

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ- ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**



**АНЫҚТАМА ЖОЛ-СІЛТЕМЕ**

Шымкент 2017ж.

## **МАЗМҰНЫ**

ҚҰТТЫҚТАУ.....	4
УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ.....	5
УНИВЕРСИТЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ.....	6
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ .....	6
ГЛОССАРИЙ (Glossary).....	8
АҒЫМДЫҚ (межелік) АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ(емтихан) БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ ӘРТІБІ.....	11
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ПӘНІНЕ ЖАЗЫЛУ ТӘРТІБІ.....	14
АПЕЛЛЯЦИЯ.....	18
ІШКІ ЖӘНЕ СЫРТҚЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ.....	18
ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ.....	20
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БІЛІМ БЕРУ ТҮРЛЕРІ БОЙЫНША АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ІРТІБІ.....	24

Халықаралық гуманитарлық- техникалық университетіне оқуға түсу арқылы дұрыс таңдау жасадың. Біздің университет Шымкент өңіріндегі ғана емес, сонымен бірге еліміздің бүкіл аумағында лайықты беделге ие. Сен университетпен өздігіңмен танысу және өз алдыңнан ашылып отырған мүмкіндіктерді толық пайдалану үшін осы анықтама жол сілтеме кітапшасы әзірленді.

## УНИВЕРСИТЕТ ТАРИХЫ

### *Университеттің құрылу және қалыптасу кезеңдері*

Халықаралық гуманитарлық-техникалық университеті 1998 жылдың сәуір айының 4 жұлдызынан Оңтүстік Қазақстан университеті, 2003 жылдың шілде айының 8 жұлдызынан Оңтүстік Қазақстан университеті, 2003 жылдың тамыз айының 22 жұлдызынан Халықаралық гуманитарлық-техникалық университеті аталып, үздіксіз жұмыс жасап келеді. Университетіміздің негізін қалаған Қазақстанға және шетел мемлекеттеріне танымал ғалымдар, атап айтқанда академик М.Ж.Жұрынов және т.б. болды. Халықаралық гуманитарлық –техникалық университеті маман даярлауда халықаралық деңгейдегі әлемдік озық технология, инновациялық әдіс-тәсілдерді қолданып, оқу үрдісінде кеңінен насихаттайтын қазіргі заман талабына сай, білім мен ғылымның инновациялық дамуын алға қойып отырған алдыңғы қатарлы білім ордаларының бірі. Университетіміз 2008 жылдың желтоқсан айында өткен Мемлекеттік аттестаттау комиссия жұмысының қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің сараптауы негізінде 2008 жылы желтоқсан айының 18-ші жұлдызында №1455 бұйрығымен аттестаттаудан нәтижелі өтті. Жоғары білікті мамандар даярлау мақсатында Халықаралық гуманитарлық-техникалық университеті Мәскеу мемлекеттік ашық университетімен (Ресей Федерациясы), М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университетімен, Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университетімен және Д.Сокольский атындағы катализ және электрохимия институтымен (Алматы қаласы), консорциумдық келісім-шарт бойынша бірлесіп қызмет атқаруда. Болашаққа сенімді қадам басу-білікті маман, білімді ұрпақ тәрбиелеуден басталады деген қағиданы ұстанған жоғары оқу орны халықаралық байланысты нығайту арқылы әлем университеттерінің озық тәжірибелерін білім беруде оқу үрдісіне енгізуде.

Университет құрамында 4 факультет және 11 кафедра жұмыс жасайды. Университетте оқу процесі кредиттік технология жүйесі негізінде жүргізіледі. Студенттерге дәріс беретін педагог-ғалымдардың қатарында 11 ғылым докторы мен профессорлар, 109 ғылым кандидаттары мен доценттер, 146 магистрлер және оқытушылар қызмет атқарады. Университетімізде арнайы жабдықталған компьютерлік кластардағы барлық компьютерлер толығымен интернет желісіне қосылған. Бұл интернет желісі студенттерге әлемдегі білім мен ғылымдағы жаңалықтарды оқу-танысуға жол сілтейтін маңызды ақпарат көзі болып саналады. Сонымен қатар, орыс, ағылшын тілдерін студенттерге жете меңгерту мақсатында университетте лингвфондық кабинет жұмыс жасап келеді. Заман талабы-әрбір адамзат баласының өз құқығын дұрыс білуден басталатыны анық құбылыс, осы мақсатта университетте криминалистика кабинеттері, білімді тәжірибиемен ұштастыру мақсатында биология, химия, информатика, физика және психология зертханалары, тігін және ағаш өңдеу шеберханалары жұмыс жасайды.

Оқу орданың 2 ғимараты бар, оларда студенттік жатақхана, дәрігерлік пункт, 2 асхана, спорт және 2 акт залы орналасқан.

Университетіміздің түлектері еліміздің түкпір-түкпірлерінде өз салалары бойынша жемісті қызмет атқаруда. Атап айтқанда, облыс және қалалық әкімшіліктерде, ұлттық қауіпсіздік және салық комитеттерінде, ішкі істер басқармасында, қаржы саласында, компаниялар мен жеке фирмаларда, сонымен қатар орта арнайы, және жоғары оқу орындарында аянбай еңбек етіп жүр. Университетіміз «Экономика» мамандығы бойынша магистрлер даярлайды.

Халықаралық гуманитарлық- техникалық университеті магистратура, бакалаврлар даярлау бойынша ХГТУ-дің бәскеге қабілеттілігі оның бай, үнемі жаңартылып отыратын материалдық-техникалық базасымен, оқу және тәрбие процесіне ақпараттық-техникалық инновацияларды енгізу саласындағы уақыттан оза отырып дамуға бағдарланушылықпен айқындалады.

Білім беру сапасын арттыруды қамтамасыз етуге бағытталған халықаралық байланыстардың болуы, әлемдік білім беру кеңістігіне интеграциялану, сапалы мамандар даярлауға ықпал ететін факторлардың бірі болып саналады. ХГТУ әріптестері географиясының ауқымы аса кең: Ресей, Туркия.

### **1. УНИВЕРСИТЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ**

ХГТУ-дің 2 оқу ғимараты, 1 жатақханасы, 2 қоғамдық тамақтандыру кешені, медициналық қызмет көрсету, спорт залы бар.

ХГТУ құрылымына басқару жүйесі, құрылымдық бөлімдер және 4 факультет кіреді:

- Оқу ісі жөніндегі проректор
- Әкімшілік- шаруашылық істер жөніндегі проректор
- Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор
- Офис - тіркеу бөлімі
- Жастар тәрбие бөлімі
- Жастар ұйымы

- Кітапхана
- Кадрлар бөлімі
- Оқу-әдістемелік және инновациялық технологиялар бөлімі
- Студенттік кеңсе
- Компьютерлік технологиялар және тестілеу орталығы
- «Жаратылыстану- техникалық» факультеті;
- «Экономика және Заң» факультеті;
- «Педагогикалық» факультеті;
- «Спорт және Өнер» факультеті.

## **2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **2.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ**

•жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес дайындықтың (мамандықтың) таңдап алынған бағыты бойынша білім алуға;

•Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте бір оқу орнынан басқа бір оқу орнына, бір мамандықтан басқа бір мамандыққа, оқудың бір формасынан басқа бір формасына қайта қабылдануға және ауысуға;

•Университет қызметіне қатысты маңызды мәселелерді талқылауға және шешуге қатысуға, оның ішінде қоғамдық ұйымдар және Университеттің басқару органдары арқылы қатысуға;

•Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларында белгіленген тәртіпте студенттік өзін-өзі басқару органдарын, студенттік қоғамдық ұйымдар және бірлестіктер, оның ішінде кәсіптік одақтар құруға;

•Университеттің басқару органдарын сайлауға және оларға сайлануға;

•Ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түріне, конференцияларға, симпозиумдарға қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Университет баспаларында жариялауға беруге;

•Университеттің ақпараттық ресурстарын, оқу, ғылыми және басқа да құрылымдардың қызметтерін олардың ережелеріне сәйкес пайдалануға құқығы бар.

