**Министерство культуры и спорта Республики Казахстан**

##### НАО «Казахская национальная академия хореографии»

##### Справочник-путеводитель

##### студента первого курса

**г.Астана**

В данном справочнике-путеводителе рассмотрены и приведены выдержки из Положений и инструкций по организации учебно-воспитательного процесса в вузе, регламентирующие права и обязанности студентов.

Справочник-путеводитель предназначен для студентов НАО «Казахская национальная академия хореографии».

**Содержание**

1. Введение.........................................................................................................4
2. Расположение учебных корпусов академии................................................4
3. Кто управляет академией?............................................................................5
4. Факультеты Академии..................................................................................5
5. Служба организации и планирования учебного процесса .......................6
6. Что Вам необходимо знать в первую очередь? ........................................6
7. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения в

академии ........................................................................................................6

1. Выбор образовательной траектории.......................................................... 9
2. Порядок записи на дисциплину.................................................................10
3. Автоматизированная информационная система PLATONUS»..............11
4. Как осуществляется контроль и оценка знаний?.....................................12
5. Летний семестр............................................................................................12
6. Права и обязанности студентов.................................................................14

14 Права и обязанности обучающихся, проживающих в жилом комплексе

Академии ....................................................................................................14

15 Что делать, если вы пропустили занятия?................................................16

16 Перевод и восстановление обучающихся.................................................16

17 Процедура отчисления студентов..............................................................19

18 Документы об окончании академии...........................................................19

**1. Введение**

**Дорогие студенты НАО**

**«Казахская национальная академия хореографии»!**

В процессе обучения в НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее - Академия) обучающиеся получают профессиональное образование на базе основного общего или среднего общего образования, что дает возможность свободного перепрофилирования или перевода в другие учебные заведения.

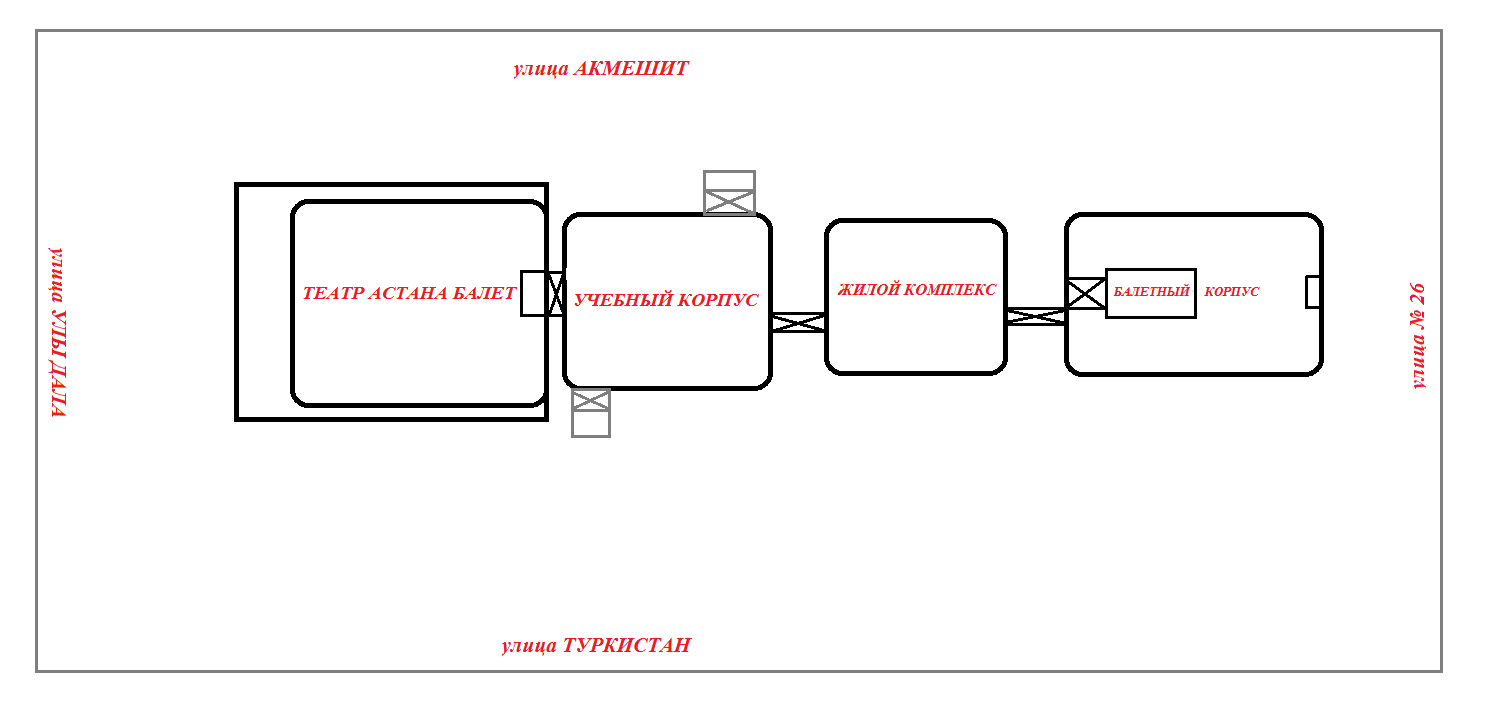
Студенты будут иметь возможность выступать на малых и больших сценических площадках для приобретения уникального опыта балетного искусства. Студенческая жизнь полна забот и волнений. Сложности, которые вам пришлось преодолеть при поступлении, это только начало трудного, но интересного пути к вершинам образования. Вам предстоит обучение у лучших профессоров и преподавателей, чьи книги и труды читаются во всем мире, знакомство с достижениями ведущих научных школ, работа в научных центрах и музеях. Вы получите навыки и знания, которые помогут вам стать специалистами, а со временем и приобщиться к миру научной и культурной элиты.

