

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ИННОВАЦИЯЛЫҚ-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



**СТУДЕНТТІҢ
ЖОЛСЫЛТЕУШІ АНЫҚТАМАСЫ**



ОРАЛ-2016

Батыс Қазақстан инновациялық-технологиялық университеті

Құрастырған:

Тіркеу бөлімінің жетекшісі: Б.Т. Джаникешева

Студенттің жолсілтеуші-анықтамалығы Батыс Қазақстан инновациялық-технологиялық университетінің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында («27» тамыз 2016 жыл № 1 хаттама) каралып бекітілді.

Жаңа ғасырдың басты міндеті – жоғары сапалы білім беру өз септігін тигізетін өмір сүру сапасын жақсарту. Білім беру әлемнің көптеген елдерінің негізгі мемлекеттік міндеттерінің қатарына енді.

Университетіміздің жұмысының мақсаты білім берудің мемлекеттік және әлемдік стандарттарының талаптарына сай жоғары білікті мамандарды даярлауға сәйкес келетін білім берудің жоғары деңгейі болып табылады.

Университетте қазақстандық білім берудің үздік дәстүрлері алдыңғы қатарлы шетел тәжірибесімен тоғысады, бұл біздің түлектерімізге өздерін тұлға ретінде танытуға, тек қазақстандық еңбек нарығында ғана емес, сондай-ақ шетелде жемісті кәсіби мансап құруына мүмкіндік беретін кәсіби білім мен дағдыларды жинақтауға көмектеседі.

Түлектеріміздің тек Қазақстанда емес, сонымен қатар шетелдерде жоғары білікті мамандар ретінде қызмет атқаруы университетіміздің қызметінің шынайы нәтижесі болып табылады.

Құрметті студент, біз сізге жоғары білікті маман және қазіргі Қазақстанды дамытуға дайын өз еліңіздің патриоттары болуыңызды тілейміз.

ӘКІМШІЛІК

Ректор	э.ғ.д., профессор Габдуалиева Раушан Смадиновна
Оқу ісі жұмыстары жөніндегі проректор	т.ғ.к., доцент Ерназаров Жаскайрат Тлеккабылович
Ғылыми жұмыстар және халықаралық қатынастар жөніндегі проректор	х.ғ.д., профессор Бурахта Вера Алексеевна
Тәрбие ісі жұмыстары жөніндегі проректор	магистр, Абекешев Аянбек Иманбаевич
Университеттің аккредиттеу және стратегиялық даму бөлімінің бастығы	т.ғ.к., профессор Биладиев Бауыржан Акимжанович
Ректордың көмекшісі	магистр, Шаукенева Светлана Кувайдуллоевна
Бас бухгалтер	Шурыгина Валентина Ивановна
Кадр бөлімінің бастығы	Бисенова Дина Акылбековна
Тіркеу бөлімінің жетекшісі	магистр, Джаникешева Балғаным Талаповна
Кітапхана меңгерушісі	Нурлиева Светлана Жумагереевна
Магистратура бөлімінің жетекшісі	ф.ғ.к., доцент Каиров Асан Бакиевич
Ақпараттық-баспа бөлімінің жетекшісі	магистр, Козлов Михаил Валентинович

УНИВЕРСИТЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

Тілдер және менеджмент факультетінің деканы, э.ғ.к., доцент Жумаев Жеткиншек Жумаевич

«Қазақстан тарихы және жалпы білім беру пәндері» кафедрасының меңгерушісі ф.ғ.к., доцент Хайрушин Жубаныш Каирович.

«Экономика және менеджмент» кафедрасының меңгерушісі э.ғ.к., доцент Мансурова Магрипа Аубакировна.

«Есеп және аудит» кафедрасының меңгерушісі э.ғ.к., доцент Исакова Балым Габасовна.

«Шет тілдер және аударма ісі» кафедрасының меңгерушісі ф.ғ.к., профессор Доукариева Улдай Кабахановна.

Инженерлік-технологиялық факультетінің деканы, т.ғ.к., профессор Кадыргалиев Нурбулат Мендығалиевич.

«Техника және технология» кафедрасының меңгерушісі т.ғ.к., доцент Ихсанов Кайрбек Айтжанович.

«Экология және биотехнология» кафедрасының меңгерушісі, х.ғ.к., доцент Байтлесова Лаура Ильясовна.

«Жалпы білім беру пәндері және ақпараттық технология» кафедрасының меңгерушісі п.ғ.к., доцент Кажиапарова Жадыра Сериковна.

Гуманитарлық-заңтану факультетінің деканы, ф.ғ.к., доцент Капанов Кайдар Хисметович.

«Гуманитарлық-құқықтану пәндері» кафедрасының меңгерушісі з.ғ.к., аға оқытушы Габдуалиев Мереке Тлекович.

Педагогикалық факультетінің деканы, х.ғ.к., профессор Джумакаева Баян Сабировна.

«Тарих және әлеуметтік – гуманитарлық пәндер» кафедрасының меңгерушісі т.ғ.к., доцент Балыкова Аккайын Муратқызы.

«Педагогика және психология» кафедрасының меңгерушісі п.ғ.к., доцент Кинжекова Рысканым Салимқызы.

«Филология» кафедрасының меңгерушісі п.ғ.к., доцент Ажғалиев Марат Кайыржанович.

«Қаржы» кафедрасының меңгерушісі э.ғ.к., доцент Ким Анна Алексеевна.

«Жаратылыстану ғылыми пәндері» кафедрасының меңгерушісі п.ғ.к., доцент Клименко Татьяна Ивановна

Бакалавр мамандықтары

Білім

5B010100	Мектепке дейінгі оқыту
5B010200	Бастауыш оқыту педагогикасы мен әдістемесі
5B010300	Педагогика және психология
5B010800	Дене шынықтыру және спорт
5B011100	Информатика
5B011400	Тарих
5B011500	Құқық негіздері және экономика
5B011700	Қазақ тілі мен әдебиеті
5B011900	Шет тілі: екі шет тілі

Гуманитарлық ғылымдар

5B020200	Халықаралық қатынастар
5B020300	Тарих
5B020700	Аударма ісі
5B020900	Шығыстану

Құқық

5B030100	Заң
5B030100	Кеден ісі

Әлеуметтік ғылымдар және бизнес

5B050300	Психология
5B050600	Экономика
5B050700	Менеджмент
5B050800	Есеп және аудит
5B050900	Қаржы
5B051000	Мемлекеттік және жергілікті басқару

Жаратылыстану ғылымдары

5B060200	Информатика
5B060800	Экология

Техникалық ғылымдар және технологии

5B070300	Ақпараттық жүйелер
5B070400	Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету
5B070800	Мұнай-газ ісі
5B071300	Транспорт, транспорттық техника және технологии
5B071800	Электрэнергетика
5B072100	Химиялық технология органикалықзаттар
5B072400	Технологиялық машина және өңдеу (салалар бойынша)
5B072900	Құрылыс
5B073100	Тіршілік қауіпсіздік негіздері жәнеқоршаған ортаны қорғау
5B073200	Стандарттау және сертификаттау

Қызмет көрсету

5B090100	Көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру
5B090200	Туризм
5B090300	Жерге орналастыру
5B090600	Мәдени-тынығу жұмысы
5B090700	Кадастр
5B091000	Кітапхана ісі
5B120100	Ветеринарлық медицина
5B120200	Ветеринарлық санитария

ЖОО кейінгі білім беру Магистратура мамандықтары Білім

6M010300	Педагогика және психология
6M010800	Дене шынықтыру және спорт
6M011400	Тарих
6M011700	Қазақ тілі мен әдебиеті
6M011900	Шетел тілі: екі шет тілі

Әлеуметтік ғылымдар және бизнес

6M050600	Экономика
6M050900	Қаржы

1. КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ

Кредиттік оқыту технологиясы - (КТО) - білімалушымен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білімалушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту болып табылады

Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды көздейді:

- әлемдік білім беру кеңістігіне кіру;
- білім беру траекториясын қалыптастыруға студенттерді тарту
- студенттердің академиялық ұтқырлығы;
- Арнайы тұтынушы ретінде нақты бағдар беру;
- ақпаратты- технологияларды. оқу үрдісіне енгізу

Осы жарияланымда мақсаты жоғары мектепте оқыту үшін олардың жауапкершілігін және жалпы талаптары туралы студенттерді ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады. Сіздің несиелік бағдарламасы туралы сұрақтарыңыз болса, онда сіз тіркеу бөліміне, топ жетекшісіне (кураторға), кафедра меңгерушісіне, факультет деканына барып сұрай аласыз.

Кредиттік оқыту технологиясының шарттары

1. Жалпы ережелер

1. Осе ереже (бұдан әрі - Ереже) Батыс Қазақстан инновациялық - технологиялық университетінің кредиттік оқыту технологиясыбойынша қағидалары 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына (түзетілген және толықтырылған),Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18наурыз №125 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарындағы білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау» үлгі ережесіне (өзгерістермен), 2011 жылдың 20сәурдегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің №152бұйрығымен бекітілген «Оқу үдерісін оқытудың кредиттік технологиясы» бойынша ұйымдастыру тәртібіне (өзгерістермен) сәйкес әзірленді.

2. Ұлттық білім беру оқу бағдарламаларынхалықаралық тану, оқу орындарының студенттері мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру, сондай-ақ білім беру сапасын арттыру және барлық білім беру деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз етету үшін БҚИТУ—да бірыңғай кредиттік технологиясы іске асырылды.

3. Кредиттік оқыту технологиясы оқу көлемінің сәйкестендірілген бірлігі ретінде студенттер мен оқытушыларды кредитті пайдалана отырып, оқу-жаттығу тізбегі зерттеу субъектілерінің өзін-өзі таңдау және жоспарлау негізделеді.

Кредиттік технология оқыту

4. Кредиттік технология оқыту үйреткен материал тұрғысынан жүзеге асырылады тәрбие жұмысының күрделілігі есепкеалынады. кредитпен өлшенеді.

5. Кредиттік оқыту технологиясы жиынтық болып табылады, ол дегенміз білім берудің барлық деңгейлерінде бұрын берілген заемдардың арттыру тіркелгісін білдіреді.

6. Ережеге сәйкес мынадай ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) **академиялық деңгей (Degree)** - қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша, тиісті оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары тағайындайтын дәреже;

2) **академиялық еркіндік** - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

3) **академиялық кезең** (Term) - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теоретикалық кезең: семестр, триместр, тоқсан;

4) **академиялық күнтізбе** (Academic Calendar) - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

5) **академиялық мобильдік** - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

6) **академиялық сағат** кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;

7) **белсенді үлестірмелі материалдар** (KYM) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

8) **білім алушыларды аралық аттестаттау** - білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

9) **білім алушыларды қорытынды аттестаттау** (Qualification Examination) - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

10) **білім алушылардың оқудағы жетістігі** - білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;

11) **білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау** - жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, межелік, қорытынды) білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

12) **білім алушылардың өзіндік жұмыстары** (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде ақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;

13) **білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау** - академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

14) **білім алушының академиялық рейтингі** (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

15) **білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру** - білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын оқытудың мақсатына сай білім алушының кәсіби құзыреттілігінің жиынтығы болатын оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы;

16) **екі дипломдық білім - екі тең бағалы диплом** (Double Major) немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом (Major Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары (білім беру бағдарламалары) бойынша параллельді білім алу мүмкіндігі;

17) **Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі** (ECTS) білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың

игерген оқу пәндерін (кредит мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;

18) **жеке оқу жоспары** (бұдан әрі - ЖОЖ) - білім алушымен ҮОЖ және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;

19) **кредит** (Credit, Credit-hour) - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;

20) **кредиттік оқыту технологиясы** - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

21) **қорытынды бақылау** - емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;

22) **межелік бақылау** - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

23) **модуль** – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;

24) **модульдік білім беру бағдарламасы** - білім алушылардың қандай да бір академиялық дәреже және/немесе біліктілік алуы үшін қажетті негізгі құзыреттіліктерді меңгеруге бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы;

25) **модульдік оқыту** - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;

26) **оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі** - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

27) **оқу жұмыс жоспары** (бұдан әрі - ОЖЖ) - мамандықтың ҮОЖ және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

28) **оқу модулі** - білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі;

29) **оқу пәніне жазылу** (Enrollment) - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;

30) **оқу үлгерімінің орташа балы** (Grade Point Average - GPA) - (ағымдық оқу кезеңі бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

31) **оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы** (бұдан әрі - ОБӨЖ) - бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі -и ОМӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін докторанттардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;

32) **бөлім(офис) регистратор** - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық

қызмет;

33) **пәндер бағдарламасы** (Syllabus) - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

34) **пәннің сипаттамасы** (Course Description) - пәннің мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша нысанды қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

35) **постреквизиттер** (Postrequisite) - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

36) **пререквизиттер** (Prerequisite) - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

37) **транскрипт** (Transcript) - білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

38) **тьютор** - студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

39) **үлгілік оқу жоспары** (бұдан әрі - ҮОЖ) - білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

40) **эдвайзер** (Advisor) - тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

41) **элективтік пәндер** - белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері.»;

2. БІЛІМ БЕРУ ЖҮЙЕСІ ЖӘНЕ

КРЕДИТТІК ОҚИТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫНЫҢ БІЛІМ БЕРУ ЖОСПАРЫ

1. Білім беру бағдарламаларының мазмұны тиісті мемлекеттік білім беру стандарттары белгіленген және оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы іске асырды.

2. Оқу бағдарламаларын келесі түрлерде әзірленеді:

1) типтік оқу бағдарламалары (бұдан әрі - ТОБ);

2) оқу жоспарлары (бұдан әрі - ОЖ);

3) оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі - ОЖЖ);

4) жеке оқу жоспарларын (бұдан әрі - ЖОЖ).

3. оқу бағдарламаларын барлық нысандары әріптер және сандық өрнектер оқу жоспарындағы әрбір пәннің тиісті код беруін көздейтін пәндер бірыңғай кодтау жүйесін пайдаланды.