### **2.2 білім алушылардың міндеттері**

Білім алушы:

•Білім беру саласындағы оқу-ғылыми процестерді, оларды ұйымдастыру мен жүргізуді реттейтін нормативтік актілердің талаптарын орындауға;

•Таңдап алынған мамандығы бойынша теориялық білімді және практикалық машықтарды жүйелі және терең түрде игеруге;

•Сабақтарға қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларда көрсетілген тапсырмалардың барлық түрін белгіленген мерзімде орындауға;

•Оқытушылардың және Университеттің басқа қызметкерлерінің ар-намысын мен абыройын сыйлауға;

•Қоғамдық орындарда тәртіп нормаларын сақтауға, жатақханада тұру ережесін сақтауға, жалпыға ортақ адамгершілік және этика нормаларын сақтауға, құқық бұзушылық әрекеттерге, жол бермеуге, Университеттің іскерлік абыройын, аты мен беделін қорғауға;

•Жалпы мәдениетті жақсартуға ұмтылуға, адамгершілік жағынан және дене тәрбиесі жағынан үнемі жетілуге; оқу тәртібін сақтауға, Университет әкімшілігінің өкімдерін дер кезінде және нақты орындауға;

•Университеттің мүлкін ұқыптап ұстауға, оны дұрыс пайдалануға, зиян келтірмеу үшін шараларды алдын ала орындауға; Университетке материалдық зиян келтірген жағдайда оны Тәртіптік кеңестің шешіміне сәйкес өтеуге;

•Университеттің қоғамдық өміріне, қоғамдық пайдалы еңбекке белсенді түрде араласуға;

•Жоспарлы медициналық тексеруден дер кезінде және үнемі өтіп тұруға;

•Өздерімен бірге жеке куәлігін, студенттік билетін, болмаса Университеттің оқу корпустарына кіруге (шығуға) және онда жүруге рұқсат беретін рұқсатнаманы алып жүруге және оларды Университетке кірген кезде көрсетуге;

•Студенттік жеке құжаттарды (студенттік билет, сынақ кітапшасы) ұқыптап ұстауға, оларды жоғалтқан жағдайда тез арада факультет әкімшілігіне хабарлауға;

•«Ақылы білім беру қызметі туралы» шартта белгіленген қаржылық міндеттемелерді орындауға;

•Өзінің оқу орнын, оқу құралдарын тәртіпте және тазалықта ұстауға, оқу аудиторияларында, корпустарында және басқа да құрылымдық бөлімшелерде тазалық сақтауға, Университет аумағында қоғамдық тәртіпті сақтауға;

•Киіну стилін сақтап жүруі тиіс;

•Кітапхананы қолдану тәртібін сақтауға;

•Оқу-әдістемелік, ғылыми және көркем әдебиеттерді жоғалтқан білім алушылар оларды балама немесе оларға тең кітаптармен ауыстыруға;

•Арнайы ережелерде және нұсқаулықтарда көрсетілген қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі техникасын, өндірістік санитарияны, еңбек және өртке қарсы күзет гигиенасын сақтауға;

•Білім алушылардың Ішкі тәртіп ережесін және Жатақханада тұру ережесін сақтауға, Университет жарғысының талаптарын, Ғылыми кеңестің шешімін, Тәртіптік кеңестің шешімін, ректордың, проректорлардың, декандардың бұйрықтары мен өкімдерін орындауға;

### 2.3 білім алушыларға тыйым салынған жағдайлар

Білім алушыларға:

- Жалпыға ортақ этика нормаларын бұзуға;
  - Дәрекі сөйлеуге, балағаттауға, күш көрсетуге немесе білім алушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін басқа да әрекеттерге жол беруге;
  - Қызметкерлерге және білім алушыларға құрметпен қарамауға, олардың ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіруге;
  - Заңмен қудаланатын ақпаратты таратуға;
  - Университет территориясында орын алған қандай да бір тәртіпсіздіктің бастамашысы болуға, тиісті рұқсат берілмесе хабарландыру және көрнекі үгіт-насихат қағаздарын ілуге;
  - Оқу және дәріс аудиторияларында, зертханаларда, жатақханаларда тыныштықты және тәртіпті бұзуға;
  - Мас күйінде жүруге, спиртті ішімдіктер ішуге, есірткі және ұйытқы заттарды пайдалануға және таратуға, құмар ойындар ойнауға;
  - Университеттің оқу корпустарында және жатақханаларында темекі тартуға;
  - Үй-жайларда (оқу аудиторияларында, дәріс залдарында, акт залында) бас киіммен және сыртқы киіммен жүруге;
  - Университеттің мүлкіне зиян келтіруге;
  - Университет қабырғасында ақылы қызметтер немесе тауарлар ұсынуға;
  - Жемқорлыққа жағдай жасайтын (сыйлық беруге, кез-келген түрдегі сыйақы беруге, сондай-ақ пара беру үшін делдал қызметін атқаруға) әрекеттер жасауға.
- Университет ғимаратында шолақ шалбармен, ішкөйлекпен, спорт киіммен жүруге (дене шынықтыру, спорт сабақтарынан басқа), сонымен қатар дененің ашық жеріне пирсинг тағуға тыйым салынған.

### 3. Глоссарий (Glossary)

*Кездесетін негізгі түсініктер мен анықтамалар:*

- 1. академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** - оқу жылы барысындағы оқу және бақылау іс-шараларын, іс-тәжірибелерді, соған қоса, демалыс күндерін (каникулдар мен мереке күндерін) көрсететін күнтізбе;
- 2. академиялық кезең (Term)** – жоғары оқу орны өз қалауымен таңдап алатын теориялық оқыту кезеңін құрайтын үш түрінің бірі: семестр, триместр, тоқсан. ХГТУ-нде 15 аптадан тұратын семестр түріндегі оқыту таңдап алған;
- 3. академиялық дәреже (Degree)** - қорытынды аттестация нәтижесі бойынша білім беретін ұйым тарапынан, білім алушыға қажетті оқу бағдарламаларын игеруге сай берілетін дәреже;
- 4. академиялық сағат** лекциялық, практикалық (семинар) сабақтардың 1 байланыс сағатына (50 минутқа), немесе студиялық сабақтардың 1,5 байланыс сағатына (75 минутқа), немесе лабораториялық, денешынықтыру сабақтарының 2 байланыс сағатына (100 минутқа), сондай-ақ, оқу практикаларының барлық түрлерінің 1 байланыс сағатына (50 минутқа), педагогикалық практикалардың барлық түрлері бойынша 2 байланыс сағатына (100 минутқа), өндірістік практикалардың барлық түрлерінің 5 байланыс сағат (250 минутқа) тең;
- 5. білім алушының академиялық рейтингі (Rating)** – қорытынды аттестация нәтижесі бойынша жасалатын білім алушының бағдарламалық материалды меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;
- 6. белсенді тарату материалдары (APM) (Hand-outs)** – сабақ өту барысында білім алушыға жаңа тақырыпты шығармашылық тұрғысынан меңгеруге түрткі болу үшін таратылатын көрнекілік материалдар (лекция тезистері, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмыстарға арналған тапсырмалар);
- 7. білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)**- білім алушының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін бақылау;
- 8. бакалавриат** – оқыту бағдарламасын меңгерудің нормативтік мерзімі 4 жылдық, бакалавр академиялық дәрежесі берілетін жоғары оқудың деңгейі;
- 9. білім алушыларды аралық аттестациялау** – бір оқу пәні аяқталған соң, оның жеке бөлімін немесе толық курсы бойынша білім алушының пәнді меңгергендігінің сапасын анықтау үшін модульдік-рейтинг немесе жазбаша, ауызша, тестілеу, аралас емтихан түрінде жүргізілетін бақылау ;
- 10. білім алушының оқу жетістіктерін бақылау** - түрлі бақылау тапсырмалары негізінде (жазбаша жұмыстар, тестілер, ауызша сұрау, практикалық жұмыстар, портфолио және т.б.) білім алушының нақты пән бойынша меңгерген білімін тексеру, ол ағымдық және аралық аттестаттау түрінде жүргізіледі;
- 11. білім алушылардың білімін модульдік-рейтинг түрінде бақылау**-бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес тестілеу және т.б. бақылау түрінде білім алушының меңгерген білімін тексеру;
- 12. білім алушылардың оқудағы жетістіктері** – оқу барысында білім алушының жинайтын білімі, дағдысы, біліктілігі, сондай-ақ, ол тұлғаның даму деңгейін айқындайды;
- 13. жалпы білім беретін пәндер - ЖББП (General Education Requirement - GER)** – әлеуметтік-гуманитарлық және ғылыми-жаратылыстану пәндері циклы;
- 14. кредит (Credit, Credit-hour)** – білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің бірыңғай өлшем бірлігі. Бір кредит академиялық кезең ішінде білім алушының 1 аптадағы аудиториялық жұмысының 1 академиялық сағатына тең. Лекциялық, практикалық (семинар) және студиялық сабақтың әр академиялық сағаты студенттің өзіндік жұмысының (СӨЖ) 2 сағатымен (100 минут) есептеледі;

**15. кредиттік оқу технологиясы** – білім беру технологиясы кредит түрінде тіркейтін және білімін шығармашылық терең, оқуды жеке меңгеру негізінде өзіндік оқыудың деңгейін арттыруға бағытталған оқу жүйесі;

**16. күндізгі оқу түрі (Full Time Education)** – оқу жоспарында көрсетілген барша пәндерге білім алушының қатысуы міндетті болған оқу түрі;

**17. қорытынды бақылау (Final Examination)** – оқу пәні аяқталған соң, білім алушының оқудағы жетістігін анықтау үшін аралық аттестаттау кезеңінде жазбаша, ауызша, тестілеу емтиханы түрінде өткізілетін бақылау;

**18. міндетті компонент (Core Subject)** – мемлекеттік жалпыға міндетті оқу белгілеген, оқу бағдарламасы бойынша студенттің міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің тізімі мен соған сәйкес ең аз кредит көлемі;