Мы надеемся, что вы в полной мере воспользуетесь теми широкими возможностями, которые предоставлены вам в нашей Академии, и станете по-настоящему высокообразованными людьми, будете активно участвовать в жизни Академии. Мы поможем Вам реализовать Ваш творческий и интеллектуальный потенциал.

В этом справочнике-путеводителе мы попытались ответить на те вопросы, которые неизбежно возникают перед каждым студентом Академии.

**2. Расположение учебных корпусов академии**

Для того, чтобы вы свободно могли ориентироваться в учебных корпусах Академии, мы составили для вас схему их расположения:

****

|  |
| --- |
|  |

**3. Кто управляет вузом?**

Ректором Академии является Народная артистка России, лауреат государственной премии Российской Федерации, Художественный руководитель балетной труппы театра НАО Государственный театр оперы и балета «Астана Опера» Асылмуратова Алтынай Абдуахимовна (контактный телефон 790-860).

Художественный руководитель - Курманбаева Асель Тлектесовна (контактный телефон 790-860).

Первый проректор - кандидат педагогических наук, профессор Нусипжанова Бибигуль Нургалиевна (контактный телефон 790-845).

И.о. проректора по учебно-методической работе - Алишева Алила Турсумбаевна (контактный телефон 798-550).

И.о. проректора по социально-воспитательной работе - Досмагамбетова Джамила Жамбыловна (контактный телефон 790-838).

И.о. проректора по научной работе и стратегическому развитию - Толысбаева Жанна Женисовна (контактный телефон 798-576).

Со всеми вопросами, которые у вас возникнут в процессе обучения, и по личным вопросам вы всегда можете обратиться к проректорам.

**4. Факультеты Академии**

**Контактная информация факультетов Академии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Факультет искусств** | | | |
| Декан | Досжан Райхан Казыбековна | | 790-856 |
| Кафедра социально-гуманитарных дисциплин | Кожантаева Жаухар Кенесбаевна | | 798-595 |
| Кафедра искусствоведения и арт - менеджмента | Джумасеитова Гульнара Тазабековна | | 798-598 |
| **Факультет Хореографии** | | | |
| Декан | | Канетов Нурлан Исмагулович | 798-596 |
| Кафедра педагогики | |  | 790-868 |
| Кафедра режиссуры | | Тукеев Мурат Орындыкбаевич | 790-568 |
| Секция концертмейстерского мастерства и музыкальных дисциплин | | Джубатчанова Сауле Баянбаевна | 798-567 |

**5. Служба организации и планирования учебного процесса**

В службе организации и планирования учебного процесса (далее - СОиПУП) обрабатываются личные дела студентов, ведется необходимая рассылка документаций в другие учреждения.