4. ТОБ білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді

ТОБ-те әрбір пәннің күрделілігі кредитпен маңызды құрамдас бөлігі анықталады және таңдау компоненті кредиттердің жалпы санын көрсетеді.

5. ОЖЖ-те әрбір тізімі мен тәртібінің міндетті компоненті және олардың зерттеу кредит мақсатында таңдау бойынша компонент, сыныптар мен бақылау нысандарын түрлерінің күрделілігіне анықталады.

6. ОЖЖ оқу жылына әзірленеді және ғылыми кеңестің шешімі негізінде университетінің ректоры бекітеді.

ОЖЖ университетінің факультетінің тәрбие жұмысының күрделілігін есептеу үшін негіз болып табылады.

7. ОЖЖ және ЖОЖ формасы университетің жеке қалауымен анықталады.

8. Бастамасының әрбір студенттің жеке оқу траекториясын анықтайды.

9. Бастамасының бөлімі бастығы шығару және үш данада факультет деканы бекіткен келісесіз .Бір кафедрасында сақталады және студенттердің кәсіби оқу бағдарламасын іске асыру және дамыту мониторингі үшін негіз ретінде қызмет етеді, екінші - үшінші, аралық аттестация ұйымдастыру үшін тіркеу бөліміне беріледі - стажер марапатталды

10. элективті пәндер (ТПК бұдан әрі) тізбесін әзірледі білім, дағдылар мен құзыреті).

ТПК жылы алғышарттар мен постреквизиттер әрбір пәннің танылған. ТПК студенттерге элективті пәндер мүмкіндігі баламалы таңдау мүмкіндігін береді. Оқушылар сатып алған зерттеу мақсатын көрсете қысқаша сипаттамасы, атқарушы түйіндеме (негізгі бөлімдері) және зерттеу күтілетін нәтижелер (бар, таңдау компоненті барлық пәндер жүйелі аннотациялық тізім.

11. БҚИТУ толығымен ақпарат көздерін оқу үрдісін қамтамасыз етеді. өзіндік жұмысына арналған оқу пәндері, белсенді үлестірмелі материалдар мен нұсқаулықтарда оқулықтар, оқу-әдістемелік материалдар, әдістемелік және дамыту, электронды оқулықтар, интернет-білім беру ресурстарына қол:

Әрбір студент оқудың барлық кезеңі үшін нұсқаулықты қарастырылған.

3.КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Кредиттік оқыту технологиясын пайдалану арқылы оқу үдерісін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- 1) білім көлемін біріздендіру;
- 2) оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай туғызу;
- 3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарының рөлі мен тиімділігін күшейту;
- 4) білім алушының оқудағы шынайы жетістіктерін оларды тиімді бақылау рәсімдері егізінде анықтау болып табылады.

2. Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды көздейді:

- 1) білім алушылар мен оқытушылардың әрбір пән бойынша еңбек шығынын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;
- 2) білім алушылардың жеке оқу жоспарын қалыптастыруға тікелей қатысуын қамтамасыз ететін элективтік пәндердің каталогына енгізілген таңдауы бойынша пәндерді олардың таңдау еркіндігі;
- 3) білім алушылардың оқытушыларды таңдаудағы еркіндігі;
- 4) білім алушылардың білім траекториясын таңдауына ықпал ететін эдвайзерлерді оқу үдерісіне тарту;
- 5) оқытудың интерактивті әдістерін пайдалану;
- 6) білім беру бағдарламаларын меңгеруде білім алушылардың өзіндік жұмыстарын жандандыру;
- 7) оқу үдерісін ұйымдастыруда факультетке (бөлімге) және кафедраларға академиялық еркіндік беру, білім беру бағдарламаларын қалыптастыру;
- 8) оқу үдерісін қағазды және электронды тасымалдағыштардағы барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- 9) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;

10) әрбір оқу пәні бойынша білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалану.

3. Бір оқу жылының шеңберіндегі оқу үдерісін ұйымдастыру білім беру ұйымының басшысы бекітетін, академиялық күнтізбе ғылыми (педагогикалық) кеңестің шешімі негізінде іске асырылады.

4. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстардан және практикалардан тұрады. Аралық аттестаттау кезеңінің ұзақтығы кемінде 1 апта. Білім алушыларға әр бір академиялық кезеңнен каникулдар беріледі, оқу жылындағы каникул уақытының ұзақтығы 7 аптадан кем болмауы керек. Бітірушілер курсы есепке алмағанда ұзақтығы 6 аптаны құрайтын қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, өзге ЖОО-лармен келісе отырып оқу пәндерін оқу және білім алушылардың өз ЖОО-сында міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып несиелерді игеру үшін жазғы семестрді енгізуге жол беріледі.

5. Профессорлық-оқушылық құрамының оқу жүктемесін жоспарлау дәрісханалық оқу сабақтарын кесте бойынша немесе оқу жұмысының басқа түрлері үшін жеке бекітілген график бойынша оқытушының білім алушылармен байланыс жұмысының уақытын білдіретін академиялық сағаттармен жүзеге асырылады. Бір академиялық сағат дәрісханалық сағаттың 50 минутына тең. Студиялық және зертханалық сабақтар, сондай-ақ дене тәрбиесінің сабақтары, студиялық сабақтар үшін академиялық сағат тиісінше 75 минутқа тең, немесе зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабақтары үшін 100 минут. Білім алушылардың практикасының барлық түрлерінің, ғылыми-зерттеу жұмыстарының бір академиялық сағаты, қорытынды мемлекеттік аттестаттау 50 минутқа тең.

6. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір кредит төмендегідей оқу жұмыстарының 15 академиялық сағатына тең; аптасына 1 сағат бойынша тең бөлінген семестр түріндегі академиялық кезең бойында білім алушының дәрісханалық жұмысы;

білім алушылардың кәсіби және зерттеу практикасы кезеңдерінде оқытушымен жұмыстары;

білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары кезеңдерінде оқытушымен жұмыстары; білім алушылардың дипломдық (жобалар), магистрлік немесе докторлық диссертация жұмыстарын жазу және қорғау жұмыстары;

білім алушылардың дайындық және мамандық бойынша мемлекеттік емтихандарын (кешендік емтихан) дайындау және тапсыру жұмыстары.

7. Білім алушылардың оқу жүктемесі академиялық сағаттардың ұзақтығымен және оқу жұмыстарының әр түрлері үшін академиялық сағатпен жүретін оқу сағаттарының көлемдерімен (50 минуттан) анықталады. Аудиториялық жұмыстың бір сағаты 50, 75 немесе 100 минутқа тең болғандықтан, білім алушылардың аудиториялық жұмысының академиялық сағаттары тиісінше БӨЖ сағаттарымен толығады, осылайша білім алушының семестр түріндегі академиялық кезеңінің бір аптасындағы бір кредит жиынтық оқу жүктемесі бакалавриатта 3, тиісінше салалық, ғылыми және педагогикалық магистратурада 4, 5 сағатқа тең болады. БӨЖ-дің дене тәрбие жұмыстарына қосымша сағат берілмейді. Әрбір практиканың академиялық сағаты (оқудан басқа) білім алушылардың қосымша жұмыстарының оқу сағаттарына сәйкес жүргізіледі: педагогикалық практикаға – 1 сағат, өндірістік практикаға – 4 сағат және зерттеу практикасы үшін – 7 сағат. Әрбір академиялық сағат білім алушылардың (магистранттың) ғылыми-зерттеу (зерттеу-тәжірибе) жұмыстарының, магистрлік және докторлық диссертациялардың орындалуын қоса алғанда, БӨЖ-ы 7 сағатқа жүргізіледі. Қорытынды аттестаттаудың әр академиялық сағаты білім алушының диплом жұмысы

(жобасы), магистрлік диссертация кезіндегі оқытушымен байланысу жұмыстарын немесе білім алушы мен оқытушының мемлекеттік емтихан тапсыруға дайындығы не тапсыру кезіндегі оқытушымен жұмысының оқу сағаттарын білдіреді. Білім алушының қорытынды аттестаттаудың әрбір академиялық сағаты БӨЖ 6 сағатқа жүргізіледі.

8. Кәсіби практика жоғары білімнің міндетті кешендік оқу бағдарламасы болып табылады. Олар оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алдындағы болып бөлінеді. Кәсіби пратиканың барлық түрлерінің жалпы көлемінің құрылуы 6 кредит құрайды.

9. Магистратурада зерттеу практикасы жүргізіледі.

10. Практиканың ұзақтығы жұмысы білім алушының аптадағы нормативтік уақыты практикаға бір апта ішінде 30 сағатқа (жұмыс аптасының 5 күнінде 6 сағаттан) тең екендігі бойынша анықталады. Апта санын есептеу үшін кредиттегі практика көлемі оқу сағаттарындағы пратиканың тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және білім алушының апта ішіндегі практика жұмысының ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді. Практиканың 1 кредитінің ұзақтығы 15 сағатты құрайтын болғандықтан (50 минуттан), оқу практикасына 30 сағат (50 минуттан) педагогикалық практикаға 75 сағат (50 минуттан) өндірістік практикаға және зерттеу практикасына 120 сағат (50 минуттан), онда практика ұзақтығына сәйкес аптасына 1 кредитті: 0,5 апта оқу практикасына, педагогикалық практикаға – 1 апта, 2,5 апта өндірістік практикаға және зерттеу практикасына 4 апта.

11. Оқу сабақтары басым түрде белсенді шығармашылық нысандарда жүргізіледі (кейс-стади, іскерлік ойындар, тренингтер, диспуттар, дөңгелек үстелдер, семинарлар).

12. Кредиттік технологияны оқыту кезінде оқу сабақтарының кестесін, оқу пәнін оқытушы құрайды, жеке білім беру траекториясын қамтамасыз етуде және оқытушыларды таңдауды мақсаттардағы қорытынды жасайды.

Оқу сабақтары төмендегідей ұйымдастырылады:

- 1) күндізгі бөлімде білім алушылар үшін – бір немесе екі ауысымда сағат 8.00-ден 18.30-ға дейін;
- 2) кешкі білім алушылар үшін үшін – бір ауысымда сағат 19.00-ден 22.00-ге дейін;
- 3) сырттай білім алушылар үшін – бос дәрісханаға байланысты бір күн ішінде сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін.

13. Оқытылатын пәндерді және оқытушыларды таңдауды қамтамасыз ету мақсатында кредиттік технологиямен оқитындардың оқу сабақтарының кестесі оқу пәндері мен оқытушылар шамасына қарап құрастырылады.

14. Академиялық лектер және топтар аталған пәнге және аталған оқытушысына жазылған білім алушылардың саны жеткілікті және жеткілікті деңгейге жетістіктер оның табыстылығының болу қағидасы бойынша қалыптасады. Академиялық лектердің және топтардың толығы білім беру ұйымдарымен дербес анықталады.

15. Білім алушылардың кредиттік технологиядағы өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОБӨЖ) және бірыңғай өзі орындайтын жұмыс (ӨБӨЖ – БӨЖ).

БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

16. Жалпы көлемде БОӨЖ (СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) БӨЖ-дің үлесі ұйымның өзіндік білім беруі арқылы анықталады.

ОБӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке графика бойынша орындалады.

Оқу бағдарламаларына ең қиын сұрақтар, үй тапсырмаларының орындалуы, курстық жобалар (жұмыс), семестрлік жұмысты бақылау, есептер және БӨЖ-дің басқа да тапсырмалары ОБӨЖ кеңесіне кіреді.

17. Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді (Enrollment) тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін құрылымдық бөлімшелер мен эдвайзерлер тартылады.

18. Кредиттік технология бойынша оқу білім алушылардың білім беру бағдарламасын дербес жоспарлауына, оқудың жеке траекториясын таңдауына, өздігінен білім алу деңгейін арттыру уәждемесіне негізделген.

Білім алушылар өздерінің ЖОЖ-ын құру барысында:

1) кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен танысуы;

2) оқу пәндеріне тіркелудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтауы;

3) осы Ереженің 35-тармағында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттердің кем түспейтін санына жазылуы тиіс.

19. Ақылы негізде білім алушы төлем қабілеттілігіне, оқу түріне тәуелді, тиісті деңгейдегі оқу бағдарламаларын игеру үшін жеке қабілеттілігін өзінің ЖОЖ-да аз мөлшеріндегі кредиттермен қалыптастыруға болады, сонымен қатар оқу мерзімін ұзартуға болады.

20. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін жекелеген оқу пәндерін басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шет елдерде оқи алады. Мұндайда білім беру ұйымының басшысы басқа білім беру ұйымдарында оқу үшін кредиттер санының жоғарғы шегін айқындайды. Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарында жекелеген пәндерді оқыған жағдайда, білім беру ұйымдары арасында екіжақты шарт жасалады.

21. Егерде білім алушы жеке пәндерді басқа білім беру ұйымдарында пән бойынша аралық аттестаттаудан өткен соң өзінің білім беру ұйымына емтихан ведомосын (немесе транскрипт) емтихан бойынша бағалау нұсқаулығымен қоса, пән бойынша және игерген кредиттер санының қорытынды бағаларын деканатқа (бөлімшеге) көрсетеді.

22. Шетелдік жоғары оқу орындарымен әріптестікте бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыратын жоғары оқу орындары қазақстандық кредиттерге және ECTS-ке барабар әріптес жоғары оқу орындарында игерілген кредиттерді қайта сынақтан өткізуді жүзеге асырады.

23. Білім беру бағдарламаларын іске асырудың сапасын арттыру және білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бағалауды қамтамасыз ету мақсатында оқу үдерісіне және қорытынды бақылауға бөлінеді.

24. Білім алушылардың оқудағы жетістіктері (білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреті) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес 100 балдық шкала бойынша және төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес әріптік жүйемен бағаланады (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, «қанағаттанарлықсыз» - F).

25. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыру оқу жұмысы жөніндегі білім беру ұйымы басшысының орынбасарына бағынатын, тіркеу бөлімі жүзеге асырады. Тіркеу бөлімі білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің тарихын оқу кезеңі бойы жүргізеді, ол осы Ережеге 2-қосымшаға сай транскрипте айқындалады. Транскрипт білім алушының кез-келген оқу кезеңінде сұрауы бойынша беріледі.