**19. оқу жұмыс жоспары** – білім алушылардың жеке оқу жоспарының негізінде жасалған және оқытушының оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есептеуге арналған оқу жоспары;

**20. оқу пәніне жазылу (Enrollment)** – жоғары оқу орнында белгіленген тәртіпке сәйкес білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылуы;

**21. оқытушының біліктілігін жетілдіру кезеңі (Subbatical Term)** - міндетті түрде кемінде бес жылда бір рет бір академиялық кезең аралығында әлемнің жетекші жоғары оқу орындарында біліктілігін арттыру;

**22. оқытушының студентпен өткізетін өзіндік жұмысы (ОСӨЖ) (Office Hours)** – сабақ кестесінде көрсетілген, оқытушының жетекшілігімен жасалатын білім алушының аудиториядан тыс жұмысы, ол білім алушының тобына қарай екіге бөлінеді: ОСӨЖ- оқытушының студентпен өткізетін өзіндік жұмысы, ОМӨЖ- оқытушының магистрантпен өткізетін өзіндік жұмысы;

**23. оқу жоспары (Curriculum)** – оқу пәндерінің тізімін, көлемін және оқу тәртібін реттейтін негізгі құжат;

**24. өту балы (Grade Point Average GPA)** – таңдаған бағдарламасы бойынша білім алушының білім жетістіктерінің деңгейінің орташа бағасы. (пән бойынша болған қорытынды бақылау бағасының сол пәннің кредит санына көбейтіп, ағымдық оқу кезеңіндегі барлық кредит санына бөлгенге тең);

**25. пәннің сипаттамасы (Course Description)** – пәннің қысқаша мақсаты мен міндеті, мазмұны (5-8 сөйлемнен құралады);

**26. постреквизиттер (Postrequisite)** – келесі оқытылатын пәндерді қажетті білім, ілім және дағдылардың жиынтығын құрайтын пәндер;

**27. пререквизиттер (Prerequisite)** – үйренетін пәнді меңгеруге қажетті білім, ілім және дағдылардың жиынтығын құрайтын пәндер;

**28. пәннің коды** – оқу жоспарындағы ірпәнге берілетін әріптік және сандық белгілер;

**29. сызықтық оқу технологиясы** – білім беру логикасына сәйкес оқу-кәсіби бағдарламаның пәндерін оқуда қатаң реттілікті бекіту ақылы білім беру үрдісін ұйымдастыру әдісі;

**30. сызықтық емес оқу технологиясы** – білім алушыға альтернативті білім траекториясын жасауға мүмкіндік беретін білім беру үрдісін ұйымдастыру әдісі;

**31. силлабус (Syllabus)** – үйренетін пәннің деректерін, оның қысқаша мазмұны, тақырыбы мен әрбір сабақтың ұзақтығы, өзіндік жұмыстарының тапсырмаларын, консультация уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, аралық бақылау кестесін және әдебиеттер тізімін құрайтын оқу бағдарламасы;

**32. тьютор** – студенттерге оқу сабағын жүргізетін және олардың нақты пән бойынша білім алуына академиялық кеңес беретін оқытушы;

**33. Транскрипт** – кредит, баға мен орташа балл көрсетілген, белгілі бір кезеңде өтілген пәндер тізімі бар белгіленген үлгідегі құжат.

**34. таңдау компоненті (Electives)** – жоғары оқу орны анықтайтын, студенттің өзі таңдап алған оқу пәндері және оған сәйкес келетін кредит пен академиялық сағаттың ең аз көлемінің тізімі және пререквизиттерін есепке ала отырып;

**35. тіркеуші офісі (Office of Registrar)** – білім алушының барлық оқу жетістіктерін тіркеумен, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз етумен және оның академиялық рейтинг есебін шығарумен айналысатын қызмет бөлімі;

**36. үлгерімді аралық бақылау (Midterm Examination)** - бекітілген академиялық күнтізбеге сай білім алушының оқудағы жетістігін тексеру үшін сабақты жүргізетін оқытушы тарапынан белгілі мерзім аралығында өткізілетін бақылау;

**37. үлгерімді ағымдық бақылау** - оқу пәнінің әр тақырыбы немесе бөлімі бойынша білім алушының оқу үлгерімін жүйелі түде тексеру;

**38. эдвайзер (Advisor)** – білім алушының мамандығына сәйкес академиялық тәлімгер қызметін атқаратын, оқу барысында білім беру бағдарламасын игеруге және оқудың бағыт-бағдарын айқындауға ықпал ететін оқытушы.

*Эдвайзерлер* - академиялық кеңес берушілер қызметі. Эдвайзер бұл білім алу кезеңінде жеке білім алу траекториясын таңдау мен білім беру бағдарламасын меңгеруге көмек беретін оқытушы. Эдвайзерлер саны факультеттегі студенттер санына қарай белгіленеді. Әрбір эдвайзерге тіркеуші офісі тарапынан белгілі бір студенттер саны (15 студенттен кем емес) бекітіледі. Оқу жылына бойына эдвайзер өзінің кеңес беру кестесіне сәйкес жұмыс жасайды, бұл кесте деканатта сақталады. Шұғыл академиялық мәселелерді шешу қажет болған жағдайда эдвайзер өзінің кестесінен тыс жекеше кеңес те бере алады. Эдвайзердің кеңес беру кестесін қызмет етуші кафедра өзінің оқу жылына құрылған жұмыс жоспарына сәйкес жасайды және оны оқу-әдістемелік істер жөніндегі проектор бекітеді.

Эдвайзердің міндеттері:

- білім алушының жеке білім траекториясын анықтау мен білім бағдарламасын игеруге көмектесу;
- мамандыққа сәйкес білім траекториясын таңдау кезінде білім алушының қажеттілігін, мүддесін мен қабілетін анықтау;
- пән таңдау барысында білім алушыға кеңес беру;

- жеке оқу жоспарын жасау кезінде, қажет болған жағдайда оны өзгерту кезінде көмектесу;
- студенттің үлгерімі мен академиялық деңгейіне қатысты сұрақтарды қарастырумен айналысатын сараптамалық комиссия жұмысына қатынасу;

Эдвайзер кафедра меңгерушісінің келісімімен Ректордың бұйрығы бойынша тағайындалады.

**Тьютор**- бұл белгілі бір пән бойынша практикалық (семинар) сабақтарын жүргізу, СӨЖ ұйымдастыру мен орындау бойынша кеңес беретін, семестрлік және курстық жұмысқа басшылық ететін, практиканы ұйымдастыратын пән оқытушысы болып табылады. Тьютор бойында оқытушының, кеңес берушінің және менеджердің қасиеттері болу керек.

Тьютордың міндеттері:

- білім алушыға мейлінше көбірек көмек беру;
- білім алушының үлгерімін жүйелі түрде бақылап отыру;
- орындалған тапсырмалар бойынша кері байланыспен қамтамасыз ету;
- топқа немесе жеке кеңес беру;
- қызығушылық арттырып студенттерді қолдау.

**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.

#### 4. Ағымдық, межелік (аралық) және қорытынды

(емтихан) бағалау және жүргізілу тәртібі

##### 1. Студенттердің білімін бақылау

4.1 Студенттердің білімін бақылау мен бағалау балдық-рейтингтік жүйе бойынша жүзеге асырылады (кесте №1). Балдық-рейтингтік жүйе ағымдағы бақылауды, межелік бақылауды және қорытынды аттестаттауды жүргізуді ұйғарады. Модульдік жүйе бойынша емтихандар балдық-рейтингтік жүйе бойынша жеке бағаланады.

**Кесте №1 - Әріптік эквиваленттегі балдар және пайыздағы бағалар**

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың эквивалент саны	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	100	Өте жақсы
A-	3,67	90 – 94	
B +	3,33	85 – 89	Жақсы
B	3,0	80 – 84	
B -	2,67	75 – 79	Қанағаттанарлық
C +	2,33	70 – 74	
C	2,0	65 – 69	
C -	1,67	60 – 64	
D +	1,33	55 – 59	Қанағаттанарлықсыз
D	1,0	50 – 54	
F	0	0 - 49	

4.2 Ағымдық бақылау оқу үрдісінде студенттің білімін, оның аудиториялық сабақтардағы белсенділігі мен өздік жұмыстарын уақытылы орындауын жүйелі тексеруге бағытталған. Әрі студенттің семестр бойындағы жалпы жұмысын, яғни практикалық сабақтарға қатысуын (семинар), СОӨЖ жұмыстарын орындауын, ағымдық бақылауларды тапсыруын, шығармашылық белсенділігін, ғылыми-зерттеу жұмыстарына бағалау жүргізіледі. Ағымдық бақылау оқытушымен жүргізіледі (лектормен).