Если вам нужны будут справки, выписки из документов, обращайтесь в СОиПУП. Кроме того, подготовка документов для перевода, восстановления также осуществляются в СОиПУП.

Всем студентам 1-го курса, обучающимся по государственному образовательному гранту, следует оформить банковские карточки для получения стипендии (436 кабинет).

**6. Что вам необходимо знать в первую очередь?**

После поступления в Академию Вам вручат студенческий билет, удостоверяющий, что теперь **Вы – студент НАО «Казахская национальная академия хореографии»**. Вам нужно бережно относиться к этому документу.

Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с Академическим календарем.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Занятия в академии несколько отличаются от уроков в школе. Один час занятий называют академическим, который в отличие от обычного биологического часа равняется – 50 минутам. После каждой пары занятий существует перемена продолжительностью в 10 минут.

Во время занятий нельзя самовольно выходить и заходить в аудиторию. Если вам необходимо будет выйти из аудитории, то следует попросить разрешения у преподавателя. Верхнюю одежду нужно оставлять в гардеробе. Нельзя пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

**7. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения в академии**

Учебный процесс в Академии организован по кредитной технологии обучения.

Для того, чтобы вы познакомились с новыми понятиями и терминами, мы подготовили для вас глоссарий.

**Глоссарий** – это словарь новых терминов, выражений и понятий.

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

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

3) **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;

4) **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;

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

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

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

8) **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);

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

10) **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;

11) **самостоятельная работа обучающегося** (далее - 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), весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

12) **учебные достижения обучающихся** - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

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

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

15) **промежуточная аттестация** **обучающихся** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

16) **итоговая аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

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

18) **Европейская система трансферта** (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

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

20) **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;

21) **запись на учебную дисциплину** (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

22) **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;

23) **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;

24) **самостоятельная работа обучающегося** под руководством преподавателя (далее - СРСП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

25) **средний балл успеваемости** (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);

26) **рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

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

28) **пререквизиты** (Prerequisite) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

29) **постреквизиты** (Postrequisite) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

30) **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;

31) **транскрипт** (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенныхдисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

32) **тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

33) **типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

34) **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;

35) **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.

Организация учебного процесса осуществляется на основании учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и графика консультаций студентов.

**Академическим периодом** является семестр продолжительностью **15 недель.**

**8. Выбор образовательной траектории**

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования.

Обучающийся формирует на учебный год индивидуальную траекторию обучения с помощью академического наставника - эдвайзера.

Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное типовым учебным планом специальности. На основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин обучающийся выбирает обязательные и элективные дисциплины с учетом необходимого количества кредитов, которые отражаются в индивидуальном учебном плане. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом логической последовательности их изучения.

**9. Порядок записи на дисциплину**

Выбор дисциплин и преподавателей для изучения дисциплин происходит путем официальной регистрации, которая координируется офисом Регистратора.

Студенты 2 и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины с марта месяца. Для студентов 1-го курса запись на учебные дисциплины организуется после их зачисления до 30 августа.

Определение дисциплин по выбору осуществляется под руководством эдвайзера. Эдвайзер методом презентации предлагает студенту альтернативы каждой дисциплине из каталога элективных дисциплин, знакомит с пререквизитами и постреквизитами дисциплины, консультирует в определении изучения дисциплин.

Запись осуществлется в электронном виде. При записи студент входит в программу записи под своим логином и паролем.

Офис Регистратора и деканаты факультетов контролируют состояние дел по записи студентов на курсы, принимая по необходимости организационные меры для обеспечения записи.

Студент имеет право выбирать кандидатуру преподавателя по обязательным дисциплинам.

Офис Регистратора по согласованию с руководителем СОиПУП и деканатами факультетов устанавливает минимальное количество студентов для включения дисциплины в учебный план специальности, а для каждого преподавателя – максимальное число студентов в академической группе.

Если на предлагаемую дисциплину по выбору записавшихся студентов оказалось меньше приемлемого количества, то дисциплина не вносится в рабочий учебный план. Студенты, записавшиеся на эту дисциплину, должны подать в офис Регистратора заявки об изменениях в индивидуальных учебных планах.