26. Оқытушы ағымдық және аралық бақылау және білім алушының ағымдағы бағасына сәйкес үлгерімінің барлық түрлерін жүргізеді (ағымдағы орташа арифметикалық бағасы және аралық бақылау). Сонымен қатар білім алушының оқудағы жетістіктері, орындаған тапсырмалары ережеге 100 балдық көрсеткішпен бағаланады.

27. Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерім және қорытынды бақылау бағасына кіреді (емтихан бағасы). Ағымдағы үлгерім бағасының үлесі 60 пайыздан кем құраса қорытынды баға дәрежесі студенттің оқу пәні бағдарламасын меңгергендігі.

Қорытынды бақылау бағасы аталған оқу пәні бойынша білімді қорытынды бағалаудың кемінде 30 пайызын құрайды.

28. Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне жазылады. Білім алушылар қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

29. Қорытынды бақылауда қанағаттанарлық бағаны көтеру мақсатында осы аралық аттестаттау кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

30. Оң бағаны алу үшін білім алушылар келесі академиялық кезеңдердің бірінде немесе жазғы семестрде ақылы түрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

31. Бір кредиттің құны оқудың бекітілген құны арасындағы қатынаспен және оқытудың барлық бағдарламаларын игеру үшін білім беру ұйымының орнатылған кредиттер санымен есептелінеді.

Оқу жылына арналған оқу құны білім алушының академиялық кезеңімен немесе оқу жылы ЖОЖ болып табылады. Сонымен қатар оқыту құны білім алушыға жоспарланған ЖОЖ-дың орнатылған бір кредиттің бірдей құнын белгілеуді ұсынады.

32. Білім беру ұйымдарына даярлық жүргізілетін барлық мамандықтар бойынша оқыту құнынан орташа арифметика ретінде есептелінетін мамандықтарға қарамастан, бір кредитке бірдей құнды белгілеу ұсынылады.

33. ПОҚ-тың педагогикалық жүктемесін жоспарлау оқу жұмысының түрлері бойынша бір кредитке және/немесе кредиттердегі академиялық сағат санының арақатынасы ескеріле отырып академиялық сағаттарда жүзеге асырылады. Дәрісханалық сабақтардағы оқытушының педагогикалық жүктемесі оқытушының ағыммен, топпен, кіші топпен байланыс жұмысы бойынша есептелінеді. Әрбір білім алушымен жеке жұмыс түріне уақыт шығыны (СӨЖ тапсырма қабылдау, курстық жұмыс (жобалар), емтихандар қабылдау, оның ішінде МАК құрамы, бітірушілердің жұмыстарына жетекшілік ету) жоғарғы оқу орны дербес белгілейтін уақыт нормасының негізінде есептеледі.

34. Аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша барлық емтихандарын «А», «А-» тапсырған студент үздіктер қатарына енеді.

35. Тіркеу бөлімі оқу жылының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, білім алушылардың оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын орташа балын есептейді.

36. Курстан курсқа көшіру үшін өту балын – білім алушыны келесі курсқа көшіруге рұқсат беретін өту балын курстар бөлінісінде жоғары оқу орындары дербес белгілейді.

37. Толық көлемде курс бағдарламасынан өткен, өту балының жинай алмаған білім алушыларға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазіргі замандағы қазақстан тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

38. Оқу жылының қорытындылары бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып өту балын жинай алмаған білім алушылар оқу курсына қайта оқуға қалдырылады. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады немесе жаңа жеке оқу жоспарын жасайды.

39. Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытын білім алушы әрі қарай оқу кезеңіне білім беру грантынан айрылады.

40. Білім алушыны көшіру, қайта оқуға қабылдау және академиялық демалыстан шығу кезінде оқыту курсы пререквизиттер ескеріле отырып анықталады.

41. Бакалаврларды даярлау бойынша білім беру үдерісін аяқтаудың негізгі критериясы студенттің теориялық оқытудың кемінде 129 кредитін игеруі, сондай-ақ практиканың кемінде 6 кредитін, диплом жұмысын дайындауға, жазуға және қорғауға кемінде 2 кредитті (жоба) және мамандық бойынша мемлекеттік емтиханға дайындалуға және тапсыруға 1 кредитті игеруі болып табылады.

42. Магистрларды даярлау бойынша білім беру үрдісінің негізгі критерийлері магистранттың: меңгеруі болып табылады: ғылыми және педагогикалық дайындық кезінде кемінде 51 кредитті, оның ішінде теориялық оқу 34 кредитін, практиканың 6 кредитін, ғылыми-зерттеу жұмыстарының 7 кредитін;

бейіндік дайындық кезінде – кемінде 26 кредитті (1 жыл оқу мерзімімен) және кемінде 38 кредитті (оқу мерзімі 1,5 жыл бойынша), оның ішінде 18 және 28 кредит теориялық оқуға сәйкес, 2 және 3 кредит эксперименттік-зерттеу жұмыстары.

43. Жоғары кәсіптік білім беру бағдарламасын және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға тиісті «бакалавр» академиялық дәрежесі және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын игерген білім алушыға білікті «магистр» дәрежесі ғылыми дәрежесі мемлекеттік үлгідегі қосымшамен (транскрипт) диплом беріледі.

44. Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А-, В-, В, В+ деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «А», «А-» деген бағаға тапсырған бакалавриат және арнайы жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыған білім алушыға, барлық оқу кезеңде қайта тапсырылған емтихандар болмағанда үздік диплом беріледі.

45. Жоғары оқу орнына кейінгі білім беру бағдарламасының толық теориялық курсы игерген бірақ ғылыми-зерттеу компоненттерін орындамаған білім алушыға, келесі оқу жылында ақылы негізде зерттеу компоненттері кредитін қайта игеруге және диссертация қорғауға қайта мүмкіндік беріледі.

4. ЖАЛПЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

Осы анықтамада Сіз жалпы академиялық рәсімдер туралы бір қатар сұрақтарды анықтап, түсіндірме ала аласыз.

Сабакқа қатысу – барлық сабақтарға қатысу міндетті. Сабакқа белгілі себептерсіз қатыспаған жағдайда (72 сағаттан астам), студент қорытынды емтиханға жіберілмейді және қосымша ақыға қосымша/жазғы семестрде курсты қайта тыңдау керек.

Тіркелу – бірінші курс студенттері үшін бірінші оқу жылының басында «Ұйымдастыру аптасы» жүргізіледі. Бірінші курс студенттері 01 қыркүйекке дейін Тіркеу бөлімінде тіркелу керек.

2,3,4 курс студенттерін келесі оқу жылына тіркеу академиялық күнтізбеде қаралған мерзімде өткізіледі.

Тіркелуге дейін студент өз кафедрасының меңгерушісімен, эдвайзермен кездесіп, жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыру керек. Егер студент тіркелуден өтпесе және ЖОЖ-ды уақытында тапсырмаса, студенттердің таңдауы бойынша курстар үнсіз келісім бойынша қойылады. Тіркеу аяқталғаннан кейін, студент өзі тіркелген курстардың тізімдерін ала алады.

Оқу-әдістемелік толықтыру:

Бір кредит	Бір академиялық сағат бойынша студенттің аудиториялық жұмысы 15 аптаға негізделеді.
------------	---

Аудиториялық жұмыс	Оқу топтарындағы студенттермен	Дәрістер сабақ кестесі бойынша бекітілген тақырыпқа сәйкес өтіледі.
Студенттің оқытушымен өзіндік жұмысы СОӨЖ	Оқытушының бақылауымен жүргізілетін оқу топтарындағы жеке жұмыстар	Аудиториялық жұмыстар сабақ кестесі бойынша семинар, практика, зертханалық жұмыстар, эссе, слайд арқылы сол курстың негізгі тақырыптарын талқылайды. Консультациялар кафедра оқытушыларының келісімімен сабақ кестесіне сәйкес
Студенттің өздік жұмысы	Жеке жұмысы	Студенттің өздік жұмысы кітапханада, интернетпен үйде, конференцияларда компьютерлік сыныптарда студенттің жеке оқу жоспарына сәйкес

БҚИТУ студенттері:

- оқу жоспарын меңгеруге және осы сілтемелік анықтамада сипатталған оқу үрдісінің талаптарын орындауға;
- келесі семестрдің курстарына уақытында тіркелуге жеке жауапкершілік алады.

Студенттердің:

- өздерінің академиялық жетістіктерін, емтихан ведомостьтерін және транскриптерін қателіктің болуына тексеруге құқығы бар.

Бірінші курс студенті:

- өзінің кафедра меңгерушісімен және эдвайзерімен, кураторымен кездесу;
- бакалавриат бағдарламасына уақытында тіркелу;
- Тіркеу бөлімінен өз ЖОЖ-ын алуға және оны эдвайзерде бекіту;
- бекітілген ЖОЖ-ны Тіркеу бөліміне тапсыру;
- оқу ақысын уақтылы төлеу керек.

Екінші курс студенті:

- алдыңғы академиялық жылдағы барлық талаптардың орындалған-орындалмағандығын тексеру;
- студент осы оқу жылында өтетін курстар үшін қажетті барлық пререквизиттердің орындалған-орындалмағандығын (барлық пререквизиттердің алынған-алынбағандығын) тексеру;
- өз эдвайзерімен кездесіп, келісі оқу жылының іс-әрекет жоспарын анықтау;
- келесі семестрге тіркелу және оқу ақысын төлеу керек.
- екінші оқу жылының аяғында студент өз мамандандырылуын таңдай алады.

Үшінші курс студенті:

- өз эдвайзерімен кездесіп, келісі оқу жылының іс-әрекет жоспарын анықтау;
- алдыңғы академиялық жылдағы барлық талаптардың орындалған-орындалмағандығын тексеру;
- студент осы оқу жылында өтетін курстар үшін қажетті барлық пререквизиттердің орындалған-орындалмағандығын (барлық пререквизиттердің алынған-алынбағандығын) тексеру;
- негізгі білім беру бағдарламасының талаптарының орындалғандығын тексеру;
- келесі семестрге тіркелу және оқу ақысын төлеу керек.

Төртінші курс студенті:

- негізгі білім беру бағдарламасының талаптарының орындалғандығын тексеру;

- негізгі білім беру бағдарламасы бойынша талап етілетін курстардың тізімін кафедра меңгерушісінде тіркеу;
- берілген бағдарламаны жүргізетін кафедрадан алуға болатын кәсіби практика туралы, мемлекеттік емтихандар бойынша, бітіру жұмысына дайындалу және оны қорғау жөніндегі нұсқаулықтармен танысу керек;
- Егер Сіз бітіру жұмысын жазуды жоспарласаңыз, өз кафедра меңгерушіңізге және/немесе бітіру жұмысы бойынша жетекшіңізге тапсырма жоспарға қол қойдырту керексіз.

Транскрипт/ Дипломға қосымша – кредиттері мен әріптік және сандық көрсеткіштердегі бағалары көрсетілген сәйкес оқу мерзіміндегі өткен пәндердің тізімінен тұратын белгіленген нысандағы құжат.

Типтік транскрипт төмендегідей ақпараттардан тұрады:

- университетте барлық оқу кезеңі бойы студенттің өткен курстар тізімі;
- осы курстар бойынша алған барлық бағалары;
- барлық оқу кезеңі бойы алынған кредиттердің жалпы саны;
- әрбір семестрдегі GPA және барлық оқу кезеңіндегі жиынтық GPA.

Сіз өз транскриптіңізді бірінші семестрдің аяқталғаннан кейін Тіркеу бөлімінен ала аласыз.

5. БІЛІМ БЕРУ МЕН ОҚЫТУДЫҢ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАРЫ

Жалпыға міндетті білім берудің мемлекеттік стандартының барлық талаптарын орындаған және барлық оқу кезеңінде міндетті және таңдау компоненттері бойынша белгіленген кредиттер санын алған студент қорытынды аттестаттауға жіберіледі.

Бакалавриатта қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты қорғау және/немесе мемлекеттік емтихандарды (оқу жоспары бойынша) тапсыру түрінде өткізіледі.

Практиканың барлы түрлері және оқытудың басқа да түрлері қосымша білім беру бағдарламасы аясында іске асырылады және жалпы кредиттер көлеміне қосылмайды.

Жоғары мектептің дидактикалық жүйесінің қағидаларына сәйкес 100-балдық бағалау жүйесі студенттің төмендегідей параметрлік білім деңгейлері мен құзыреттілік дәрежелерінен және оларға сәйкес бағалар мен балдардан тұрады:

Баға қоюдың жүйесі –кредиттік оқыту технолоиясына көшкен университеттерде бағалаудың әріптік жүйесі енгезілген. Осы әріптік бағалау жүйесі арқылы студенттің деңгейін анықтауға болады.