4.3 Бағалау тәртібі: күндізгі және кешкі бөлім 1-5 курс студенттеріне әр семестрде межелік (аралық) бақылау 2 рет өтеді. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды (практикалық, лаборатория, семинар, СОӨЖ, СӨЖ және т.б.) сабақтарында 3, 5, 7, 10, 12, 14 аптада бағалап отырады. Сонда әрбір студенттің қорытынды бағасының 25 пайызын (практикалық, лаборатория, семинар, СОӨЖ, СӨЖ және т.б.) сабақтарынан, 35 пайызын межелік бақылаудан, қалған 40 пайыз емтихандан жиналады. Межелік бақылауға студент ағымдық бақылаудан кем дегенде 50 балл жинағанда ғана жіберіледі.

**Емтихан бақылаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептеледі:**

Орташа ағымдық баға (ОАБ) = 0.25 коэф

Межелік(аралық) бақылау(МБ) = 0.35коэф

Емтихан (Е) = 0.40 коэф

$ОАБ = (A_1 + A_2) / 2 * 0,25$

$МБ = (M_1 + M_2) / 2 * 0,35$

$Е = E * 0,40$

Қорытынды бағалау = ОАБ+ МБ+ Е

4.4 Барлық бақылаудың түрі және межелік, қорытынды бақылаудағы тест және басқа да сұрақтар, тапсырмалар міндетті түрде пән силлабусында келтіріледі. Бақылаудың түрлері: компьютерлік тестілеу; ауызша (міндетті түрде жазбаша негіздемесі болу керек және тек университеттің бірінші проректоры - оқу ісі жөніндегі проректордың рұқсатымен); жазбаша және шығармашылық (спорт, өнер мамандықтары үшін: компьютерлік

бағдарлама; сурет туындысы; концерттік бағдарлама; дизайнерлік туынды және басқа өнер туындылары). Комбинацияланған емтихан тіл пәндерін қорытынды аттестаттауда қолданылады.

4.5 Студенттің белсенділігін, өзара бәсекелестігін арттыру үшін профессор-оқытушылар тарапынан жоғары бағалауды негізсіз қойылуын алдын алу мақсатында жоғары бағалар дифференциалды түрде беріледі. Топтағы жалпы студенттің санының пайыздық көрсеткішіне байланысы:

**A (өте жақсы) – 10 %**

**A- (өте жақсы) - 15 %**

**B+ (жақсы) - 15 %**

4.6 Межелік және қорытынды бақылау кестеге сәйкес өткізіледі. Бір күнде 4 межелік бақылаудан артық қойылмайды.

4.7 Қорытынды бақылауға (емтиханға) кірер алдында студент пән жүргізетін профессор-оқытушыға анкета толтырады.

4.8 Қорытынды аттестаттау пәннің семестрлерге созылғанына қарамай соңғысында орындалады (элективті пәндерге қатысты)

4.9 Межелік және қорытынды бақылаудың билеттері, тапсырмалары және нәтижелері бір жыл көлемінде кафедрада сақталуы тиіс.

4.10 Компьютерлік тест түрінде өткізілетін межелік және қорытынды бақылауға оқытушы міндетті түрде қатысады.

4.11 Компьютерлік тест, ауызша, жазбаша және шығармашылық түрінде болатын межелік немесе қорытынды бақылаудың сұрақтары, тапсырмалары студенттерге беріледі.

4.12 Білімалушылар межелік және қорытынды бақылауға жеке куәлік, сынақ кітапшасы және логин-парольмен кесте бойынша келуін пән оқытушылары қамтамасыз етеді.

4.13 Емтихандық сессияға жіберу факультет деканының өкімімен жүзеге асырылады.

4.14 Төлемақысын келісім-шарттағы мерзімге сәйкес өтемеген студенттер сессияға жіберілмейді.

4.15 Факультет деканы келесі жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке межелік және қорытынды бақылауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Факультет деканы денсаулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іс-сапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамаларды негізге алып, межелік немесе қорытынды аттестаттауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді. Студент 1 ай (80 сағат) бойы семестрде үзіліссіз және себепсіз сабаққа келмеген жағдайда, егерде төменде көрсетілген құжаттардың негізінде оқудан шығарылады:

а) студентке немесе оның ата-анасына телефон арқылы хабарлама жіберілгендігі туралы Call center-ден анықтама қағазы;

б) студентке немесе оның ата-анасына деканаттан (топ тәлімгерінен) университеттің *Кеңсе бөлімі* арқылы жіберілген хатты растайтын құжат.

4.16 Кесте бойынша тапсыратын студенттер келген күннен бастап, 3 күн ішінде өтінішін анықтамалармен бірге факультет деканына тапсырады. Кесте бойынша тапсыратын межелік және қорытынды бақылаудың тапсыру мерзімі 4 жұмыс күні болып бекітілсін.

4.17 Емтихан кезінде барлық ақпараттық, есептегіш құралдарды пайдалануға немесе басқа студентпен сөйлесуге, көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда емтихан тапсыру тоқтатылып, акт (қосымша 2) толтырылады. Акт толтырылған студенттер

7 күн ішінде ақылы түрде тапсырады. Оқытушы рұқсатымен методологиялық ақпарат көрсеткіштерді пайдалануға болады.

4.18 Қорытынды бақылауда алынған жақсы бағаны жоғарлату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

4.19 Бақылауға келмеген студентке ақпарат тізіміне (ведомосіне) «келмеді» деген белгі қойылады.

4.20 . Қорытынды бақылау нысанында «қанағаттанарлықсыз» баға алған студенттер сол пәнге жазғы семестрде қайта қатысып, ақылы негізде қайта тапсыруға құқылы.

4.21 Академиялық үлгермеушілік емтиханда «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда немесе емтиханға келмеген жағдайда болуы мүмкін

4.22 Курстан курсқа көшу GPA (Grade Point Average) балын жинаған студент келесі курсқа көшіріледі.

4.23 Педагогикалық іс-тәжірибеден академиялық қарызы бар студенттер 1 қыркүйек пен 30 қыркүйек арасында тапсыруға құқылы.

4.24 Студенттің оқытылатын пәндерге жазылуы сол пәннің пререквизиттерін меңгерген жағдайда факультет деканының рұқсатымен жүзеге асырылады.

4.25 Университет студенттерді курстан-курсқа көшіру үшін GPA балы төмендегідей:

**Күндізгі бөлім студенттері үшін:**

1 → 2 курсқа көшу үшін GPA балы - 2.0

2 → 3 курсқа көшу үшін GPA балы - 2.1

3 → 4 курсқа көшу үшін GPA балы - 2.2

4 → 5 курсқа көшу үшін GPA балы - 2.3



### Сыртқы бөлім студенттері үшін:

- 1 → 2 курсқа көшу үшін GPA балы - 1.5
- 2 → 3 курсқа көшу үшін GPA балы - 1.67
- 3 → 4 курсқа көшу үшін GPA балы - 1.7
- 4 → 5 курсқа көшу үшін GPA балы - 2.0

**Магистранттарды** курстан курсқа көшіру үшін GPA балы 2.5

### 2. Апелляция

1. Қорытынды бақылау бойынша баға нәтижесімен келіспеген студенттер апелляцияға өтініш беру құқығына ие.
2. Студент апелляцияға өтініш бере алады:
  - тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;
  - қорытынды аттестаттаудың басқа түрлері бойынша мазмұнымен келіспеушілік болған жағдайда.
3. Студент апелляцияға өтінішті (өтініштің үлгісі қоса беріледі №3) қорытынды аттестаттау өткен күннің ертесіне сағат 13.00 дейін тест орталығына береді.

### 3. Академиялық қарыздарды жою

3.1. «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 тіркелу рәсімінен қайта өтеді.

3.2. Академиялық кезеңде пән айырмашылықтарын, пән қарыздарын жою үшін семестрдің бірінші аптасында *Тіркеу бөлімінде* пәндерге тіркеледі.

3.3 Академиялық кезеңде қосымша тіркелетін пәндердің кредиті оқу жоспарына сай меңгерілетін кредиттердің санын қоса есептегенде 22 кредиттен аспауы тиіс.

### 4. Жазғы семестр

4.1. Жазғы семестр – студенттердің қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін, оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты немесе академиялық қарызды жою үшін, игерген кредиттерді өз ЖОО-да міндетті түрде қайта есепке алынатын жағдайда басқа ЖОО-да оқу пәндерін оқып-үйрену үшін, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін ұзақтығы кемінде 6 аптада ұйымдастырылатын академиялық кезең.

4.2. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде ғана жүргізіледі.

4.3. Жазғы семестрге сессия біткеннен кейін 10 күн ішінде қажетті кредиттерді меңгеру үшін студент өз өтінішінің негізінде *Тіркеу бөліміне* тіркеледі.

4.4. Жазғы семестрде бір студент үшін меңгерілетін кредиттердің максимальды саны – 12 кредит.

4.5. Белгілі бір пәнге тіркелген студенттер тобы үшін арнайы сабақ кестесі түзіледі, ал егерде топтағы студенттердің саны 10-нан кем болған жағдайда сабақ жеке кесте бойынша жүргізіледі.

4.6. Жазғы семестрді ұйымдастыруды *Тіркеу бөлімі* жүзеге асырады.