В том случае, если количество студентов, записавшихся к одному преподавателю, превышает установленный предел, формируется дополнительный академический поток (группа) с назначением преподавателя соответствующей квалификации.

При составлении своего ИУП обучающиеся:

1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;

3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Обучающиеся на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей сформировывают свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил необходимые для ее изучения пререквизиты. Выбор базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося, но ИУП по желанию обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные в блоке базовых дисциплин по другим специальностям.

Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями типового учебного плана специальности.

Кафедры предложит студентам учебные программы дисциплин (Syllabus) с указанием кредитов по каждой дисциплине.

**10. Автоматизированная информационная система «PLATONUS»**

В Академии установлена автоматизированная система «PLATONUS», позволяющая проводить работу по администрированию студентов, поддержки учебного процесса, объединенных системой электронного документооборота. Система предоставляет каждому сотруднику Академии и студенту личный виртуальный кабинет.

Используя свой логин и пароль, студент записывается на дисциплины в течение регистрационного периода, который указан в академическом календаре. В личном виртуальном кабинете студент может выбрать дисциплины и преподавателей, ознакомившись с силлабусами дисциплин, личными карточками преподавателей и рабочим учебным планом выбранной им специальности.

**11. Как осуществляется контроль и оценка знаний?**

Оценка знаний студентов осуществляется по бально-рейтинговой системе, предполагающей проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. Согласно бально-рейтинговой системе 60% баллов выделяется на текущий контроль и 40% на промежуточную аттестацию. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, «отлично» - А, А-, «хорошо» - В+, В, В-, «удовлетворительно» - С+, С, С-, D+, D, «неудовлетворительно» - F) с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой формах и в виде практического показа. По дисциплинам, входящим в один модуль, т.е. если модуль состоит из нескольких компонентов, то экзамен проводится по основному компоненту, а по другим компонентам формой итогового контроля являются дифференцированный зачет, реферат, эссе, проектная работа или курсовая работа. Экзамены в тестовой форме осуществляются в автоматизированной системе управления «Platonus».

При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку с печатью деканата о допуске на экзаменационную сессию.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

Результаты экзаменов оглашаются студентам в день проведения контроля.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по бально-рейтинговой системе контроля знаний обучающегося. Положительная оценка (от А, А- «отлично», В+, В, В- «хорошо», С+, С, С-, Д+, Д, «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося. Оценка F «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

Если обучающийся не явился на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины деканат принимает решения о сдаче этого экзамена в индивидуальном порядке.

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляцию в день проведения экзамена.

**12. Летний семестр**

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

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса Академии и составляет 6 недель.

**Летний семестр предназначен для осуществления следующих видов образовательной деятельности:**

- обеспечение всех видов учебных занятий в соответствии с рабочим учебным планом специальности и рабочими программами дисциплин;

- оказание консультативных услуг обучающимся;

- организация любых курсов, читаемых по специальностям Академии с целью расширения профессионального кругозора обучающегося.

**Для прохождения летнего семестра остаются следующие студенты:**

* недопущенные к экзаменам по результатам рейтинг – контроля;
* получившие неудовлетворительную оценку на промежуточном контроле;
* имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
* имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска.

Студенты в летнем семестре обучаются на платной основе.

**Право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований предоставляется только успевающим студентам при условии:**

* студент должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
* группа должна быть рентабельной, т.е. состоять как минимум из 5 человек;
* количество дополнительных учебных курсов должно определяться уровнем годового GPA студента. GPA уровня «В и выше» дает право прослушать до 4-х дополнительных курсов (не более 8 кредитов); GPA уровня «В-» дает право прослушать до 3-х курсов (не более 6 кредитов); GPA уровня «С» - дает право прослушать до 2-х курсов (не более 4-х кредитов).

**Оформление летнего семестра осуществляется в соответствии с регламентом:**

* офис Регистратора при положительном решении вопроса составляет расписание летнего семестра и утверждает его у ректора Академии. Расписание составляется с учетом занятости преподавателей, задействованных в летнем семестре;
* организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой (БРС) и принципом независимой оценки знаний студентов. Итоговую оценку знаний студентов по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

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

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки и/или не набравшие переводной GPA по результатам летнего семестра, лишаются государственных образовательных грантов.

