претендентов исключаются обучающиеся, ранее проживавшие в Доме студентов, но выселенные из-за нарушения Правил внутреннего распорядка.

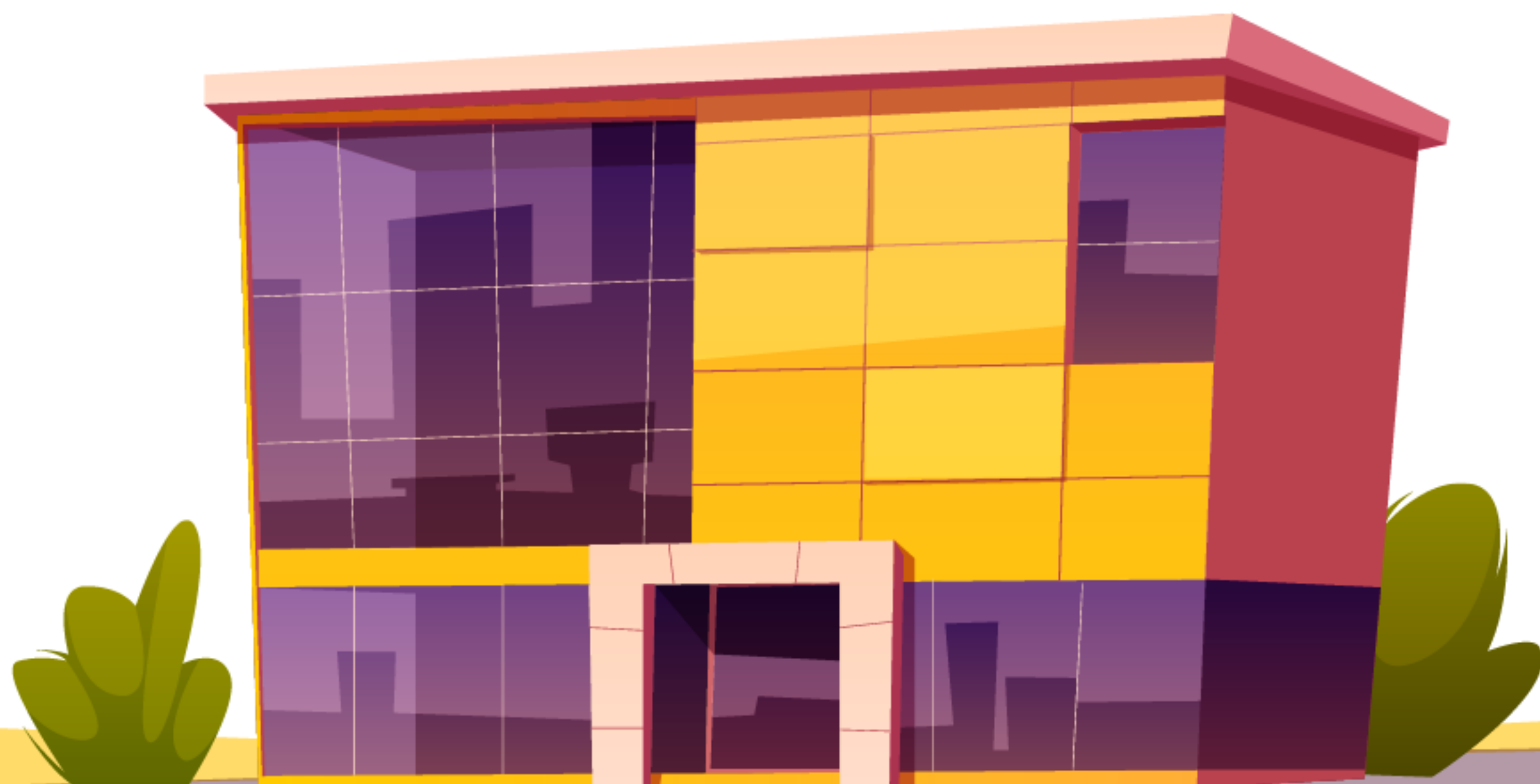




# ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

**9 Видов нарушений,  
подлежащих возмещению согласно ПВР:**

№	ВИД НАРУШЕНИЙ	МЕРЫ НАКАЗАНИЙ
1.	Нарушения Правил внутреннего распорядка (ПВР), Правил проживания в доме студентов, п.6.7	выселение из ДС, отчисление на усмотрение руководства
2.	Порча имущества, нанесение имущественного ущерба	возмещение в размере причиненного ущерба
3.	Подрыв имиджа МОК (КазГАСА и КАУ), распространение недостоверных сведений о деятельности ВУЗа	выселение, отчисление
4.	За участие в драке, за подстрекательство к драке, за сокрытие информации о готовящейся драке	выселение, отчисление
5.	Действия, направленные на завладение или попытки завладения чужим имуществом	выселение, отчисление
6.	Занос, хранение и/или употребление наркотических и токсикологических веществ	выселение, отчисление
7.	Занос, хранение и использование холодного, огнестрельного, пневматического, травматического и любого иного вида оружия (в т.ч. ножи, кастеты, нунчаки и т.д.)	выселение, отчисление
8.	Приход в ДС в нетрезвом состоянии (запах алкоголя), распитие алкогольных напитков	выселение
9.	Порча имущества Дома студентов	100% возмещение ущерба



**УДАЧИ  
В ОБУЧЕНИИ!**