4.7. Жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібі:

- өтініш білдірген студентке кредит саны бойынша белгіленген мөлшерде төлем ақысын төлету;
- студентті пәнге және оқытушыға тіркеу;
- сабақ және емтихан кестелерін түзу;

4.8. Жазғы семестрдегі сабақтар мен барлық бақылау түрлерінің өз уақытында өткізілуін *Тіркеу бөлімі* қадағалайды.

### 5. Білім алушының оқу пәніне жазылу тәртібі

#### ( Enrollment)

Enrollment-ті тіркеу бөлімі деканат пен эдвайзерлерді қатыстыра отырып ұйымдастырады.

Оқу пәндеріне жазылудың тәртібі:

1. Университетке жаңадан қабылданған білім алушылар оқу сабақтары басталмас бұрын 1 курстың типтік оқу жоспарының көшірмесін алады. Эдвайзермен кеңесіп болған соң, ол таңдаған пәнін меңгерудің академиялық кезеңін көрсетіп, тіркеу бөліміне барып жазылады. Осылайша тамыздың соңына дейін білім алушының оқу барысына арналған жеке оқу жоспары (Curriculum) қалыптасады. Ол білім алушының оқуының бағыт-бағдарын белгілейді. Ағымдағы оқу жылы бойында жеке оқу жоспарына (Curriculum) өзгеріс енгізуге болмайды;

2. 2 және жоғары курс студенттері жаңа оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын (Curriculum) қажет жағдайда эдвайзердің көмегін пайдаланып, сәуір айында құрып, тапсырады. Аталған жоспарға білім алушы қолын қояды, оны декан бекітіп, 20 сәуірге дейін тіркеу бөліміне тапсырады;

3. 2 және жоғары курс студенттері өз жеке оқу жоспарларына (Curriculum) кредиттің жалпы санынан 10%-тен артық емес көлемде 20 сәуірге дейін өзгеріс енгізе алады;

4. Әрбір оқу пәні бойынша ректорат деканатпен келісіп, пәнді оқуға қажетті білім алушылардың ең кем (минимум) санын, ал әр оқытушыға – академиялық топтағы ең көп (максимум) білім алушылардың санын белгілейді;

5. Егер 20 сәуірге дейін жекеленген пәнге жазылған білім алушылардың саны тиісті мөлшерден аз болса, онда бұл пән ашылмайды және оқу жоспарына енгізілмейді. Аталған оқу пәніне жазылған білім алушылар тамызға дейін өз жеке оқу жоспарларындағы (Curriculum) өзгерістер туралы деканатқа өтініш жазу керек;

6. Егер аталған оқытушыға тиісті мөлшерден көп білім алушы жазылса, деканат осы пәнге екінші академиялық топ ашып, оған біліктілігі сай келетін оқытушыны тағайындайды;
7. Келесі курсқа көшірілген білім алушы белгіленген мерзім аралығында өз жеке оқу жоспарын (Curriculum) деканатқа тапасырмаса, онда оның жоспарының негізі ретінде сол курстың жұмыс оқу жоспары қабылданады. Бұл жағдайда таңдау пәндері деканат пен тіркеу бөлімінің шешімімен белгіленеді; Оқу кезеңі аралығында жасалуы мүмкін болған барлық жөндеулер тіркеу бөлімі тарапынан студенттің өтінішіне орай енгізіледі. Оқу пәндеріне жазылу біткеннен кейін жеке оқу жоспарына енгізілген жөндеулерді декан бекітіп, ол тіркеу бөлімінде сақталады. Бекітілген жеке оқу жоспарының көшірмесі студентке беріледі. Ұйымдастырушылық, әдістемелік, кеңес беру жұмыстарына деканаттар мен эдвайзерлер тартылады.

### 5.1 Білімді бақылау мен бағалау жүйесі

ХГТУ-дегі студенттердің білімін бақылау мен бағалау балдық-рейтингтік әріптік жүйесімен (БРӨЖ) және оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару арқылы жүзеге асырылады.

Әріптік бағалау	жүйедегі	Бағаның сандық баламасы	% - пайыздық баламасы	Дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша
A		4,0	95-100	өте жақсы
A-		3,67	90-94	
B+		3,33	85-89	жақсы
B		3,0	80-84	
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	қанағаттанарлық
C		2,0	65-69	
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D		1,0	50-54	қанағаттанарлықсыз
F		0	0-49	

БРӨЖ-і ағымдық және аралық бақылауды, соған қоса, аралық (қорытынды) аттестацияны өткізуді қарастырады.

Бақылаудың әрбір кезеңінде ең көп (максимал) балл саны - 100 болуы керек. Кейіннен 1 балды 1 пайызға теңестіру принципі бойынша 100 балды - 100 пайызға тең деп есептейміз. Бұл бағаға қатысты қатенің 1 пайыздан аспауын көздеп жасалауда.

**Үлгерімді ағымдық бақылау(t)** – оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша білім алушылардың оқудағы жетістіктерін жүйелі түрде тексеру. Ағымдық бақылау лекциялық, практикалық (семинар) сабақтары мен ОСӨЖ шеңберінде жүргізіледі. Ағымдық бақылау оқу пәндерінің сабақ кестесіне сәйкес жасалады.

Студенттің ағымдық рейтингі төмендегі көрсеткіштер бойынша жинақталады:

- сабақтарға белсенді түрде қатысу және толық жауап беру;
- лабораториялық жұмыстарды уақытылы орындап, қорғау;
- үй тапсырмаларын орындау;
- сапалы лекция конспектілерін жазып отыру;
- оқу сабақтарына түгел қатысу;
- пікірталастар, тренингтер, дөңгелек столдар.

Ағымдық бақылауды уақытылы тапсыра алмаған білім алушылардың балын төмендетуге, айып балдарын алуға, қолдау (сыйлық) балдарын қосуға тыйым салынады. Ағымдық бақылауды тапсыру кезінде оқытудың логикалық сызбасын сақтау қажет.

Ағымдық бақылаудың жұмыс түрін, бағалау өлшемдерін, пәнге қатысты тапсырмалар мен тәжірибесіне қарай оқытушының өзі анықтайды.

**Аралық бақылау (R- midterm examination)** пәннің жеке бөлімдері (модуль) бойынша өткізіледі. Аралық бақылау бір академиялық кезең аралығындағы бір пән аясында лектор тарапынан академиялық кезеңнің 7 және 15 аптасында өткізіледі. Аралық бақылаудың нәтижесі емтихан тізбесіне жазылып, тіркеу бөліміне тапсырылады.

Студенттің аралық рейтингі төмендегі тапсырмаларды орындауының нәтижесіне қарай қалыптасады:

- коллоквиумдарға қатысуына;
- топтық және жеке кеңес берулерге қатысу;
- жазбаша жұмыстарды орындауға;
- өзіндік жұмысына;
- ғылыми-зерттеу жұмысындағы белсенділігіне;
- курстық жұмысты (жоба) қорғауына;
- тест тапсырмаларын орындауға.

Ағымдық және аралық бақылауды жүргізу үшін тіркеу бөлімі тьюторге аралық бақылау тізбесін береді. Аралық бақылаудың бағасы емтихан тізбесінде көрсетіледі.

Ағымдық және аралық бақылаудың барлық түрлерін және білім алушылардың білімін бағалау тек сабақ беретін оқытушының (тьютор) өзі ғана жүргізеді. Бұл баға аталған оқу пәні бойынша жинақталған қорытынды бағаның 60 % -ін құрайды.

**Дифференциалды сынақ** – студенттердің лабораториялық және есептік-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды(жоба), сонымен қатар, кәсіби практиканы дұрыс орындауын тексеру түрі. Дифференциалды сынақ БРӨЖ-іне сәйкес қойылады.

**Қорытынды бақылау (I- final examination)** – бұл бақылау түрі тікелей тіркеу бөлімі тарапынан аралық аттестациялау (емтихан сессиясы) аралығында өткізіледі. Алынған баға аталған оқу пәні бойынша біліміне сай жинақталған қорытынды бағаның 40% -ін құрайды.

Аралық аттестацияны өткізу тіркеу бөліміне жүктеледі. Емтихан кезінде офис тіркеушінің рұқсатынсыз бөгде адамдардың емтиханға қатысуына немесе кіруіне рұқсат етілмейді.

Емтихан сессиясы басталуынан кемінде екі апта бұрын офис тіркеуші мен деканатқа емтихан кестесін жасау жүктеледі, ол кестені оқу-әдістемелік істері жөніндегі проректор бекітеді.

Студент емтихан тапсыру барысында пәннің оқу бағдарламасын, анықтамалық әдебиеттерді пайдалануға құқылы.

Қорытынды бақылау емтихан (ауызша, жазбаша, тестілеу) және тестілеу түрінде де жүргізіледі. Студентке ағымдық, аралық және қорытынды бақылаудың нәтижелері енгізілген қорытынды баға қойылады. Субъективті бағалауды болдырмау үшін барлық жазбаша жауаптарға деканат тарапынан код қойылады.