Повторное обучение проводится только на платной основе.

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

**13. Права и обязанности студентов**

**Уважаемые студенты**, в Ваших руках будущее развитие культуры и искусства нашей республики. От вашего профессионализма, компетентности и желания работать зависит какой будет школа хореографического искусства. Поэтому вы должны знать все о своих правах и обязанностях.

Студент Академии имеет право:

- согласно Закону РК от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» студент дневной формы обучения имеет право на отсрочку.

Коллективы студенческих групп вправе:

- избирать старост, принимать решение об освобождении их от обязанностей и входить в деканат с предложениями об утверждении принятого студенческим коллективом решения;

- выдвигать студентов в члены Совета факультета;

- вносить предложения и делать запросы в органы администрации и общественные организации по всем вопросам жизнедеятельности академической группы;

Студент Академии обязан:

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки учебный план по избранной специальности;

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

- работать над улучшением своей практической подготовки, овладевать рабочими профессиями по профилю специальности, выполнять задания и программы профессиональных практик;

- принимать участие в научно-исследовательской работе кафедр, работе студенческих научно-исследовательских центров, олимпиадах, научно-технических конференциях и других мероприятиях, способствующих повышению качества подготовки студента как будущего специалиста;

- заниматься повышением своего культурного уровня, изучать историю Республики Казахстан и своего города, историю мировой и отечественной культуры, традиции народа, культуру и искусство, этику и эстетику.

**14. Права и обязанности обучающихся, проживающих**

**в интернате**

Интернат Академии предназначен для размещения иногородних обучающихся. В нем обеспечены необходимые условия для проживания, выполнения самостоятельной работы, отдыха, культурно-воспитательной и спортивно-массовой работы.

***Проживающие в интернате имеют право:***

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь учебный год, на который заключен Договор о предоставлении места в интернате, при условии выполнения требований Правил проживания в интернате НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее – Правила проживания в интернате) и договора о предоставлении места в интернате;

- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий, помещениями культурно – бытового назначения, оборудованием, инвентарем интерната;

- обращаться к администрации интерната с просьбами о своевременном ремонте, замене неисправного оборудования и инвентаря;

- участвовать в формировании студенческого совета интерната и быть избранным в его состав;

- участвовать через комитет по делам молодежи интерната в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;

- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности.

***Проживающие в интернате обязаны:***

- выполнять условия заключенного с администрацией Академии договора о предоставлении места в интернате;

- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

- строго соблюдать пропускной режим;

- принимать посетителей только в отведенное администрацией интерната время;

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в интернате и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;

- содержать свою комнату в чистоте и порядке;

- во время пользования помещениями для самостоятелных занятий и помещениями культурно – бытового назначения соблюдать тишину и не создавать трудностей другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

- строго соблюдать Правила проживания в интернате, санитарные правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности, общественной безопасности, правила эксплуатации бытовых приборов и и.т.д.;

- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне-по установленному графику дежурств;

- выполнять все санитарные мероприятия в назначенные сроки (профилактические привики, санитарные и флюорографические осмотры, дезинфекцию комнат и пр.);

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;

- выходя из комнаты закрывать окна и двери, запасные ключи от комнаты хранить на вахте интерната;

- экономно расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- по требованию администрации интерната предъявлять документ, предоставляющий право находиться в интернате;

- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией интерната с целью контроля соблюдения настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ;

- культурно-массовые мероприятия в интернате и на территории, прилегающей к ним, проводить по заявкам, согласованным с деканатом, администрацией интерната и студенческим советом и заканчивать их не позднее 23.00 часов.

Выселение проживающих из интерната производится на основании акта о нарушении Правила о деятельности интерната НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее – Правила о деятельности интерната), распоряжения декана факультета или приказа руководителя в случаях:

- расторжения договора о предоставлении места в интернате по основаниям и в сроки, предусмотренным договором о предоставлении места в интернате и Правилами о деятельности интерната;

- по личному заявлению проживающих.

**15. Что делать, если вы пропустили занятия?**

Если вы пропустили занятия по уважительным причинам, то Вам необходимо уже на следующий день сообщить об этом декану факультета и старосте. В первый день явки в Академию представить данные о причинах пропуска занятий.