Әріптік бағалау жүйесі	Балдық сандық эквивалент	Пайыздық құрамы	Баға қоюдың дәстүрлі жүйесі
A	4	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	жақсы
B	3	80-84	
B-	2,67	75-79	қанағаттанарлық
C+	2,33	70-74	
C	2	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1	50-54	қанағаттанарлықсыз
F	0	0-49	

Баға қоюдың саясаты:

№	Баға критерийі	Баға түрі	
		Ең жоғарғы балл	Орындалған жұмыстардың саны
1	Дәрістегі белсенділік	100	15
2	Семинар сабағындағы белсенділік (практикалық сабақ)	100	15
3	Зертханалық сабақтағы белсенділік	100	15
4	СОӨЖ сабағында белсенділік	100	15
5	СӨЖ тапсырмасының орындалуы	100	15
6	Жеке тапсырма	100	6
7	Жазбаша жұмыстар	100	2
	және басқа бақылау жұмыстарының түрлері	100	N
8	Аралық бақылау	100	2
	Аралық аттестация (P1, P2)	100	Барлық бағалардың арифметикалық ортасы
9	Бақылау	$(P1+P2)/2$	
10	Емтиханға жіберу	Бақылау *0,6	
11	Қорытынды бақылау (емтихан)	$100*0,4$	
12	Қорытынды	Емтиханға жіберу+ Қорытынды бақылау (емтихан)	

100 БАЛДЫҚ ШКАЛА БОЙЫНША ҰСЫНЫЛҒАН БАҒА КРИТЕРИИ

Дидактикалық жүйесін принциптеріне сәйкес, жоғары мектептің 100-балдық бағалау жүйесі келесі параметрлік деңгейлері білім мен құзыреттілік дәрежесін студенттер мен оларға сәйкес бағалау және балл:

Дәстүрлі баға	Әріптік баға	сандық эквивалент	Пайыздық құрамы	Критерии
Өте жақсы	A	4	95-100	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша жүйелі, толық, өте терең білім деңгейін көрсету; – Оқу материалындағы теория мен фактіні

				<p>ажырата білу, жауабын өз бетімен жүйелі етіп құрастыру;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анықтама, ұғымдарды түсініп, теориялық мәселелерді мысалдармен дәлелдей білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі және қосымша әдебиеттерді толық әрі терең меңгеру; – Сенімді, қатесіз жауап беру, жауап беру барысында қосымша материалдарды орынды қолдана білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында жеке шығармашылық жұмыстар орындау, топтық талқылауға белсене араласу, берілген тапсырманы өте жоғары деңгейде орындау;
Өте жақсы	A-	3,67	90-94	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша жүйелі, толық, өте терең білім деңгейін көрсету; – термин сөздерді нақты қолдану, стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс, дәл жауап беру; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі және қосымша әдебиеттерді толық терең меңгеру; – Оқыған пән бойынша негізгі ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, сыни тұрғыда баға бере білу, өзге пәндердегі ғылыми жетістіктерді нақты, жүйелі пайдалануды үйрену; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында жеке шығармашылық жұмыстар орындау, топтық шығармашылық мүшелік, берілген тапсырманы жоғары мәдени деңгейде орындау; <ul style="list-style-type: none"> -қазіргі заман тұрғысынан талдай білу, әртүрлі көзқарастар мен тұжырымдамаларға қатысты өзіндік пікір айта білу.
Жақсы	B+	3,33	85-89	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасы шеңберінде қойылған

				<p>барлық мәселелер бойынша толық, өте терең білім деңгейін көрсету;</p> <ul style="list-style-type: none"> – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс, дәл жауап беру, негізделген қорытынды жасай білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі және қосымша әдебиеттерді меңгеру; – Оқыған пән бойынша негізгі ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, мемлекеттік идеология ұстанымы бойынша сыни баға бере білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында жеке шығармашылық жұмыстар орындау, топтық талқылауға жүйелі қатысу, тапсырманы жоғары мәдени деңгейде орындау; – қазіргі заман тұрғысынан талдай білу, әртүрлі көзқарастар мен тұжырымдамаларға қатысты өзіндік пікір айта білу.
Жақсы	В	3	80-84	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасы шеңберінде қойылған барлық мәселелер бойынша толық, терең білім деңгейін көрсету; – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс, дәл жауап беру, негізделген қорытынды жасай білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі және қосымша әдебиеттерді меңгеру; – Оқыған пән бойынша негізгі ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, сыни тұрғыдан баға бере білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында жеке шығармашылық жұмыстар орындау, топтық талқылауға қатысу, тапсырманы жоғары мәдени деңгейде орындау;

				– қазіргі заман тұрғысынан талдай білу, әртүрлі көзқарастар мен тұжырымдамаларға қатысты өзіндік пікір айта білу.
Жақсы	В-	2,67	75-79	– Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелер бойынша толық, жүйелі білім деңгейін игеру; – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс, дәл жауап беру, негізделген қорытынды жасай білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі әдебиеттерді меңгеру; – Оқыған пән бойынша базалық ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, салыстырмалы баға бере білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында белсене қатысу, топтық талқылауға қатысу, тапсырманы жоғары мәдени деңгейде орындау; – қазіргі заман тұрғысынан талдай білу, әртүрлі көзқарастар мен тұжырымдамаларға қатысты өзіндік пікір айта білу.
Қанағаттанарлық	С+	2,33	70-74	– Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелерді игеру; – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс, дәл жауап беру, қорытынды жасай білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі әдебиеттерді меңгеру; – Оқыған пән бойынша базалық ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, салыстырмалы баға бере білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында белсене қатысу, топтық талқылауға қатысу, тапсырманы жоғары мәдени деңгейде орындау; – қазіргі заман тұрғысынан талдай білу,

				әртүрлі көзқарастар мен тұжырымдамалардың барысын білу.
Қанағаттанарлық	C	2	65-69	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелерді игеру; – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық дұрыс жауап беру, қатесіз қорытынды жасай білу; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі әдебиеттерді меңгеру; – Оқыған пән бойынша базалық ілімге, тұжырымға бағдар жасай білу, баға бере білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарында оқытушының жетекшілігімен жұмыстану, тапсырманы мәдени деңгейде орындау;
Қанағаттанарлық	C-	1,67	60-64	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелерді толық емес игеру; – термин сөздерді нақты қолдану, қойылған сұрақтарға стилистикалық, логикалық қате жауап беру; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі әдебиеттерінің бір жартысын меңгеру; – Оқыған пән бойынша базалық ілімге, тұжырымға бағдар жасай ала алмау; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарына белсене қатыспау, төмен мәдени деңгейде тапсырма орындау;
Қанағаттанарлық	D+	1.33	55-59	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелерді толық емес игеру; – термин сөздерді қолдана алмау, қойылған сұрақтарға стилистикалық, логикалық қате жауап беру; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын негізгі әдебиеттерінің бір жартысын меңгеру;

				Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарына белсене қатыспау, төмен мәдени деңгейде тапсырма орындау;
Қанағаттанарлық	Д	1,0	50-54	– Оқу бағдарламасы шеңберіндегі мәселелерді толық емес игеру; – термин сөздерді қолдана алмау, қойылған сұрақтарға стилистикалық, логикалық қате жауап беру; – Пәннің оқу бағдарламасы ұсынатын жекелеген әдеби деректердің бір бөлігін білу; – Практикалық, өзіндік жұмыс сабақтарына белсене қатыспау, төмен мәдени деңгейде тапсырма орындау;
Қанағаттанарлықсыз	F	0	0-49	-Жауаптан бас тарту немесе білім стандарты шеңберінде білім мен құзіреттіліктің болмауы.

бірінші деңгей (төменгі) – рецептивті; баға - «қанағаттанарлық»; балл – «0-49»;
екінші деңгей (ең төмен жеткілікті) – оқытушы көмегімен орындалатын, репродуктивтік өз бетімен емес оқу іс-әрекеті; баға – «қанағаттанарлық»; балл – «50-59»;
үшінші деңгей (орташа) – алгоритм бойынша орындалатын репродуктивтік өз бетімен оқу іс-әрекеті; баға - «қанағаттанарлық»; балл – «60-74»;
төртінші деңгей (жоғары) – жасалған немесе үлгілік алгоритм бойынша орындалатын продуктивтік өз бетімен оқу іс-әрекеті; бағалар - «жақсыға жақын», «жақсы» және «үздікке жақын»; балл – «75-89»;
бесінші деңгей (ең жоғарғы) – нәтижесінде объективті тұрғыда жаңа оқу өнімі (ақпарат, білім) қалыптасатын шығармашылық іс-әрекет; бағалар – «үздік» және «өте жақсы», балл – «90-100».

Курсты қайталау (F бағасын алған жағдайда)

1. Қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда және апелляция бас тартқан жағдайда, студенттің пәнді қосымша оқыту/жазғы семестр кезінде ақылы негізде қайтадан тыңдауға (оқуға) құқығы бар.
2. Егер студент оқылған пән бойынша екі рет қанағаттанарлықсыз баға алса, студенттің сол курста қайтадан оқу үшін өтініш беруіне құқығы бар немесе ол университеттен шығарылады.

6. СТУДЕНТТЕРДІ ОҚУДАН ШЫҒАРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ АУЫСТЫРУ.

1. Білім алушының бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауысу құқығы бар.
2. Күндізгі оқу нысанында білім алушылардың қайта қабылдау туралы өтініштерін жоо-ның ректоры жазғы және қысқы демалыс кезеңінде қарастырады.
3. Сырттай оқу нысанында білім алушылардың қайта қабылдау туралы өтініштерін ректор кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін қарастырады.

4. Білім алушының бір оқу орнынан екіншісіне ауысу туралы өтінішін оқу орнының басшысы тек жазғы және қысқы демалыс кезінде ғана қарастырады.
5. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен және ағымдық академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.
6. Пәндеріндегі айырмашылық академиялық анықтамада (транскриптте) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесін салыстыру арқылы айқындалады. Бұл ретте олардың атаулары, бағдарламалары мен көлемі салытырылады.
7. Оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылық білім алушының қайта қабылдау және/немесе ауыстыру курсы анықтау үшін негіз болады.
8. Егер оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылық міндетті компоненттің 5 пәнінен аспаған жағдайда, білім алушыны тиісті курсқа қайта қабылдау және/немесе ауыстыру жүзеге асырылады. Осы тармақта қаралмаған жағдайларда, білім алушыны бір курсқа төмен қайта қабылдау және/немесе ауыстыру жүзеге асырылады.
9. Оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты бөлімше басшысы (декан) белгілейді. Оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімі деканның өкімімен рәсімделеді. Егер білім алушы оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты белгіленген мерзімде жоймаған жағдайда, кейін ол академиялық қарыз ретінде есептелуі және білім алушының курстан курсқа ауысу кезіндегі ауысу балына әсер етуі мүмкін.
10. Жоо-дан шығарылған тұлғаның кез келген оқыту нысанына ректордың бұйрығымен білім алушылар қатарына қайта қабылдануға құқығы бар.
11. Білім алушының оқудан шығу мерзіміне қарамастан, қайта қабылдануға құқығы бар. Қайта қабылдаудың міндетті талабы білім алушының кемінде бір академиялық кезеңді аяқтау болып табылады. Оқудан шыққан студенттің анықтамасында қажетті меңгерілген білім беру бағдарламалары болған кезде, ол кез келген мамандыққа және кез келген курсқа қайта қабылдана алады.
12. Семестр ішінде оқудың ақысын төлемегені немесе оқу ақысы бойынша академиялық қарызы үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын төлеген жағдайда, оның оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқығы бар.
13. Білім алушы ЖОО-ға қайта қабылдану үшін оқуын жалғастыруға ниет білдірген ЖОО-ның ректорының атына өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке академиялық анықтама (түпнұсқа) тіркеледі. Декан берілген анықтаманың негізінде оқыту курсы, оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты айқындайды.
14. Егер білім алушы басқа білім беру ұйымына қайта қабылданса, студенттің бұрын білім алған жоо-ның ректоры қабылдап жатқан тараптың жазбаша сұранысы негізінде анықтаманың, оқу карточкасының, сынақ кітапшасының, студенттік билеттің және жіберілетін құжаттардың тізімдемесінің көшірмесін өзінде қалдырып, студенттің жеке іс қағаздарын жібереді.
15. ЖОО басшысы білім алушының оқу пәндеріне жазылуға және өзінің жеке лқу жоспарын қалыптастыруға мүмкіндігі болу үшін, оқу сабақтары басталғанға дейін екі жұма бұрын қайта қабылдау туралы шешімді қабылдайды.

16. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады.
17. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының қорытындысы бойынша ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.
18. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру оның ауысу балын ескеру арқылы жүзеге асырылады. Белгіленген ауысу балын жинай алмаған білім алушы қайталама оқыту курсына қалдырылады.
19. Қайталама оқыту курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы одан кейін тек ақылы негізде білім алады. Мұндай ауыстыру ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.
20. Емтихан сессиясының қорытындысы бойынша академиялық қарызы бар мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы ЖОО ректорының бұйрығымен мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.
21. Шарт негізіндегі студенттерді бір оқу орнынан екіншісіне немесе бір мамандықтан (оқыту нысанынан) екіншісіне ауыстыру шартқа тиісті өзгерістерді енгізу ақылы жүргізіледі.
22. Академиялық қарыздары жоқ білім алушыларға ауысуға рұқсат етіледі.
23. Бір ЖОО ішінде студентті бір оқыту нысанынан немесе бір мамандықтан басқа оқыту нысанына немесе басқа мамандыққа ауыстыру ректордың бұйрығымен рәсімделеді.
24. Бір білім беру ұйымынан екіншісіне барлық оқыту нысандары және мамандықтар бойынша ауыстыру екі ЖОО ректорларының келісімімен жүргізіледі және тиісті бұйрықтармен рәсімделеді.
25. Басқа оқу орнына ауысуға ниет білдірген білім алушы өзі оқып жатырған оқу орнының ректорының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісімді алып, қызығушылық танытқан ЖОО-ның басшысына өтініш білдіреді.
26. Ауысу туралы шешімді қабылдау кезінде білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оны ауыстыру туралы бұйрық шығарады және студенттің жеке іс қағаздарын сұратады.

7.ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРЫНДАРЫНДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

1. Студенттердің оқу жетістіктерін тексеру жоғары оқу орны (бұдан әрі – ЖОО) өзі дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әр түрлі нысандары арқылы жүзеге асырылады.

2. Студенттердің (білім алушылардың) оқудағы жетістіктері әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша жоғары оқу орындарында білімді бақылау және бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару осы Ереженің 1-қосымшаға сәйкес жүргізіледі.

3. Студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы (жіберілу рейтингінің бағасы) аудиториялық сабақтардағы ағымдық бақылау мен межелік бақылау (аудиториялардан тыс сабақтар) бағаларынан жинақталады.

4. Үлгеріміне ағымдық бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктері, әрбір орындаған тапсырмалары (күнделікті сабақтардағы жауап, үй тапсырмаларын тапсыру,

студенттің өзіндік жұмыс (бұдан әрі - СӨЖ), межелік бақылау) 100 балдық шкала бойынша бағаланып, үлгерімнің ағымдық бақылаудың соңғы қорытындысы академиялық кезеңде алынған барлық бағалардың орта арифметикалық бағамы ескеріле отырып есептеледі.

Осындай әдіс аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде қолданылады.

5. Кешкі бөлімде оқитын студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау осы Ереженің 6-тармақшасына ұқсас жүргізіледі.