Пәннің қорытынды бағасы мына формуламен есептеледі:

$$I = ((R1+R2)/2) * 0,6 + (Ex * 0,4)$$

Мұндағы: R1 мен R2 – 1-ші және 2-ші рейтинг бағалары; Ex – емтихан бағасы

Қорытынды баға есептеледі, егер қорытынды бақылаудан студент оң баға алса және ол баға емтихан тізбесіне, сынақ кітапшасы мен Транскриптіге жазылады.

Қорытынды бақылау өткізу үшін офис тіркеуші емтихан тізбесін береді.

Емтихан тізбесінде студенттің академиялық кезең аралығында жинаған балдары мен бағалары, рейтинг-допуск көрсетіледі.

Рейтинг – балмен көрсетілген студент қызметінің бағасы. Рейтинг студенттің оқу барысында түрлі жұмыстарға қатысып алған балдарының жиынтығы арқылы анықталатын білім сапасының жалпылама көрсеткіші.

Рейтинг-допуск бағасы ағымдық, аралық бақылаулардың, есептік-графикалық, курстық жұмыстарды(жоба) қорғаудың бағаларына сай жинақталады. ХГТУ-інде кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім алушылар үшін мынадай рейтинг-допуск белгіленген.

Емтихан тізбесін емтихан алған оқытушы толтырады.

Емтихан алушы рейтинг-допускі бар студенттерден ғана емтихан қабылдайды.

Деканат емтиханға допусткі мына критерилерге қарай береді:

- сабаққа қатысуына;
- жалпылама мәдени шараларға қатысқаны үшін;
- оқу ақысын төлемеген жағдайда және т.б.

Оқу жетістіктеріне байланысты емтиханға допусткі тек офис тіркеуші ғана бере алады.

Егер жұмыс оқу жоспарына сәйкес белгілі бір пән бойынша курстық жұмыс (жоба) орындау көрсетілсе, онда курстық жұмысты(жоба) қорғаудан алған бағасы оң болуы шарт және тек сол жағдайда ғана студент емтиханға жіберіледі.

**«F»(fail) бағасы– «қанағаттанарлықсыз»** - тек тізбеге жазылады, қорытынды бағаны есептеу жүргізілмейді. Бұл жағдайда студент аталмыш пәнді қайта тыңдауға және жазғы семестрде қайта тапсыруға құқылы. Ол үшін студент пәннің бағдарламасында көрсетілген барлық бақылау түрлерін қайтадан өтуге тиіс.

**«F» бағасы қойылады**

- ағымдық, аралық бақылау мен емтихан нәтижесі бойынша жиналған қорытынды баға қосындысы минимальді бағадан төмен болса;
- пән бойынша барлық аудиториялық сабақтың 20%-тен астамына себепсіз қатыспаса;
- аралық бақылау және емтихан кезінде шпаргалка қолданса.

**«F» бағасы қойылмайды:**

- себепті жағдайға байланысты емтиханға келе алмаса. Бұл жағдайда қортынды балл семестр бойына жинаған балдар жиынтығынан құралады;
- емтиханға кешіккен жағдайда.

**«Inc» (Incomplete) бағасы – «пән аяқталмаған».** Құжатпен дәлелденген жағдайда қойылады. Шарты – білім алушы семестр бойына қажетті балдың кем дегенде 50%-ін жинауы міндетті. Мұндай жағдайда емтихан өткеннен кейінгі 3 жұмыс күні ішінде декан атына емтиханды өткізіп алу себебі мен құжаттары тіркелген өтініш жазылады. Өтініш қанағаттандырылған соң келесі семестрден бастап (жазғы семестрді қоса) 30 күн ішінде емтихан тапсырады және офис тіркеуші «Inc» бағасын стандартты бағаға («А», «В», «С», «D») ауыстырады.

**«AW» (Academic Withdrawal) бағасы – пәннен әкімшілік босатылуға** мыналар себеп бола алады:

- сабақта өз-өзін ұстау Ережесін жүйелі түрде бұзу;
- жеке тапсырмаларды, СӨЖ орындамау;
- жұмысты тапсыру кестесін үнемі бұзу;
- ХГТУ-інде оқудың басқа да Ережелерін бұзу.

Емтихан тізбесі офис тіркеушісіне өткізіледі, ал көшірмесі деканатқа беріледі. Емтихан тізбесінің негізінде деканатта құрама тізбе жасалады.

Студент қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда ағымдық, аралық және қорытынды бақылау қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Рейтингті өзгерту және рейтинг-допуск алу үшін студент офис тіркеу бөлімі бастығына рейтингті өзгерту себептерін көрсете отырып, өтініш жаза алады. Негізгі тізбе өткізілгеннен кейін рейтинг-допуск алған студент

офис тіркеушіне емтихан басталғанға дейін кем дегенде бір күн қалғанда тьютор қол қойған рейтинг-парағын өткізуі тиіс.

Бүкіл оқу кезеңінде оң бағаланған емтихан бағасын жоғарылату мақсатында немесе үздік диплом алу мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

## **6. Апелляция**

Апелляция – студенттің білімін объективті бағаламауға ықпал ететін факторларды анықтау мен жою мақсатында өткізілетін іс-шара.

Студент емтиханда алған бағасын апелляция жасауы мүмкін. Апелляция студенттің өзі апелляциялық комиссия төрағасының атына белгіленген үлгіде өтініш жазады. Апелляциялау туралы өтінішті студенттің қорытынды бағасының жоғарылатуға мүмкіндік болған жағдайда ғана офис тіркеуші қабылдайды.

Апелляциялық өтініштер офис тіркеушіде арнайы журналда тіркеледі.

Студент емтихан нәтижесін жарияланған күннен кейінгі 24 сағат ішінде апелляцияға беруге құқылы. Ол үшін студент апелляциялық комиссияның отырысына келуі керек. Осы мақсатта оқу істері жөніндегі проректордың өкімімен әрбір емтихан сессиясы кезінде жұмыс істейтін апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляциялық комиссия емтихан сессиясына шығарылған пәндерге біліктілігі сәйке келетін оқытушылар қатарынан құрылады.

Апелляция студенттің талабына орай төмендегі жағдайларда өткізіледі:

- тест тапсырмалары мен емтихан сұрақтары дұрыс құрастырылмаса;
- тест тасырмаларында бірнеше дұрыс жауаптар бар болса;
- тест тапсырмаларына сай дұрыс жауап жоқ болса;
- тест тапсырмалары бірыңғай ұқсас сұрақтардан тұрса;
- тест тапсырмалары немесе емтихан билеттеріндегі сұрақтар пәннің ОӘК-і мен оқу бағдарламасынан тыс берілгенде;
- және /немесе/ басқа да себептер.

## **7. ІШКІ ЖӘНЕ СЫРТҚЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

**Академиялық ұтқырлық** – ол білім алушылардың немесе зерттеуші-оқытушылардың зерттеу жүргізу мақсатында өзінің жоғары оқу орнындағы кредит түріндегі менгерген негізгі оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайтадан сынақтан өткізіп басқа жоғары оқу орнына белгілі академиялық мерзімге ауысуы: семестр немесе оқу жылына (елдің ішінде немесе шет елге).

**Сыртқы академиялық ұтқырлық** – білім алушыларды шетелдегі жоғары оқу орындарында оқыту, сонымен қатар зерттеуші-оқытушылардың шетелдегі білім беру және ғылыми мекемелеріндегі педагогикалық қызметі.

**Ішкі академиялық ұтқырлық** – Қазақстан Республикасындағы жетекші жоғары оқу орындарында студенттерді оқыту және сол жоғары оқу орындарындағы зерттеуші-оқытушылардың педагогикалық қызметі.

**Академиялық ұтқырлық және халықаралық қызметтестік бөлімі** академиялық ұтқырлықтың бағдарламаларын орындайтын және дамытумен айналысатын университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

**Негізгі жоғары оқу орны** – студенттің түскен жоғары оқу орны және алғашқыда соның дипломын аламын деп мақсат қойған.

**Серіктес жоғары оқу орны** – білім беру мен ғылым саласында қызметтестік келісім жасалынған жоғары оқу орны.

**Білім алушы** – білім бері қызметін жүзеге асыратын ұйымына белгіленген тәртіп бойынша алынған және/немесе белгіленген тәртіп бойынша білім алу/оқу келісімін жасаған және білім бағдарламасын игеріп жүрген тұлға.

### **7.1 Академиялық ұтқырлықты орындау механизмі**

Әр факультет академиялық ұтқырлық бағдарламасын орындау үшін академиялық ұтқырлық үйлестірушісін тағайындайды. Үйлестірушілер академиялық ұтқырлық жоспарларына сәйкес факультеттер мен кафедралардың жұмысын жоспарлайды, оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерін (ҚР БҒМ 2011 ж. 20 сәуіріндегі № 152-бұйрық) басшылыққа алады, сонымен бірге білім алушылардың арасында академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқудың мүмкіндігі туралы кең ақпараттық және түсіндіру жұмысын жүргізеді, білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу туралы кеңес және көмек береді.