Если вы заболели, то вам следует **в трехдневный срок** после болезни представить справку **со студенческой поликлиники** декану факультета.

Если у вас возникли какие-либо проблемы,

то вы можете обратиться:

Куратору → заведующему → декану → проректору →РЕКТОРУ

16. Перевод и восстановление обучающихся

Перевод с курса на курс

Для перевода с курса на курс студент должен набрать переводной GPA (средний балл). При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине

Как посчитать свой GPA?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дисциплина** | **Количество кредитов** | **Итоговая оценка в баллах** | **Оценка в буквенной системе** | **Цифровой**  **эквивалент** |
| Математика | 3 | 98 | А | 4,0 |
| Иностранный язык | 2 | 83 | В | 3,0 |
| Философия | 3 | 40 | F | 0,0 |
| Практика | 2 | 60 | C- | 1,67 |

GPA рассчитывается из количества кредитов дисциплины и цифрового эквивалента балла за дисциплину: **GPA= (3\*4,0+2\*3,0+3\*0+ 2\*1,67)/(3+2+3+2) = 2,13.**

На следующий курс переводятся студенты, набравшие за учебный год GPA больший или равный переводному баллу, независимо от того есть у него академические задолженности или нет.

Студент имеет возможность отслеживать переводной GPA в личном кабинете в автоматизированном системе «PLATONUS».

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.

Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

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

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

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

 Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в Академии переводного балла. В Академии для перевода с курса на курс установлен нижеследующий переводной балл (GPA) в разрезе курсов:

2 курс – 1,67 балл (уровень успеваемости - С-);

3 курс – 2,0 балл (уровень успеваемости - С);

4 курс – 2,33 балл (уровень успеваемости - С+)

5 курс – 2,50 балл (уровень успеваемости - С+)

Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом, обучающийся может перевестись или восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

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

Обучающийся по образовательному гранту, достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

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

Перевод студентов и магистрантов с других вузов в Академию хореографии, имеющего статус национального вуза, осуществляется только на платной основе. При этом студент должен иметь средний балл успеваемости (GPA) не ниже установленного в Академии хореографии и сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования не ниже 60 баллов. Лица, получившие общее среднее или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза представляют документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла для национального университета.

В случае отсутствия сертификата единого национального тестирования или комплексного тестирования, студент до издания приказа о переводе сдает комплексное тестирование.

Лица, получившие общее среднее или техническое и профессиональное образование в Республике Казахстан, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза представляют документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла.

В случае отсутствия сертификата единого национального тестирования или комплексного тестирования, студент до издания приказа о переводе сдает комплексное тестирование.

Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены копии транскрипта, подписанного деканом факультета, ректором вуза и скрепленные печатью, сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата), сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры), свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым), заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с СОиПУП;

4) в соответствии с визами декана факультета, руководителя СОиПУП, ректор Академии издает приказ о переводе обучающегося.

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

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

Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора Академии, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение;

2) декан факультета определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию со СОиПУП;

3) в соответствии с визами первого проректора, декана факультета, руководителя СОиПУП ректор Академии издает приказ о восстановлении обучающегося.

**17. Процедура отчисления студентов**

Процедура отчисления студентов осуществляется в соответствии с приказом ректора Академии.

Причинами отчисления студента могут быть следующие:

* собственное желание студента, оформленное в виде заявления на имя ректора академии;
* невыполнение условий договора о кредитовании и оплаты за обучение студента;
* перевод студента из одного вуза в другой;
* нарушение Устава академии (в т.ч. нарушение дисциплины и морального кодекса студента).

Студентам, отчисленным из вуза, выдается академическая справка (транскрипт) установленного образца.

**18. Документы об окончании вуза**

Выпускнику Академии, сдавшему все экзамены за весь период обучения с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и набравшему в итоге средний балл успеваемости не ниже 3,5, а также защитившему выпускную работу и/или сдавшему государственные экзамены с оценкой «А» или «А-», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

Дополнительно к диплому выписывается транскрипт. Транскрипт к диплому заполняется на основании справки деканата факультета о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, на основании полученных им оценок по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО, сданным курсовым проектам (работам), видам практик и результатам итоговой аттестации.