6. Сырттай бөлімде оқитын студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін де, сол кезеңде де жүзеге асырылады, ол академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Бұл ретте сырттай бөлімде оқитын студент оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін барлық түрдегі бақылау және есептеу-графикалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды (жобаларды), сондай-ақ үй тапсырмаларының жекелеген түрлерін, СӨЖ, пәндерді оқыту бағдарламасына сәйкес межелік бақылауды тапсырады.

7. Күндізгі, кешкі және сырттай бөлімдерде оқитын студенттер біртұтас кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша пәндерді бірдей көлемде оқиды. Пәндерді оқытудың тақырыптық жоспарларында өзгешеліктер болады, ол оқудың түрлі нысандары үшін оқытушылардың студенттермен байланысты жұмыстарының түрлі көлемінде көрініс табады. Бұл ретте сырттай оқитын студенттерге оқу материалдарының 80 пайызға дейінгі көлемін өз бетінше игеруіне рұқсат етіледі.

8. Межелік бақылау бір академиялық кезең аралығында, бір оқу пәні шеңберінде кемінде екі рет өткізіледі. Көлемі бір кредитті құрайтын оқу пәндері ерекшелік ретінде алынады, олар бойынша межелік бақылау санын ЖОО дербес айқындайды.

9. ЖОО-да студенттерді аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттары негізінде әзірленген кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Студенттерді аралық аттестаттау емтихан тапсыру және сараланған сынақ түрінде өткізіледі.

11. Студенттердің аралық аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізу тіркеу бөліміне жүктеледі.

12. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша тіркеу бөлімі студенттердің академиялық рейтингілерін құрастырады.

13. Емтихандар кестеге сәйкес тапсырылады және пәннің барлық кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша студенттердің оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.

14. Сараланған сынақтар студенттердің зертханалық және есептеу-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды (жобаларды) ойдағыдай орындағандығын, сондай-ақ олардың бекітілген кәсіби оқу бағдарламасына сәйкес кәсіби практикадан өткендігін тексеру нысаны болып табылады.

Сараланған сынақтар балдық-рейтингтік бағалау жүйесіне сәйкес қойылады және сол жұмыстарға тиісінше кредиттер саны берілген жағдайда көшіру балына есептеуде ескеріледі.

15. Емтихан сессиялары қысқы және жазғы болып бөлінеді.

ЖОО-да қабылданған академиялық кезеңге (триместр, тоқсан) байланысты аралық емтихан сессиялар да болуы мүмкін.

Оқу жылының аяғына қарай емтихан сессиясының қорытындысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен студенттердің келесі курсқа көшірілуі жүзеге асады.

16. Емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтылығы оқудың күндізгі нысаны үшін мамандықтың оқу жұмыс жоспары және ЖОО-ның ғылыми кеңесінде бекітілген академиялық күнтізбе бойынша анықталады.

Оқудың сырттай нысаны бойынша емтихан сессиясы және олардың кезеңдері мен саны ЖОО-ның кеңесінде бекітіледі.

17. Тіркеу бөлімі оқудың барлық нысандары үшін емтихандар кестесін тиісті факультеттің деканатымен бірлесе отырып жасайды, оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді және ол студенттер мен оқытушыларға емтихан басталмастан екі апта бұрын жеткізілуі тиіс.

18. Емтиханды өткізу үшін біліктіліктері сол пәннің бейініне сәйкес келетін және, әдеттегідей сол академиялық топта (толқында) оқыту сабақтарын өткізбеген алдыңғы қатарлы профессорлар мен доценттер арасынан емтихан қабылдаушылар тағайындалады.

19. Тіркеу бөлімі жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.

20. Факультет деканының емтихан сессиясына жіберу туралы өкімінде студенттің аты-жөні, курсы, мамандығы және академиялық тобы көрсетіледі.

21. Емтихандық сессияға жіберуі екі кезеңнен тұрады.

1) бірінші кезеңде факультет деканының жалпы шешімімен оқу ақысын толық төлеген, пререквизиттер бойынша академиялық қарызы жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде жоқ студенттердің сессияға жіберілуі жүзеге асырылады;

2) екінші кезеңде тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдағы және межелік бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы негізінде емтиханға автоматты түрде жіберілу жүзеге асырылады. Аталған рұқсат беру әрбір студенттің тегінің қарама-қарсы тұсына қойылған тиісті белгісімен емтихан ведомосы бойынша жүзеге асырылады.

22. Аталған пән бойынша рұқсатнама рейтингісінде оң бағасы жоқ студенттер қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған студенттер тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

23. Факультет деканы кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Факультет деканына аурулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

24. Сырттай бөлім студенттерінің пән бойынша емтиханға жіберілуі күндізгі бөлім студенттерінің емтиханға жіберілу тәртібі секілді жүзеге асырылады.

25. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

26. Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі ЖОО-ның (факультет) Ғылыми кеңесімен академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей белгіленеді.

27. Емтиханға келген студенттің (білім алушылардың) қолында сынақ кітапшасы болуы тиіс.

28. Емтихан кезінде студенттер пәннің оқу бағдарламасын және емтихан қабылдаушының рұқсатымен анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

29. Қорытынды бақылау өткізу үшін тіркеу бөлімі тарапынан емтихан қабылдаушыға студенттердің академиялық кезеңде жинаған балдары мен жіберілу рейтингі көрсетілген бағалары қойылған емтихан ведомосын береді.

30. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде емтиханда алған бағасы мен академиялық кезең ішіндегі үлгерімнің ағымдық бақылаудағы бағалануының орташа балы есептеледі.

31. Емтиханда студенттің үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оңды баға (А-, А «өте жақсы», В-, В, В+ «жақсы», Д-, Д+, С-, С, С+ «қанағаттанарлық») оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен студенттің сынақ кітапшасына алынған кредиттер саны көрсетіліп жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» F бағасы тек емтихан ведомостына ғана жазылады.

32. Әр пән бойынша емтихан аяқталған соң студентке оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.

33. Пәннің қорытынды бағасының құрамына жіберу рейтингінің бағасы мен қорытынды бақылау бағалары кіреді.

Ағымдық үлгерім бақылауының бағасы (жіберілу рейтингі) пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60 %-ын құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағасының кемінде 30 %-ын құрайды.

34. Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, студенттің транскриптіне жазылады.

35. Студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

36. Қорытынды бақылауда қанағаттанарлық бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Ереженің 40-тармағымен белгіленеді.

37. Емтихан ведомосы тіркеу бөліміне тапсырылады, ол бүкіл оқу кезеңінде барлық білім алушылардың кредиттер санын есептеумен және жинақтаумен айналысады.

Ары қарай емтихан ведомосын тіркеу бөлімі тиісті факультет деканатына жібереді. Деканатта әрбір оқу пәнінің емтихан ведомосы негізінде аралық аттестаттау бойынша жинақ ведомосы толтырылады.

38. Оқудың барлық нысандарына бірдей пәндердің оқу бағдарламасында бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес студенттер барлық емтихандарын тапсырады.

39. Студенттер пәндердің қосымша оқу түрлері бойынша емтихан тапсыра алады, олардың тапсыру нәтижелері емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады (әскери дайындықтан басқасы).

40. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын оң бағаға қайта тапсыру үшін студент келесі академиялық кезеңдерінің бірінде немесе жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

Мұндай жағдайда студент белгіленген тәртіп бойынша оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

41. Егер студент оқу бағдарламасын толық көлемде орындай отырып, емтиханға келмесе, емтихан ведомосындағы оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады. Студенттің дәлелді себептері болған жағдайда факультет деканының өкімімен оған емтихан тапсырудың жеке кестесі бекітіледі. Емтиханға келмеуінің дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріліп, қайта тапсырылуы осы Ереженің 40-тармағы бойынша жүзеге асырылады.

42. Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін студент (магистрант) емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляцияға береді.

43. ЖОО басшысының бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндерге мамандығы сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

44. Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның негізінде қосымша емтихан ведомосы толтырылады.

45. Тіркеу бөлімі емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, студенттің оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

46. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялардың қорытындысының негізінде студенттерді курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

47. Курстан курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейінің көлемін ЖОО-ның өзі белгілейді.

48. Ең төменгі өту балын алған студенттер факультет деканының (жоғары оқу орнынан кейінгі бөлімінің) ұсынысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

49. Ең төменгі өту балын ала алмаған студент оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

50. Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған студентке өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

51. Қайта тапсырылған емтихандан қанағаттанарлық нәтиже көрсетілген жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, емтихандық ведомость пен сынақ кітапшасына және транскриптке толтырылады.

Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

52. Транскриптке студенттің қайта тапсырылған емтихандардың оң нәтижелері мен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.

53. Оқу курсына қайта қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады.

54. Өту балының жетіп, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар студент сол пәнді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жоюы тиіс.

55. Академиялық қарызы бар пәндер келесі семестрде өтілетін пәндер үшін пререквизит алды болмауы тиіс.

56. Емтихандар сессиясының қорытындысы бойынша (қысқы және жазғы) және оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра, деканат мәжілістерінде, ЖОО Кеңесінде талқылануға ұсынылады.

57. Жоғарғы оқу орны емтихандық сессиялардың (қысқы және жазғы) қорытындысы бойынша білім саласындағы өкілетті органға электронды және қағаз түрінде емтихандық сессия қорытындысын береді.

58. ЖОО-дан шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

59. Емтихан сессиясын ойдағыдай аяқтаған сырттай оқу бөлімі студенттеріне келесі емтихан сессиясына шақыру-анықтамасы беріледі.

Шақыру-анықтамаларын беру мен сырттай оқу бөлімі студенттерінің емтихан сессиясына қатысуы ЖОО-да қатаң есепке алынады.

60. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

61. Барлық бакалавр мамандығындағы ЖОО студенттері «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

62. Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.

63. Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

64. Мемлекеттік емтиханға дайындықты факультет деканатымен және оқу бөлімімен бірлесе отырып, «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқытатын кафедра (бұдан әрі – кафедра) өткізеді.

65. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын, оқу жұмыс жоспарын аталған пән бойынша типтік оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді.

66. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

67. Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

68. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін құрамында декан факультет төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) күнтізбелік жылға құрылады.

69. МЕК төрағасының кандидатурасы ағымдағы оқу жылының 1-қарашасынан кешіктірілмей білім беру саласындағы уәкілетті органға жіберіледі.

70. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы ағымдағы оқу жылының 1-желтоқсанынан кешіктірілмей Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

71. МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

72. МЕК отырыстарының кестесін тіркеу бөлімі құрады және оны ЖОО басшысы мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

73. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

74. МЕК отырыстары әр студент бойынша жеке хаттамамен және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

75. МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

76. МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында брошюраланып, нөмірленіп, бумаланады және оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) мөрімен бекітіледі.

77. Егер студент МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.

78. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК-сы мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

79. Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады

80. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен тапсырылған мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингі бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберілу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60 %-ын құрайды және мемлекеттік емтихан бағасы кемінде 30%-ын құрайды.

81. Студент «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

82. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

83. Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне болады.

84. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша

тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

85. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

86. МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол ЖОО ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланып, бекітілгеннен кейін органға тапсырады.

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан төрағасының есептері қысқы емтихан тапсыру бойынша 1 наурыздан, ал жазғы емтихан тапсыру бойынша 1 тамыздан кешіктірілмей тапсырылуы тиіс.

8. Жоғары оқу орындарының студенттерін қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

1. ЖОО-да студентерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарымен белгілеген нысандарда өткізіледі, академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған ұзақтығы мен мерзімінде өткізіледі.

2. Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына қатаң түрде сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырулары және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғайды.

3. Студентке мынадай жағдайда дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

1) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың негізінде стационарда ұзақ емделуде (бір айдан артық);

2) бала тууы туралы куәлігінің негізінде 3 жасқа дейінгі балалары бар;

3) ата-аналарының денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтамасының негізінде ауру ата-анасын күтуші;

4) мүгедек туралы медициналық анықтаманың негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек.

Осы ретте, білім алушы жоғары оқу орны басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Басқа жағдайда дипломдық жұмысты қосымша мемлекеттік емтихандар тапсыруға ауыстыруға рұқсат етілмейді.

4. Екі мемлекеттік емтихан пәндерінің тізбесі бітірушілерді шығаратын кафедраның қолдау хатының негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

5. Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

6. Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің жоғары білім мамандықтарына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін меңгеруі саналады.

7. Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

8. ЖОО басшысы білім алу саласындағы уәкілетті органға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарға (диплом және қосымша) ағымдағы жылғы 1-қазанға дейін күтілетін бітірушілер саны бойынша өтінім ұсынады.

9. Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссия (бұдан әрі – МАК) құрылады.

10. Студенттерді қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу студенттердің тізімі бойынша қорытынды аттестаттауға дейін 2 аптадан кешіктірмей факультет деканының (институт директорының) өкімімен ресімделіп, МАК-қа ұсынылады.

11. Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа факультет деканының (институт директорының) студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курстық

жұмыстары (жобалары), кәсіби практикалардың түрлері мен GPA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері көрсетілген анықтамасы ұсынылады.

12. ЖОО жетекшісі ағымдағы оқу жылының 1 қарашасына дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға бітіретін мамандықтар бейініне сәйкес келетін осы жоғары оқу орындарында жұмыс істемейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, өндірістегі жоғары білікті мамандардан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

13. МАК жұмысына қатысушы мамандар бейіні ғылыми немесе академиялық дәрежелерінің немесе базалы білімінің (диплом бойынша) сәйкестілігімен анықталады.

Ұсынысқа ғылыми немесе академиялық дәрежелер туралы немесе базалық білімі туралы тиісті құжаттардың көшірмелері қоса берілуі тиіс.

14. МАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанына дейін уәкілетті орган бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.

15. МАК құрамына оның мүшелері құқығымен: факультет деканы немесе бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді.

МАК-тың басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

16. МЕК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және ЖОО басшысының бұйрығымен жыл сайын 31-желтоқсанан кешіктірмей бекітіп және күнтізбелік жыл бойына әрекет етеді.

17. МАК-тың құзырына төмендегілер кіреді:

1) жоғары білім мамандықтары үшін МЖМБС белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;

2) тиісті мамандықтары бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындау;

3) бітірушіге мамандығы бойынша тиісті біліктілік беру;

4) жоғары білім туралы диплом беруге шешім қабылдау;

5) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

18. МАК жұмысының кестесін тіркеу бөлімі құрады, жұмыс кестесін ЖОО басшысы бекітеді және мемлекеттік аттестациялау комиссиясының жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей барлығының назарына жеткізіледі.

19. МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Осыған байланысты, күніне мемлекеттік емтиханды тапсыруға 12-15 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 7-10 адам жіберіледі.

20. Мамандықтар бойынша тестілеу нысанында мемлекеттік емтиханды тапсыру кезінде академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі.

21. Диплом жұмысы (жобасы) қорғалуына дейін бес күннен кешіктірілмей МАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:

1) диплом жұмысы (жобасы) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы бар пікірі;

2) диплом жұмысын (жобасын) қорғауға берілген жан-жақты мінездемесі («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» немесе «қанағаттанарлықсыз») және бағалар көрсетілген дәлелденген қорытындысы және тиісті мамандығы бойынша бакалавр академиялық дәрежесін және/немесе біліктілігін беру туралы рецензия.

22. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиаттық мәніне қатысты тексеру тиісті деканаттармен жүргізіледі.

23. МАК-қа сондай-ақ орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары

немесе актілері, макеттер, минералдар жинағы, гербарий және тағы сол сияқты басқа да материалдар ұсынылуы мүмкін.

24. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда студент диплом жұмысын (жобасын) қорғауға шыға алады. Рецензияда бағалары балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғай алмайды.

Білім алушы, рецензенттің оңды қорытындысындағы сияқты, жағымсыз қорытындысы жағдайында да дипломдық жұмысты (жобаны) қорғай алады.

25. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

26. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр студентке дербес бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі көрсетілген бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

27. Мемлекеттік емтихандар (бейінді пәндер немесе мамандықтар бойынша) мынадай: ауызша, жазбаша, олардың кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемі бойынша тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі.

28. Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан аталған кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО-ның әзірлеген бағдарламалары бойынша өткізіледі.

Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы ЖОО (факультеттің) Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

29. Бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар үлгілік оқу бағдарламалары мен жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

30. ЖОО өздігінен мемлекеттік емтиханның бағдарламасын, тест тапсырмаларын және олардың (ашық, жабық, біріктірілген тест) түрлерін, тестілеуді өткізу технологиясын әзірлейді және бекітеді.

31. Диплом жұмысын қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.

32. Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы ереже бойынша бір студентке 50 минуттан аспауы керек. Білім алушыға МАК алдында дипломдық жұмысты қорғау үшін 15 минут уақыт беріледі.

33. Мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері бойынша студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл жағдайда білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтары, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

34. Мемлекеттік емтихан тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні МАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

35. МАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

36. МАК отырысының хаттамалары осы Ереженің 4-6-қосымшаларға сәйкес МАК жұмысы басталғанға дейін А4 форматында жеке кітапшада нөмірленіп, бумаланады және оқу бөлімінің мөрімен бекітіледі.

37. МАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады. Мемлекеттік емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады.

38. Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан комиссия құрамына бекітілген МАК хатшысы толтырады

39. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда және диплом жұмысын (жобасын) қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен МАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер МАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазуға және өзі қол қоюға құқығы бар.

Хаттамада «бакалавр» академиялық дәрежесін және немесе біліктілік беру сондай-ақ студентке қандай диплом (үздік немесе үздік емес) берілетіні көрсетіледі.

40. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау мемлекеттік емтихан бағалары туралы, сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және біліктілік беру немесе және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім МАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

41. Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

42. Қазақстан Республикасы «Мұрағат және мұрағат ұлттық қоры туралы» заңына сәйкес МАК-тың хаттамалары ЖОО-ның мұрағатында сақталады.

43. Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсыруына немесе дипломдық жұмысты (жобаны) осы МАК-тың басқа отырысы болған күні қорғауына болады.

44. Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

45. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

46. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК-сы мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған МЕК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

47. Денсаулық жағдайы туралы МАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

48. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

49. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

50. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау «қанағаттанарлықсыз» деп есептелген жағдайда, МАК сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді. МАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

51. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

52. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

53. Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

54. Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді.

55. Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білімі аяқталмағандығы туралы анықтама беріле отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

56. Қорытынды аттестаттаудан өткен және ЖОО-ның кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігін дәлелдеген студентке МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі және/немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом дипломдық жұмысты (жобасын) қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде қосымшасымен ақысыз беріледі.

57. Мемлекеттік үлгідегі дипломды қосымшасымен бірге беру білім беру ұйымы басшысының бітіру туралы бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Бітіру туралы бұйрықты студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап он күн мерзімнен кешіктірмей МАК төрағасының ұсынысы негізінде білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

58. Білім беру ұйымының басшысы тіркеу бөлімімен келісу бойынша факультет деканының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрықты бекітеді.

59. Дипломға қосымша студенттің оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарттарымен қарастырылған көлемде оның барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), практика мен қорытынды аттестаттау нәтижелерінің түрлері негізінде толтырылады.

Диплом қосымшасына әр оқу пәні бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

60. Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А - «өте жақсы», В-, В, В+ - «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орта балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

61. Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған студент осы Ереженің 149-тармағында көрсетілген талаптарды орындағанына қарамастан үздік диплом алу құқығынан айырылады.

62. МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жасайды және екі апта мерзім ішінде ЖОО-ның басшысына тапсырады. МАК төрағасының есебі ЖОО ғылыми кеңесінің немесе (факультет кеңесінің) отырысында талқыланады және бекітіледі.

63. Студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін ЖОО бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға осы Ереженің 7-қосымшада келтірілген мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмыс қорғау нәтижелерін ұсынады.

64. МАК төрағасының есебіне кесте мен түсіндірме жазба кіреді.

МАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

- 1) ЖОО-да осы мамандық бойынша мамандар даярлаудың деңгейі;
- 2) диплом жұмысының (жобаның) орындалу сапасы;
- 3) диплом жұмысын (жобасы) тақырыптарының қазіргі заманғы ғылымның, техниканың, мәдениеттің жай-күйіне және өндірістің талабына сәйкестігі;
- 4) білім алушыларды мемлекеттік емтихандарда анықталған білімдерінің сипаты, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудың кемшіліктері;
- 5) мамандар бойынша даярлау сапасына кадрлар талдау;
- 6) ЖОО-да мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар.

65. МАК төрағасының есебіне жоғары білім бағдарламасын оқып бітірген, білім ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген ЖОО-ны бітірушілердің тізімі жалғанады.

9. (GPA) есептеу әдісі

Студенттің академиялық үлгерімінің қорытынды дәрежесі бір жылдағы кредит сомасының және пән бойынша қорытынды орта баллы (GPA) негізінде бағаланады.

$$GPA = \frac{(I1 \times K1 + I2 \times K2 + I3 \times K3 + I4 \times K4 + I5 \times K5)}{K1 + K2 + K3 + K4 + K5}$$

Мұндағы: I1, I2, I3, т.б. – пәндер бойынша пайыздық көрсеткіш; K1, K2, K3, т.б. – оқу пәндерінің кредиттік көлемі. Оқу жылы соңында тіркеу бөлімі әр студенттің GPA

анықтап, 15 шілдеге дейін студентті курстан-курсқа көшіру туралы бұйрықты дайындайды. GPA балы курс жоғарлаған сайын артады. 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA 2,0 балдан кем болмауы тиіс (яғни үлгерімділік деңгейі C);

2 курстан 3 курсқа көшу үшін – 2,33 балдан кем болмауы тиіс (үлгерімділік деңгейі C+);

3 курстан 4 курсқа көшу үшін – 2,67 балдан кем болмауы тиіс (үлгерімділік деңгейі B). Егер студент GPA көрсетілген мөлшерден төмен болса, онда келесі курсқа көшірілмей, аталған курсты қайта оқиды. Оқу ақылы негізде жүзеге асырылады. Қайта оқу курсына қалдырылған студент, білім беру грантының иегері болған жағдайда, білім беру грантынан айрылады. Одан әрі оқуын ақылы негізде жалғастырады. Өту балын жинаған және келесі курсқа ауыстырылып, академиялық берешектері бар білім беру грантының иегері білім алушылар үшін білім беру гранты сақталады. Ал тапсырылмаған пәндерді ақылы түрде қайта оқуға және академиялық берешегін жоюға міндетті. GPA және курстан-курсқа көшу туралы белгі студенттің сынақ кітапшасы мен транскриптіне енгізіледі. ЖОО-нан шығарылған тұлғаға білім алуды аяқтамаған

азаматтарға берілетін анықтама беріледі. Студенттің курстан-курсқа көшуінде қажетті GPA балын жинауда ағымдық және аралық бақылаудан жоғары балл жинау керектігі ескертіледі!

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТЕГІ ТӘЛІМГЕР – ЭДВАЙЗЕРЛЕР

Кредиттік оқыту жүйесі бойынша жоғары оқу орындарында **академиялық эдвайзер-тәлімгер қызметі** (әрі қарай – **эдвайзер**) ұйымдастырылады. Олардың саны академиялық топтардың санына, оқыту тіліне және студенттерді дайындау бағытына байланысты.

Эдвайзер (Advisor) – оқудағы жеке траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарын құруға) және білім алу кезеңінде білім бағдарламаларын меңгеріп шығуына көмектесетін, білім алушының мамандық бойынша академиялық тәлімгері қызметін атқарушы оқытушы;

Эдвайзер міндетті:

- студенттерді оқу орны Жарғысымен, оқу үрдісінің ұйымдастырылуымен таныстыруға;
- білім алушылардың оқудағы жеке траекториясын анықтауына (жеке оқу жоспарын құрастыру арқылы) және білім беру бағдарламасын меңгеруіне көмектесу;
- білім алушылардың мамандығы, мамандануы бойынша оқудағы жеке траекториясын анықтаудағы басым қасиеттерін, бейімділігін және мүмкіндіктерін айқындауға;
- білім алушыларға пән таңдау бойынша кеңес беруге;
- білім алушыларға жеке оқу жоспарын құрастыруға көмектесуге, қажет жағдайда –

түзету енгізуге;

- ағымдағы, аралық, қорытынды үлгерімді, оқу тобындағы студенттердің сабаққа қатынасуын тексеруге, аттестация мен емтихандардың нәтижесін талдауға;
- оқу тобындағы студенттерге «мамандыққа кіріспе» бойынша жұмыстар жүргізуге;
- оқу жоспарының орындалуын бақылауға;
- оқу үрдісінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылауға;
- қосымша білім берудің барлық түрлерін ұйымдастыруға;
- студенттің оқуы туралы оқу орны әкімшілігін, студенттің ата-анасын хабардар етіп отыруға;

Эдвайзердің кеңес беру қызметіне жатады:

- білім алушыларды оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру;
- білім алушылардың басым қасиеттерін, бейімділігін және мүмкіндіктерін айқындау;
- типтік оқу бағдарламасы және элективті пәндер каталогімен (оны құрастыру талаптарымен: міндетті пәндер компоненті және таңдау компоненті, курстың пререквизиттері) таныстыру;
- кредит санын және оны меңгеру тәсілдерін түсіндіру;
- студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша кеңес беру;
- этикалық норма мен университеттің ішкі тәртібін сақтау ережесін түсіндіру.

Студенттерді тіркеу алгоритмі:

- Әр студент эдвайзер бақылауында болады;
- Студент элективті пәндер бойынша презентацияларға барады;
- Студент эдвайзердің кеңестеріне сүйенеді (талқылау пәндер таңдау бойынша);
- Талаптарымен таныстыру, таңдалған пәндерден бас тарту;
- Толтыру нысандарына міндетті және элективті пәндерді тіркеу;
- Көрсетілген ақпарат "Нысаны" тіркеу пайдаланылады секторының тіркеу және академиялық жазбалар енгізу үшін бағдарламаның деректер "Регистратор". "Нысан" тіркеу бөлімінде сақталады Тіркеу мерзімі ішінде студенттің оқу.

Толтырылған тіркеудің дұрыстығына жауапты болып эдвайзер тағайындалады.

11. ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ

Оқыту процесінде студент жұмыс істейді Оқу-әдістемелік кешені пәннің негізгі пакетін оқу-әдістемелік құжаттаманы меңгеруге ықпал ететін пәндер.

Осы кешенге кіреді мынадай құрамдастар:

1. Типтік оқу бағдарламасы (ОК) немесе жұмыс оқу пәнінің бағдарламасы.
2. Оқу бағдарламасы пәні бойынша (Syllabus) студентке арналған.
3. Тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесі пән бойынша.
4. Оқу-әдістемелік кешенін қамтамасыздандыру картасы.
5. Дәріс кешені: дәрістер тезистері, иллюстрациялық және үлестірімелі материалдар, ұсынылатын әдебиеттер тізімі.
6. Жоспарлы семинарлық (практикалық) сабақтар.
7. Пәнді оқытуға арналған әдістемелік ұсыныстар.
8. Әдістемелік ұсыныстар мен нұсқаулар типтік есептеулер орындау есептеу-графикалық, лабораториялық жұмыстарды, курстық жобаларды (жұмыстарды)
9. Материалдар студенттің өзіндік жұмысына арналған: жинақтар мәтіндерді үй тапсырмалары, өзін-өзі бақылау материалдары, әрбір тақырып бойынша тапсырмаларды орындау бойынша ағымдағы жұмыс түрлерін, рефераттарды және басқа да үй тапсырмаларын көрсете отырып, еңбек сыйымдылығы мен әдебиеттері.
10. Өту бойынша әдістемелік нұсқаулар, оқу, өндірістік және диплом алдындағы тәжірибе, формалары, есептік құжаттама.

11. Материалдар бойынша бақылау және бағалау студенттердің оқу жетістіктерін (жазбаша бақылау тапсырмалары, тест тапсырмалары, өзіндік даярлық үшін сұрақтар тізбесі, емтихан билеттері және т. б.).

12. Бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеу оқу сабақтардың (пәннің мазмұнына байланысты).

13. Тізбесі мамандандырылған аудиториялар, кабинеттер және зертханалар.

12. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҚОРЫТЫНДЫ ОҚУ ЖОСПАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ БАҚЫЛАУ

Студенттердің оқыту процесінің бақылауға алынатын маңызды жері олардың білім және білігі. Соның нәтижесінде қалай ұйымдастырылғаны, нені мақсат тұтқаны университет қабырғасындағы бүкіл оқу жұмысының алға басуына өз әсерін тигізеді. Соңғы уақытта білімді бақылауда тестілеу жүйесі көбірек пайдаланылады. Бұл байланысты пайдалану тест ұсынады ерекше мүмкіндіктер құру және модификациялау банктің әр түрлі тапсырмаларды және мәселелерді тиімді оқу үрдісін ұйымдастыру және жүргізу, статистикалық нәтижелерін талдау, тест.

Тиімділігін арттыру мақсатында, объективтілігін және сапасын барлық білім беру технологиясының оқу үдерісіне және қорытынды студенттердің білімдерін бақылауға көптеген пәндер бойынша Тіркеу бөлімі арқылы жүзеге асырылады және ЦТ компьютерлік тестілеу түрінде. Бағдарламалық негізі тестілеу қызмет етеді "тест бақылау Жүйесі".

- Әрбір студент алады өзінің жинағы. Қол жеткізіледі, бұл бір үлкен тест (мысалы, тұратын 850 сұрақ) студентке ұсынылады тек бірнеше (мысалы, 25). Әрі сұрақтар таңдалады тест кездейсоқ.

- Араластыру нұсқаларының. Тіпті егер кейбір студенттер алады бір және сол сұрақ (әрі реттік нөмірі олар сөзсіз әртүрлі) болса, онда нөмірлері дұрыс нұсқаларының оларда әртүрлі болады.

- Көру мүмкіндігі тестілеу нәтижелерін кез келген студент. Оқытушы үшін қол жетімді болады толық ақпарат: күні мен уақыты тестілеу, саны берілген және отеченных сұрақтан дұрыс жауаптардың саны, жиналған балл және дұрыс жауаптардың пайызы.

- Есептерді құру бойынша топ немесе топтар. Есеп мүмкіндік береді сығылған кесте түрінде қарау нәтижелері тестілеу.

- Ұтқырлық және тиімділігін тестілеу. Бағдарлама жүргізуге мүмкіндік береді және өңдеу нәтижелері тестілеу 200-ден 800 студент (санына қарай компьютерлік сыныптар жоо). Бұл ретте, оқытушылар

босатылады жауаптарын талдау - студенттердің оған тек білу, оларды бағалау және толтыруға емтихан ведомосы.

Нұсқаулық студенттер үшін компьютерлік тестілеу кезінде.

Студент құқылы:

- Калькуляторды пайдалануға сапты және листком бумаги (есеп айырысу үшін немесе жазу апелляциялық сұрақ).

- Туралы ақпаратпен танысу тестіленетін пән және оның нәтижелері туралы ағым.

Студент міндетті:

- Тестілеу емтиханының басталғанына дейін 15 минут бұрын келу.

- Тестілеуге өзімен бірге сынақ кітапшасын (мөртаңбалары бар екендігі туралы қаржылық берешегінің және жіберу сессия) және жеке басын куәландыратын құжат әкелу.

- Тыныштық сақтауы және тәртібі.

Студентке тиым салынады:

- Жабу "бағдарламасына Tester" аяқталғаннан кейін тестілеу.

- Шығатын компьютерлік сынып аяқталғанға дейін тестілеу (жабу "бағдарламасы Tester" емтихан алушы).

- Құралдарын пайдалануға, ұялы байланыс, конспектами дәрістер, оқу және басқа да

анықтамалық материалдар.

• Жабу тестілеу бағдарламасына және басқа да операцияларды компьютерде емес, байланысты тестілеу.

Кез келген тестілеу ережелерін бұзу кезінде акт жасалады.

Бұзақының тестілеу нәтижелері жойылады және апелляцияға жіберілмейді.

Бұзақы туралы мәлімет факультет декандарына жеткізіледі.

Апелляция тестілеу нәтижелерінің мүмкіндіктері

Апелляция - факторларды айқындау мен жою мақсатына ықпал ететін студенттердің білімін бағалау. Апелляция тек студенттің жиынтық рейтингі қорытынды бағасына әсер ету мақсатында қолданады. Апелляция студенттердің бастамасы бойынша студенттің мынадай жағдайларда:

- Тест тапсырмалары бар некорректную тұжырымдалуы;
 - Тест тапсырмалары қамтымайды дұрыс жауап жоқ;
 - Тестілік тапсырманың бірнеше дұрыс;
 - Тест тапсырмалары берілген оқу бағдарламалары шеңберінен сипатталған ПОӘК.
- Ұйымдастыру апелляция сәйкес жүзеге асырылады келесі регламентінде:
- студент өтініш береді Тіркеу бөліміне апелляция туралы күні хабарландыру тестілеу нәтижелерін көрсете отырып, пәндер мен нөмірін талап ететін мәселені қарау;
 - Тіркеу бөлімі басшысы немесе ЦТ өтінішті қарайды және орындылығы туралы шешім қабылдайды және апелляцияға;
 - Тіркеу бөлімі басшысы немесе ЦТ өкім шығарады отырысының уақыты мен орны туралы апелляциялық комиссия.
 - апелляция нәтижелері құжатпен тіркеледі;
 - емтихан алдында студенттің рейтингін өзгертуге жол берілмейді.

13. ҚОСЫМША ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ/ЖАЗҒЫ СЕМЕСТР

1. Қосымша білім/жазғы семестр қосымша білімді қажет ететін, аралық аттестация (сынақ-емтихан сессиясы) қорытындысы бойынша академиялық қарызы бар және бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, оқытудың бір формасынан екіншісіне ауысқандықтан оқу бағдарламасында академиялық пәндер айырмашылығы бар, минималды ауысу балын (GPA) жинай алмаған білім алушылар үшін ұйымдастырылады. Білім алушының қосымша білім/жазғы семестрде оқуы оның академиялық қарызын, академиялық пәндер айырмашылығын жою мақсатында және мамандықтың оқу жоспарында қарастырылған пәндерді меңгеру мақсатында кеңес алуын көздейді.

2. Академиялық қарыздан құтылу үшін – күндізгі оқу бөлімінде білім алушыларға ағымдағы аралық аттестацияның (сынақ-емтихан сессиясының) соңғы емтиханы өткеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап және сырттай оқу бөлімінде білім алушылар үшін сессияаралық кезеңде;

3. Академиялық пәндер айырмашылығын тапсыру үшін – күндізгі оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқу семестрінің басынан бастап (сессияаралық кезең) б апталық мерзімге, сырттай оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқуды қайта жалғастырған немесе ауысқан сәттен бастап, ағымдағы оқу-емтихан сессиясы емтихандары басталғанға дейін;

4. Академиялық қарыздары барлар үшін қосымша білімді/жазғы семестрді ресімдеу және ұйымдастыру келесі кестеге сай ұйымдастырылады:

1) ОТ ТжАЖБ аралық бақылау (емтихан сессиясы) қорытындысына сай оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқитын және академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметтер дайындайды.

2) Оқытудың сырттай бөлімінде аралық бақылау қорытындысы бойынша академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметті деканат факультеттері сырттай бөлім әдіскерлері құрастырады.

3) Кафедра меңгерушілері академиялық қарызы бар студенттермен жұмыстану үшін қосымша білім/жазғы семестрдің алғашқы аптасында ОТ ББЖАБ мен деканатқа тьюторлардың жұмысбастылығын ескере отырып жасалған академиялық қарыз пәндер бойынша негізгі курсты жүргізетін кафедра оқытушыларының тізімін береді.

4) Күндізгі оқу нысанының білім Алушысы 3 жұмыс күні ішінде аяқталған сәттен бастап ағымдағы сынақ-емтихан сессиясының береді бөлімі ТО туралы дәлелді өтініш ниеті өтуге қосымша оқыту/жазғы семестр, төлем жасайды және төлеуді растайды көшірмесімен үшін төлеу туралы түбіртек қосымша оқыту/жазғы семестр.

Сақтамаған жағдайда көрсетілген мерзімдер күндізгі оқу нысанының білім алушысы, оның ішінде сырттай оқитын білім алушылар емес орындаған талаптар басталғанға дейін келесі оқу-емтихандық сессия негіздер қызметтік жазбалар деканат факультет беріледі, оқудан шығару;

5) ОТ 3-х жұмыс күн ішінде қарайды, өтініш берілген рұқсат беру туралы шешім қабылдайды білім алушының өтуге қосымша оқыту/жазғы семестр жүргізілгеннен кейін және растау төлеу;

6) ТО мәліметтер береді:

- диспетчерлік қызмет құру және орындалуын бақылау кестесінің қосымша оқыту/жазғы семестр, ол бекітеді проректор оқу-әдістемелік жұмыс (көрсетілген оқытушының аты-ЖӨНІ, атауы, пәннің сағат саны);

- есепке алу секторына түсімдер негізгі қызмет бойынша бухгалтерияда жүргізу үшін базаны төлеу бойынша қосымша оқыту/жазғы семестр (көрсетіле отырып, білім алушының аты-ЖӨНІ, кредит саны, төлем сомасын) айқындау мақсатында құнын кредит-сағат және сағат саны ақылы студенттер арақатынасы кредит-сағат;

7) кеңес Алу немесе зерттеу курстың пәннің білім алушыларға жүзеге асыру рейтингтік білімді бақылау, ол ресімделеді рейтингтік ведомості өтіп, алдағы 4 апта (2-5 апта) кейін рұқсат беру қосымша оқыту/жазғы семестрге;

8) курсын аяқтау бойынша пәндер және алған білім алушы жіберу рейтингісінің рәсімінен өтуде білімді қорытынды бақылау (емтихан), оның нәтижелері енгізіледі рейтингово-емтихан ведомосына және ТО-не беріледі және факультет декандары құттықтады базасына енгізу үшін үлгерім мен көлемін есепке алу, игерілген кредиттер;

9) қосымша оқыту/жазғы семестр факультет деканатымен шешім қабылданса, білім алушыны ауыстыру туралы курсқа туралы немесе оны шығару.

1. Білім алушы, академиялық қарызы бар қайта оқудан өтеді, оқытушы жетекші, негізгі курс, балама таңдау. Кестесі қосымша оқыту/жазғы семестр жасалады ескере отырып, жұмыспен қамту тьюторлар университеті.

2. Оқытушы қамтамасыз етуге міндетті уақытылы және сапалы сабақ өткізу қою рейтингтердің жабу емтихан ведомосын.

3. Білім деңгейін бағалау, білім алушылардың сәйкес жүзеге асырылады балдық-рейтингтік жүйесімен және принципі білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау; қорытынды білімді бағалауға білім алушылардың пәндер бойынша оқытылатын мамандықтың оқу жоспарынан тыс жүзеге асыра алады дәріскер (тьютор), оқитын дәрістер кезеңінде қосымша оқыту/жазғы семестр.

4. Нәтижелері оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан мамандық игерілген кезеңінде қосымша оқыту/жазғы семестр құрайды GPA келесі оқу жылы.

5. Бір кредиттің құны ретінде есептеледі арасындағы арақатынас оқыту құны оқу жылына белгіленген кредиттер саны аталған кезеңде игерілген. Оқу жылына арналған оқу құны тікелей есептеу әдісі арқылы анықталады барлық жүзеге асыруға байланысты шығындар білім беру қызметінің жоғары оқу орны.

10. Алған білім алушы қорытындысы бойынша қосымша оқыту/жазғы семестрдің "қанағаттанарлықсыз" деген баға, өтініш беруге құқығы бар және қайта оқу курсына. Егер өтініш берілген өту үшін қайта оқу курсын немесе тілегі жалғастыру, білім алушы шығарылады негізінде қызметтік жазбалар факультетінің деканатының.

14. ТІРКЕУ БӨЛІМІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Тіркеу бөлімі— оқытындардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын қызмет түрі.

Құру мақсаттарының бірі ТБ болып табылады бөлу процесін, оқыту процесі мен білімді бағалау, сондай-ақ аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау.

Негізгі функциялары ТБ бағытталған жәрдемдесу студентке жеткізуде оның негізгі мақсаты — алу дәрежесін таңдаған мамандығы бойынша жоғары білім сапасын, іскерлігін, дағдысын және құзыреттерін болып табылады:

- Ұйымдастыру және басқару рәсімдеріне сәйкес пәндерге тіркеу мен қайта тіркеу (оның ішінде, веб-тіркеу), қалпына келтіру және білім алушыларды кредиттік технология бойынша;

- Басшылық және бақылау жасау және орындалуын бақылау білім алушылардың жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ);

- Жинау, қалыптастыру, басқару және ақпаратты сақтау және академиялық жазбалар бойынша білім алушылардың оқу жетістіктеріне кредиттік технология бойынша (жинақталған бағалар мен кредиттер туралы, санау GPA және т. б.);

- Ресімдеу және беру оқу құжаттарын кредиттік технология бойынша білім алушылардың (анықтамалар емес, оқу бітірген, транскрипт, білім туралы диплом);

- Ұйымдастыру және өткізу қорытынды бақылау - аралық аттестаттау (жасау және кестесін бекіту, жүргізу және жинау емтихан нәтижелерін және т. б.) меңгерушілерімен бірлесіп шығаратын кафедра және факультет деканаттарымен;

- Ұйымдастыру, бақылау жүргізу және қорытынды мемлекеттік аттестаттау білім алушылардың, соның ішінде компьютерлік тестілеу әдісімен меңгерушілерімен бірлесіп шығаратын кафедра және факультет деканаттарымен;

- Ұйымдастыру және өткізу рәсімін мемлекеттік аралық бақылау білім алушылардың оқу меңгерушілерімен бірлесіп шығаратын кафедра және факультет деканаттарымен;

- Ұйымдастыру және жүргізу, қосымша оқыту/жазғы семестр, рәсімнің академиялық айырмашылықтарды жою үшін пәндер, білім алушылардың қалпына келтірілген немесе аударылған басқа жоғары оқу орындарынан меңгерушілерімен бірлесіп шығаратын кафедра және факультет деканаттарымен.

15. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Беріліп отырған Кодекс Батыс Қазақстан инновациялық-технологиялық университеті студенттерінің тәртібін реттеуге негіз болып табылады.

1.2. БҚИТУ студенттерінің басты міндеттері:

*Сұранысқа ие мамандық иесі болу;

*Республикамыздың қоғамдық, әлеуметтік, экономикалық және политикалық өміріне пайдалы шараларына атсалысу;

1.3. Студент университет беделінің өркендеуіне үлес қосуы тиіс.

2. Университеттегі студенттердің этикалық нормалар мен мінез-құлық ережелері

2.1. Өзара сыйластық. Студент міндетті ережелерін сақтауға деген өзара әдептілікті және сыйластықты профессор - оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, басқа студенттерге.

2.2. Адалдығы. Оқу үрдісінің тәртібін бұлжытпай сақтау. Оқу сабақтарына қатысып, белгіленген мерзімде орындауға көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларына қатысты. Студент қолынан келгеннің барлығын істеуге қол жеткізу үшін жоғары нәтижелерге оқуда.

2.3. Тәртіптілік. Студент тәртіпті болуға, ұқыпты қуаныштарың көп болсын. Болуына тыйым салынады оқу ғимаратында сырт киіммен. Қолданылу университет студенттеріне ұрлық, яғни бөтен мүлікті жасырын болуына университетте мас күйінде, спирттік ішімдіктерді, темекі шегу ғимаратында, ғимаратқа кіре берісте жол берілмейді. Оқу ғимараттарында тыйым салынады қатты әңгімелесу, шу және басқа да іс-әрекет үрдісіне кедергі келтіретін. Арасындағы үзілістерде оқу сабақтарымен студенттер демалып, ол үшін бөлінген орындарда (скверлер, холлдар және т. б.).

2.4. Ұқыптылық. Кіру студенттер аудиторияға сабақ басталғаннан кейін тыйым салынады үзіліске дейін. Болмайды кіруге және аудиториядан шығуға во время учебных занятий.

2.5. Белсенділігі. Студент белсене қатысуы керек оқу, қоғамдық және спорттық өміріне.

2.6. Күтім. Ұқыпты қарауға материалдық меншік: келтірмеу бүлінген ғимараттар, жиһаз және басқа жабдыққа оқу корпустарының, зертханалардың, емес жазулар үстелдерде және басқа да орындарда; Студент міндетті ұқыпты жүгінуге кітапхана қорына Университет.

2.7. Жауапкершілік. Университет Жарғысына сәйкес студенттердің белгіленген құқықтары мен міндеттері бар, үшін жеке жауапкершілік артады осы Кодекстің тәртіп ережесін сақтау.

3. Студенттердің оқытушылармен және университет басшылығымен қарым-қатынасы

3.1. Студент басшылыққа оқу және қоғамдық мәселесі бойынша жолыға алады.

4. Университет студенттерінің арасындағы өзара қарым-қатынас.

4.1. Университет студенттерінің арасындағы өзара қарым-қатынасы, сенім, ынтымақтастық, өзара түсіністік және өзара көмекке құралады.

4.2. Студент басқа студенттерге кішіпейіл және әдепті қарым-қатынаста болуы тиіс, әңгімелесу барысында студенттер бір-бірімен көпшілікте басқа студенттердің қателіктерін немесе міндерін тізбектеуге жол берілмейді.

5. Қорытынды

5.1. Осы Кодекс ережелерін қолдану мен сақтауға міндетті университеттің барлық студенттері, оқыту нысанына қарамастан. Ол қалыптастыруға қабілетті, жоғары білікті мамандар қатыса мәдени, қоғамдық, экономикалық және саяси өмір.

5.2. Принципіне сәйкес жеке жауапкершілігін университетінің басшысы құқығы бар студентке қатысты осы Кодекстің нормасын бұзған келесі жазаларды қолдануға:

- ескерту;
- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс жарияланды, жеке ісі;
- университеттен шығару.

16. ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер.

1.1. Кітапхананы пайдалану ережесі регламенттейді жалпы оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібін БҚИТУ мен міндеттері кітапхана және оқырман.

2. Оқырмандар, олардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі.

2.1. Кітапхана оқырмандары БҚИТУ (оқушылар, оқытушылар, қызметкерлер) құқығы бар:

- негізгі түрлерін тегін кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету, кітапхананың;
- кітаптарды және басқа да ақпарат көздері, оқу залдарында, әдістемелік кабинеттерінде және зертханаларында;
- алуға кітапхана қорынан уақытша пайдалану үшін оқу залында кез-келген басылымдар, жарияланбаған құжаттар немесе олардың көшірмелері;

- туралы толық ақпарат алуға кітапхана қорының құрамы жүйесі арқылы каталогтар мен картотекалар және басқа да нысандары кітапханалық ақпараттандыру;
- консультативтік көмек алады ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда.

2.2. Оқырмандар ұқыпты қарауға, кітаптарға және басқа да түрлері басылымдар қорынан алынған кітапхана:

- қайтаруға оларды белгіленген мерзімде;
- жоқ, шығаруға, оларды үй-кітапхана-кітапханашының рұқсатынсыз;
- емес, олардың белгілер, айдаһарлар болды;
- беттерін жұлмау және майыстырмау, карточканың каталогтар және картотекаларды суырмау.

2.3. Кезде кітаптар мен өзге де материалдарды оқырман мұқият тексеріп, қарап шығу және басып шығару жағдайда, анықталған ақаулар туралы хабарлауға және бұл кітапханашыға, олай болмаған жағдайда бүлдіргені үшін жауапкершілік кітап жауап береді оқырман, пользовавшийся басылым соңғы.

2.4. Жыл сайын оқырман қайта тіркеуден өтуге міндетті. Оның барысында ол қоюға тиіс, қолындағы бар кітапхана әдебиеттер.

2.5. Кетерде оқу орнының оқырмандар кітапханаға қайтаруға, олардың есебіндегі басылым.

2.6. Оқырмандар, пайдалану ережесін бұзған немесе кітапханаға кітапхана шығын көтереді әкімшілік және материалдық жауапкершілік көзделген нысандарда кітапхананы пайдалану ережесі.

2.7. Оқырмандар жауапты жоғалтқаны немесе неумышленную бүлдіргені үшін міндетті деген осындай басылымдарды немесе көшірмесімен, немесе танылған кітапхана бірдей.

2.8. Оқырмандар сақтауға кітапханада тыныштықты, қолдануға, ұялы телефонмен кіру.

2.9. Кітапханаға және әлеуметтік жерлерге рұқсатсыз кіруге тыйым салынады.

3. Кітапхана құқықтары мен міндеттері

* Кітапханадағы көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері жөнінде оқырмандарға хабарлау.

* Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндіктерін қамсыздандыру.

* Компьютерлеу әдістерін және ақпараттаудың жаңа технологияларын енгізе отырып оқырмандарға, кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету тәсілдерін жетілдіру.

* Қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қалыптастыру: қажетті басылымдарды таңдауда оқырмандарға көмек көрсету;

* кітап көрмелері мен басқа да іс-шараларды ұйымдастыру;

* оқырмандарға сыпайылықпен, ізеттілікпен қызмет көрсету;

* оқырмандардың кітапханада жұмыс істеуіне ыңғайлы жағдай жасау.

4. Оқырмандардың кітапханаға жазылу тәртібі

Оқырман билеті - кітапхананы пайдалануға негізгі кепіл беретін құжат. Кітапханаға жазылғанда оқырман кітапхананы пайдалану Ережесімен танысуы тиіс.

Оқырман формуляры – кітапхана қорындағы басылымдарды оқырман үйіне уақытша алуын және кітапханаға қайтаруын растайтын құжат.

5. Оқу залын пайдалану тәртібі

Оқырман кітапхананың оқу залында басылымға тапсырыс беруде студенттік немесе оқырман билетін ұсынады, тапсырыс

берілген басылымды алуда кітап формулярларына қол қояды. Оқу залына кітап қоймасынан берілген басылым белгілі бір уақытқа алынады.

Энциклопедиялар, анықтамалар, саны жағынан аз және бағалы немесе кітапхана қорындағы бір дана басылымдар тек қана оқу залына беріледі. Басылымдарды оқу залынан алып шығуға тыйым салынады. Кітапханадан шығарда оқырман оқу залында алынған басылымдардың барлығын өткізуге міндетті.

6. Абонементті пайдалану тәртібі

Әдебиеттерді пайдалану мерзімі "түнгі" абонементінде сағат 17-ден бастап кешкі сағат 11-ге дейін келесі күн. Саны берілетін кітап – екі дана. Уақытылы қайтармағаны үшін әдебиет айыппұл санкциялары қолданылады.

Әдебиет топтық сабақтарда қолдану ресімделеді және тіркеу журналында қол қойғызып береді, кезекші топ оқушысы. Жауапкершілігі алынған әдебиет үшін топтық сабақтар, жауапты оқытушы кезекшімен бірлесіп оқушыларға.

Үйге берілмейді соңғы және жалғыз дана басылымдары бар кітапхана.

Оқырмандарға рұқсат етілген пайдалану мерзімін ұзарту алынған кітап үйі, егер оларға сұраным мен басқа оқырмандар тарапынан.

Кесте 1.

Тізбесі айыппұл санкцияларын, қолданылатын кітапханада БҚИТУ

№ р/с	Тәртіп бұзушылық түрі	Санкция түрі	Ескерту
1.	1. Бүлінуі издания: белгілер, сызу, загибание беттен	Әкімшілік	Ауызша ескертпе, үшінші ескертпеден кейін "түнгі" абонементтік құқығынан айыру
2.	Кітап беттерін жұлуды	Ақшалай	Құнын 10 есе артық етіп қайтару
3.	Оқу залынан кітапты рұқсатсыз алып шығу	Әкімшілік	Кітапхана қызметін пайдалану құқығынан бір жұмаға айыру
4.	Кітапты уақытылы қайтармау	Әкімшілік	Кітапхана қызметін пайдалану құқығынан бір айға айыру
5.	Оқу залында тыныштықты бұзу	Әкімшілік	Оқу залынан қуып шығу
6.	Кітапты байқамай жоғалтып алу	Ақшалай	Кітаптың негізгі құнын төлеу, немесе сондай бағадағы басқа шығармамен айырбастау

17. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТТЕРІНІҢ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ МЕН ШАРТТАРЫ

Оқу ақысы бірден немесе келесі жағдайға сәйкес жүргізіледі:

Күндізгі оқыту түрінде алдағы оқу жылының бірінші төлемі 30 % көлемінде жыл сайын 1 қыркүйекке дейін төленеді. Әрі қарай оқу ақысы келесі кесте бойынша төленеді. Оқу ақысы қысқы емтихан сессиясының басталуынан 1 ай бұрын 50% болуы тиіс; 1 сәуірге дейін жылдық оқудың 75 %; жазғы емтихан сессиясы басталмастан бұрын жылдық оқу ақысы 100% төленуі тиіс.

Кешкі немесе сырттай оқу түрінде алдағы оқу жылының бірінші төлемі 30 % көлемінде жыл сайын 1 қыркүйекке дейін төленеді. Әрі қарай оқу ақысы алдын-ала жылдық оқу ақысының 50% көлемінде әрбір ағымдағы сынақ-емтихан сессиясы басталғанға дейін немесе көрсетілген сома ай сайын кепілдік негізінде әрбір ағымдағы сынақ-емтихан сессиясы басталғанға дейін төленеді.

Оқу түріне, технологиясына қарамастан ақылы негізде оқитын студенттер қаржылай қарызы жоқ болған жағдайда аралық аттестацияға (сессия) және қорытынды аттестацияға 10 күн бұрын жіберіледі.

Кез-келген тарап жағынан шартты бұзу жағдайында оқу ақысын төлеу білім беру ұйымы басшысының бұйрығы шыққаннан кейін тоқталады.

Білім алушының академиялық демалыстан шығуы немесе қайта қабылдануы жағдайында оқу ақысы академиялық демалыстан шығу немесе қайта қабылдау туралы бұйрықтың шығу уақытында қолданыстағы тәртіп пен мөлшерде жүргізіледі.

Өз еркімен оқуды тоқтатқан кезде, яғни білім алушының осы шартты орындауды бір жағынан бас тарту жағдайында оқудан шығару туралы бұйрықтың жариялануы кезінен бастап осы шарт бұзылған деп есептелінеді. Көрсетілген мерзімге дейін оқу ақысы бойынша шарттың міндеттемелері сақталынады.

Оқу ақысын төлемеген жағдайда білім алушы тиісті сессияға жіберілмейді және қайта оқу курсына қалдырылады. Оқығаны үшін жинақталған қарызы болған жағдайда, қайта курсына шықпаған кезде Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен талап етіледі.

Осы шартта көзделген өз міндеттемелерін орындамағаны үшін немесе тиесілі орындамағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасы заңнамаларында белгіленген жауапкершіліктерді мойнына алады.

МАЗМҰНЫ

1.Кредиттік оқыту технологиясы.....	7
2.Білім беру жүйесі және кредиттік оқыту технологиясының білім беру жоспары.....	10
3.Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру.....	11
4.Жалпы академиялық нұсқаулық.....	16
5.Білім беру мен оқытудың жалпы талаптары.....	18
6.Студенттерді оқудан шығару, қайта қабылдау және аустыру.....	24
7.Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу.....	26
8.Жоғары оқу орындарының студенттерін қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі.....	32
9.(GPA) есептеу әдісі.....	37
10.Академиялық қызметтегіәлімгер -эдвайзерлер.....	37
11.Пәннің оқу әдістемелік кешені.....	38
12.Студенттердің қорытынды оқу жоспарын ұйымдастыруды бақылау.....	39
13.Қосымша оқытуды ұйымдастыру және жүргізу/жазғы семестр.....	40
14.Тіркеу бөлімінің функциялары.....	41
15.Студенттердің ар- намыс кодексі.....	42
16.Ғылыми кітапхананы пайдалану ережесі.....	43
17.Білім беру қызметтерінің ақысын төлеу тәртібі мен шарттары.....	46