Бөлім шығарушы кафедралармен тиісті білім саласы бойынша әйгілі жоғары мектептері және заманауи материалдық-техникалық базасы бар серіктес жоғарғы оқу орнын таңдауын жүргізеді.

Ішкі академиялық ұтқырлықты орындау үшін шығарушы кафедра бөлімге:

- ректор атына жазылған ресми хат-сұранысты,
- арыз (1-қосымша),
- 3\*4 көлеміндегі фотосуретті,
- келісімді (2-қосымша),
- жеке оқу жоспарын (ЖОЖ),
- кепілдемелік хатты,
- транскриптті,
- жеке куәлігінің көшірмесін тапсыру керек.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудың келісімі студентті оқыту үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады. Серіктес жоғары оқу орнымен білім алушының академиялық бағдарламасына

қатысуы туралы оң шешім қабылданғанда үш жақты келісімге қол қойылады: серіктес жоғарғы оқу орны, білім алушы, базалық жоғары оқу орны.

Мерзімі көрсетілген білім алу туралы келісімге білім алушысының қолы, сонымен бірге келісімге базалық және серіктес жоғары оқу орындарының академиялық бағдарламаға жауапты кісілердің қолдары қойылады, олар жоғары оқу орындарының ресми мөрлерімен расталынады.

Білім алушы ағымдық үлгерімі көрсеткішін растайтын транскрипт тапсырады. Базалық жоғары оқу орнына қайтып келгенде тіркеуші-офис кредиттерді қайта есептейді.

Білім алушы бакалавриатта серіктес жоғары оқу орнында білім алу бағдарламасы бойынша 2 семестрден аспайтын курсты өтеді, 20-дан (30 ECTS) 40-қа (60 ECTS) дейін кредит.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың жіберілуі конкурс негізінде жасалынады. Білім алушылардың конкурстық іріктеуін өткізу үшін ректордың, оқу ісі жөніндегі проректорының бұйрығымен, университет құрылымдық бөлім жетекшіліктері мен факультет декандарынан және студенттік ұйымдарының өкілдерінен құрылған арнайы комиссия жасалынады. Білім алушыларды конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері болып тиісті құжаттармен расталынған бір академиялық кезеңді бітіруі, үлгерімі «А», «А-», «В+», «В», «В-» балдардан төмен емес, шетел тілін еркін меңгерген болып табылады.

Комиссияның оң шешімі білім алушының арызын серіктес жоғары оқу орнына жіберуге негіз болады. Серіктес жоғары оқу орны білім алушыны оқуға мәлімделген кезеңіне қабылдауы немесе қабылдамауы туралы жазба түрде растайды. Білім алушының арызына серіктес жоғары оқу орнының академиялық ұтқырлыққа жауап беретін кісінің қолы қойылады. Білім алушылардың жіберілуі ректордың бұйрығымен жасалынады.

Білім алушының оқығаны туралы қорыту құжаты серіктес жоғары оқу орны академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқыған туралы берген транскрипт болып табылады. Транскриптте міндетті түрде келесі мәліметтер болу керек:

- базалық жоғары оқу орнының атауы, факультеті, мамандығы, академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орнының байланыс мағлұматтары (тел, факс, e-mail);
- білім алушы туралы мәліметтер (фамилиясы, аты, әкесінің аты, жынысы, күні, айы, туған жылы, білім туралы құжаты, білім туралы құжатының номері);
- серіктес жоғары оқу орнының атауы, факультеті, мамандығы, академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орнының байланыс мағлұматтары (тел, факс, e-mail).

Университетте транскриптің негізінде білім алушының кредиттері ECTS-тің үлгісі бойынша кредиттерді қайта есептеуі қазақстандық жүйесіне сәйкес міндетті түрде қайта есептелінеді.

Қайтып оралғаннан кейін білім алушы 10 күннің ішінде факультеттің үйлестірушісіне және бөлімге оқу бағдарламасын оқығаны туралы есеп тапсырады.

Академиялық ұтқырлықты қаржыландырылуы республикалық бюджеті есебінен іске асырылуы мүмкін, соның ішінде бөлінетін ұлттық бағдарламалар мен жоспарлар шеңберінде.

## **8. Жазғы семестрді ұйымдастыру және жүргізу тәртібі**

### **8.1. Жазғы семестр**

Оқытудың кредиттік технологиясы негізгі ережелерін орындау және талапқа сай болу үшін, білім алушылардың ұтқырлығы үшін, қосымша білімге деген сұранысты қанағаттандыру үшін, сондай-ақ білім сапасын арттыру үшін, қосымша **жазғы семестр - академиялық кезеңі енгізілген**, ол білім алушының бастамасымен академиялық қарызды және оқу бағдарламасындағы академиялық пәндер айырмашылығын жою мақсатында ұйымдастырылған.

### **8.2. Жазғы семестрді ұйымдастыру және жүргізу**

- 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 жазғы семестрде оқуы оның академиялық қарызын, академиялық пәндер айырмашылығын жою мақсатында және мамандықтың оқу жоспарында қарастырылған пәндерді меңгеру мақсатында кеңес алуын көздейді.

- Жазғы семестр мына жағдайларды ұйымдастырылады:

а) 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;

б) академиялық пәндер айырмашылығын тапсыру үшін – күндізгі оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқу семестрінің басынан бастап (сессияаралық кезең) 6 апталық мерзімге, сырттай оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқуды қайта жалғастырған немесе ауысқан сәттен бастап, ағымдағы оқу-емтихан сессиясы емтихандары басталғанға дейін;

в) курс бағдарламасын толық орындап, бірақ келесі курсқа өтудің ең төменгі (минималды) балын жинай алмаған студенттерге, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін;

Қазақстан тарихы бойынша пән айырмашылығы (мемлекеттік емтихан) кезекті аралық аттестация (сынақ-емтихан сессиясы) кезеңінде белгіленген кестеге сай тапсырылады.

Жазғы семестр туралы ақпаратты офис-тіркеу бөлімінен немесе факультет деканатынан алуға болады.

### **8.3 Академиялық қарыздары барлар үшін жазғы семестрді ресімдеу және ұйымдастыру келесі кестеге сай ұйымдастырылады:**

- Офис-тіркеу бөлімі аралық бақылау (емтихан сессиясы) қорытындысына сай оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқитын және академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметтер дайындайды.
- Оқытудың сырттай бөлімінде аралық бақылау қорытындысы бойынша академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметті деканат факультеттері құрастырады.
- Кафедра меңгерушілері академиялық қарызы бар студенттермен жұмыстану үшін қосымша жазғы семестрдің алғашқы аптасында Офис-тіркеу бөлімі мен деканатқа академиялық қарыз пәндер бойынша негізгі курсты жүргізетін кафедра оқытушыларының тізімін береді.
- Күндізгі бөлімде оқитындар Офис-тіркеу бөліміне жазғы семестрден өтуге ниет білдіре жазған өтініш (*Қосымша1*) жазады, оқу ақысын төлейді және жазғы семестрге төленген оқу ақысы түбіртегінің көшірмесі арқылы оқу ақысы төленгенін растайды.
- Офис-тіркеу бөлімі өтінішті қарап, күндізгі бөлімде білім алушы оқу ақысын төлеп әрі оны растағаннан кейін, оны жазғы семестрге жіберу туралы шешім қабылдайды.
- ОӘ және ИТ бөлімі жазғы семестрге сабақ кестесін құрады және оның орындалуын бақылап отырады
- Кеңес алу немесе пәндер курсы менгеру, рейтингтік ведомоске қойылатын рейтингтік бақылауды жүргізу күндізгі бөлімде оқитындар үшін жазғы семестрге жіберілгеннен кейінгі келесі 4 апта кезеңінде (2-5 апталар) жүргізіледі.
- Пәндер курсы менгеріп, келесі кезеңге жеткілікті балын алған күндізгі бөлімде білім алушы бір апта ішінде (6-шы), сырттай бөлімде білім алушы кезекті сессия емтихандары басталғанға шейін қорытынды бақылаудан өтеді (емтихан), оның қорытындысы рейтингтік-емтихандық ведомоске түсіріліп, үлгерім базасына енгізу және игерілген кредиттер көлемін есепке алу үшін офис-тіркеу бөліміне жіберіледі;
- Жазғы семестр қорытындысы бойынша факультет деканаты білім алушыны курстан курсқа ауыстыру немесе оқудан шығару туралы шешім қабылдайды.

### **4 . Академиялық пән айырмашылығы бар білім алушылар үшін (күндізгі және сырттай бөлімде) жазғы семестрді ресімдеу мен жүргізу мынадай кестеге сәйкес жүзеге асырылады**

4.1 Факультет декандары офис-тіркеу бөлімімен бірге жазғы семестрді ұйымдастыру және жүргізуді қамтамасыз етеді, ол үшін:

- Өтініштер қабылдайды (*Қосымша2*) және академиялық айырмашылығы бар білім алушыларды тіркейді;
- бұйрық шыққан сәттен кейінгі 1-аптаның соңына дейін, анықталған айырмашылық пәндері бойынша негізгі курсты жүргізуші ОПҚ-ның тізімі, Жұмыс оқу жоспары және оқу үрдісі кестесі негізінде білім алушыны айырмашылық пәндері жүргізілетін топтардағы сабаққа сабақ кестесі бойынша немесе оқытушымен өткізілетін жеке сабаққа жіберу туралы шешім қабылдайды, ол үшін арнайы кесте жасалады, онда оқытушының аты-жөні, сағат саны, сынақтарды тапсыру және рейтинг алу уақыты көрсетіледі

4.2 Факультет деканатының сұранысы бойынша аталған санаттағы (категория) білім алушылар үшін, кафедра меңгерушілері 2 күн ішінде анықталған айырмашылық бойынша пәндердің негізгі курсы менгеруші ОПҚ тізімін береді;

4.3 Білім алушылар кеңес әрі рейтинг алу үшін кейінгі апталар ішінде сабақтарға қатынасады (кестеге сай немесе жеке).

4.4 Сабақ аяқталып, рейтинг алғаннан кейін білім алушы бақылау формасына қарай (ауызша емтихан, компьютерлік тестілеу) қорытынды бақылаудан (емтиханнан) өтеді, оның нәтижесі сәйкес құжаттар арқылы ресімделіп, үлгерім базасына енгізу үшін әрі менгерілген кредиттер көлемін есепке алу үшін Офис-тіркеу бөліміне және факультеттердің деканатына жіберіледі.

4.5 Бекітілген мерзімді сақтамаған не/немесе академиялық айырмашылықты тапсырмаған жағдайда, білім алушы алдағы аралық аттестацияға (сынақ-емтихан сессиясына) жіберілмейді.

2.6 Академиялық қарызы бар білім алушы, ешқандай баламалы таңдаусыз, негізгі курсты жүргізуші оқытушыдан қайтадан білім алады. жазғы семестрдің кестесі университет тьюторларының жұмысбастылығы ескеріле отырып жасалады.

2.7. Оқытушы уақтылы әрі сапалы сабақты өткізуге, рейтинг қоюға, емтихан ведомосін жабуға міндетті.

2.8 Білім алушының білім деңгейін бағалау балдық-рейтингтік жүйеге және білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау принциптеріне сәйкес жүргізіледі.

Білім алушының мамандықтың оқу жоспарынан тыс пәндер бойынша білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезеңінде дәріс оқыған лектор (тьютор) жүзеге асыра алады.

2.9. Бір кредиттің құны оқу жылының басында Ғылыми Кеңес шешімімен бекітіледі.

2.10. Жазғы семестр қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы өтініш жазып, қайтадан оқу курсына қалуға құқылы. Қайтадан оқу курсынан өту туралы өтініш түспеген жағдайда немесе оқуды жалғастыруға ниет білдірмесе білім алушы факультет деканатының қызметтік хаты негізінде оқудан шығарылады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі мемлекеттік өкілетті органының нормативтік-құқықтық және нұсқаулық құжаттарының жаңартылуы аясында енгізіледі.

## Қосымша 1

Күндізгі оқу бөлімінің -----

(Мамандық шифры)

« \_\_\_\_\_ » мамандығы бойынша

Ақылы негізде (грант бойынша) оқитын

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ топтың студенті

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні )

### Өтініш

Сізден, мені 20 \_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін, \_\_\_\_\_ (пән атауы мен кредит санын көрсету керек) пәндері бойынша академиялық қарызды жою үшін жазғы семестрге жіберуіңізді өтінемін.

Сабақ кестесіне сай оқу курсынан толық өтуге және оқу ақысын уақытында төлеуге міндеттенемін.

қолы

күні

## Қосымша 2

### Өтініш

Сізден, мені \_\_\_\_\_ (пән атауы мен кредит санын көрсету керек) пәндері бойынша оқу бағдарламасындағы пәндер айырмашылығын жою үшін жазғы семестрге жіберуіңізді өтінемін.

Сабақ кестесіне сай оқу курсынан толық өтуге және оқу ақысын уақытында төлеуге, сәйкесінше бақылау түрлерін тапсыруға міндеттенемін.

қолы

күні

## **9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БІЛІМ БЕРУ ТҮРЛЕРІ БОЙЫНША АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

### **9.1 Ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі**

- Күндізгі және кешкі оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін қабылдаушы білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, бірақ кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарастырады.

- Сырттай оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарастырады.

- Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

- Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты транскриптте немесе білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада (бұдан әрі - анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындайды.

- Университетке білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

- Шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде Қазақстан Республикасында жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар да балы белгіленген өту балынан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеудің (бұдан әрі – ҰБТ) немесе кешенді тестілеудің (бұдан әрі - КТ) сертификатын ұсынады.

- ҰБТ мен КТ-ға қатыспаған немесе өту балын алмаған тұлғалар бұйрық шыққанға дейін КТ тапсырады. КТ-ға қатысу үшін өтініштерді қабылдауды жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары 5-12 тамызда және 5-12 қаңтарда жүргізеді.

- Кешенді тестілеу 20-24 тамызда және 20-24 қаңтарда өткізіледі.

- Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін тіркеу бөлімі білім алушының жеке жоспарын жасап, пәндерге жазылуға және академиялық кезең ішіндегі сабақ кестесіне сәйкес оқу сабақтарының барлық түріне қатысу үшін қосымша кесте жасайды, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы деканаттан рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

- Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

### ***Білім алушыларды университетке білім беру түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары***

- Егер жоғары оқу орындарының (бұдан әрі – ЖОО) білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады.

- Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

Бұл ретте білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауыса немесе қайта қабылдана алады.

- Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

- Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып айқындалады.

Білім алу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеуге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.



- Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

- Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

- Білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындылары бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және алынған орташа үлгерім балдарын (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

- Білім алушының университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты болып табылады.

• Күндізгі және кешкі оқу түріндегі білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,5
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
- 3 курстан 4 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- 4 курстан 5 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2

• Сырттай, қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2

• Сырттай, жеделдетілген оқу түрі бойынша білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

- Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

- Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

- Білім беру грантын жалпы конкурс бойынша ұтып алған басқа ЖОО-ның студенті білім беру грантын сақтай отырып университетке ауысып келе алады.

Халықаралық гуманитарлық-техникалық университетке бөлінген квота шегінде мамандықтардың мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

- Білім алушылар курстан курсқа, бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, басқа ЖОО-нан университетке ауыса алады, ол үшін оқу жоспарындағы академиялық айырмашылық міндетті 5 міндетті пәннен аспауы керек.

Бұл ретте білім алушының жеке іс қағазында бакалавриат үшін - ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификат болуы тиіс. Егер шығармашылық пәннен емтихан тапсырған болса, шығармашылық емтиханның нәтижелерін көшірмесі қажет.

- Ауысуға ниет білдірген білім алушының құжаттары университеттің кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарастырылады.

- Білім беру гранты бойынша және ақылы негізінде білім алушыны университетке ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-нан ауысып келуге ниет білдірген білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысына ауысу туралы еркін нысанда өтініш жазып, мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алып, университет ректорының атына өтініш білдіреді;

2) университет ректорының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу ісі жөніндегі проректор, офис-тіркеу бөлімінің басшысы, факультет деканы қол қойып, мөрмен бекітілген транскрипттің, білім беру гранты иегері куәлігінің, оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолы қойылып, мөр басылған) көшірмелері қоса берілуге тиіс;

3) Офис-тіркеу бөлімі факультет деканымен ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, офис-тіркеу бөлімі, оқу ісі жөніндегі проректор, заңгер, Кеңсе меңгерушісі, бас бухгалтер және университет ректоры қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

- Білім алушылар қатарына қайта қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке Анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі.

- Білім алушыға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде университет ректоры білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

- Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін «(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын университеттің мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскриптің көшірмесі және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

- Білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты құәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

- Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде берілген мамандықта оқуға тыйым салынғаны туралы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бос орынға ауысады.

- Жоғары білім мамандықтарына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикаларды қажетті көлемде меңгерген, қорытынды аттестаттауда мамандықтың негізгі пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға және диплом жұмысын қорғауға келмегендігіне (немесе «қанағаттанарлықсыз» деген баға алғандығына) байланысты оқудан шығарылған студенттерді білім алушылар қатарына қайта қабылдау (тіркеу) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

- Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушылар қатарына қайта тіркеу және қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

- Білім беру кезеңінде академиялық демалысқа шыққан білім алушылар академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына «академиялық демалыстан оралуы» туралы өтініш береді және университет ректорының бұйрығымен тиісті оқу курсына қайта тіркеледі.

### **Әзірлеген:**

Офис-тіркеу бөлімі басшысы:

### **Келісілді:**

Оқу ісі жөніндегі проректор:

Президенттің тәрбие ісі  
жөніндегі орынбасары:

ОӘЖ және ИТ бөлімі басшысы: