

СТУДЕНТКЕ ЖОЛ СІЛТЕУШІ



Дайындғандар:

Шаагзамова Н.А. – студенттер қозғалысын есепке алу және әкімшілік бөлімі жетекшісі

Пікір берушілер:

1. Айменов Д.Т. - т.ғ.д., профессор, университеттің бірінші проректоры .
2. Байболов К.С. - т.ғ.к., оқу ісі және ақпараттық технология бойынша проректоры.

Бұл жол сілтеушіде жоғарғы оқу орнында оқу – тәрбие жұмысын ұйымдастыру жөнінде Ережелер мен нұсқаулардан студенттердің құқықтары мен міндеттерін айқындайтын үзінділер келтірілген.

Жол сілтеуші М. Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің студенттеріне арналған.

***Университет Оқу – әдістемелік
Кеңесінің мәжілісінде талқыланып
бекітілді***

***Хаттама № ____ « ____ » _____ 20__
ж.***

Мазмұны

<i>Ректордың сөзі</i>	4
1. Университет жөнінде мағлұмат	5
2. ОҚМУ оқу ғимараттарының орналасуы	6
3. Ең бірінші нені білуі тиіс	8
3.1 • ЖОО-ның ақпараттық жүйесі	8
3.2 • Жастар орталығы	9
3.3 • Студенттік өмір және демалыс	10
4. М. Әуезов атындағы ОҚМУ студенттерінің ар – намыс кодексі	12
5. М. Әуезов атындағы ОҚМУ студенттерінің құқықтары мен міндеттері	13
6. ОКТ бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру	14
7. Студенттің жеке білім беру траекториясын қалыптастыру	17
7.1 • Пән бойынша жазу тәртібі	17
7.2 • Офис тіркеуші	18
7.3 • Студенттердің білімін бақылау және бағалау.	19
8. Стипендиямен қамтамасыз ету.	20
8.1 • Үздік диплом алу тәртібі	22
9. Студенттің академиялық ұтқырлығы	22
10. Жазғы семестрді ұйымдастыру	23
10.1 • Жазғы семестрге жіберу	23
10.2 • Жазғы семестрге жазу және тіркеу	24
11. Студенттің кәсіби іс - тәжірибесі	24
12. Білім беру қызметі ақысының көлемі мен төлеу тәртібі	25
13. ОҚМУ-нде студенттерді ауыстыру, шығару, қайта қабылдау ережелері. Академиялық демалыстарды беру	27
13.1 Кітапхананы пайдалану ережелері	32
14. • ОҚМУ оқу залдарының орналасуы	33
14.1 Жатақханада тұру	34
14.2 • ОҚМУ жатақханаларының орналасуы	34
15. • Жатақханада тұру ережелері	34
16 2017-2018 оқу жылына арналған Академиялық күнтізбе	36

Құрметті студенттер!
Сіздерді жаңа оқу жылының басталуымен
және Білім күнімен құттықтаймын !



Біздің оқу орнын алғашқы рет аттап отырған студенттерге хош келдіңіздер демекпін. Бүгін Сіздер өздеріңіздің студенттік өмірлеріңізге алғашқы қадам жасап отырсыздар. 4 жыл бойына біздің оқу орнымыз Сіздер үшін туған үйлеріңіздей болады, мұнда сіздер есейесіздер және кәсіби шыңдаласыздар.

Мен шын жүрегімнен өмірлеріңізде Сіздер үшін маңызды осы бір күнмен құттықтаймын! Сіздерге табыс тілеймін! Ғылымға терең бойлап, таным рахатына бөленіңіздер және шаршамай, талмай жаңалықтарға ұмтылыңыздар. Ешқашан қол жеткен жетістікпен тоқтамаңыздар!

Бүгінгі таңда М.Әуезов атындағы ОҚМУ мемлекеттік басқару мен халықаралық қатынастар, экономика мен әлеуметтану, білім және ғылым, мәдениет және өнер саласында білікті мамандар дайындауда еліміздегі алдыңғы қатарлы жоғарғы оқу орындарының бірі болып табылады. Университет Қазақстанның өркендеп гүлденуіне үлес қосатын бәсекелестікке қабілетті жоғары білімді жастарды дайындауда.

М. Әуезов атындағы ОҚМУ Қазақстан Республикасындағы білім мен ғылымның ірі орталығы.

Кафедраларда, ғылыми – зерттеу институттарында және ғылыми орталықтарда 1500 дан астам штаттық оқытушылар сабақ береді, олардың 45% ғылым докторлары, профессорлар, академия корреспондент мүшелері, ҚР Мемлекеттік сыйлықтарының лауреаттары, ғылым кандидаттары, доценттер. Университеттегі көптеген ғалымдардың есімдері тек біздің республикамызда ғана емес, көптеген шет елдерде танымал. Сапалы білім беру үшін университетте барлық жағдай жасалған. Бүгінгі таңда біздің университетте 16000-нан астам студент білім алуда. Университеттің білім беру, тәрбие ісі, ғылыми және оқу – әдістемелік бағытта жұмыс жасап жатқан факультеттері мен жоғарғы мектептерінде бакалавриаттың 86 мамандығы бойынша болашақ мамандар дайындалуда.

Қазіргі таңда М.Әуезов атындағы ОҚМУ Қазақстандағы білім беру, ғылым, мәдениет саласындағы басты орталықтардың бірі. 2015 жылы QS World University Rankings шешімі бойынша М.Әуезов атындағы ОҚМУ әлемнің ең үздік 600 университеттері қатарына енді. Cybermetrics Lab Webometrics халықаралық ЖОО рейтингінде М.Әуезов атындағы ОҚМУ сайттар сараптамасы мен интернет қолданушылардың сұранысы нәтижесіне сүйене отырып, Қазақстандық ЖОО – ның үздік бестігінің қатарына енді.

Біздің университетте оқу - үлкен мәртебе. М.Әуезов атындағы ОҚМУ бітірушілері ірі ірі қазақстандық және халықаралық ұйымдарда жұмыс жасайды. Көпшілігі өз білімдерін әлемнің алдыңғы қатарлы орталықтарында жалғастыруда. Сіздер университеттің өздеріңізге берген мүмкіндіктерін мейлінше пайдаланасыздар және жоғары білікті маман болып, биік шыңдардан көрінесіздер деп шын жүрегімнен сенім білдіремін.

М.Әуезов атындағы ОҚМУ ректоры,
ҚР ҰИА академигі, т.ғ. д., профессор
Мырхалықов Жұмахан Үшкемпірулы

1. УНИВЕРСИТЕТ ЖАЙЛЫ МӘЛІМЕТ

М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті – Қазақстан Республикасындағы ірі және жан – жақты университет, аймақтағы ғылыми – білім беру, зияткерлік, мәдени орталық.

Университет Қазақстанның оңтүстігіндегі бұрыннан келе жатқан 70 жылдық тарихы бар екі техникалық және гуманитарлық білім беру жоғарғы мектептерінен тұрады. 1943 жылы Шымкент қаласында Құрылыс материалдарының технологиялық институты бой көтеріп, ол осы жылдар ішінде бірнеше рет атауын өзгертіп, қайта құруларды басынан өткерді. 1998 жылы гуманитарлық университетпен қосылып М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті болып қайта құрылды. Қазіргі кезде университетте жоғарғы білім беру және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру, құқық, әлеуметтік ғылымдар, бизнес, жаратылыстану, гуманитарлық, агроөндірістік, техникалық және технологиялық мамандықтар, өнер, мәдениет және спорт мамандықтары бойынша мамандар даярланады.

Университет миссиясы жаңа білімді жаңаландыра отырып және ЖОО ны кәсіпкерлік университетіне айналдыру арқылы елдің зайырлы азаматтарын қалыптастыру

Университет құрылымында – 6 жоғарғы мектеп және 7

факультет бар: *жоғарғы 13 академик және 13 түрлі академиялардың корреспондент мүшесі, олардың ішінде: 1 ҚР ҰҒА академигі және ҚР ҰҒА 2 корреспондент мүшесі, 5 ҚР ИҒА академигі, 2 ҚР ҰЖҒА академигі және ҚР ҰЖҒА 7 корреспондент мүшесі, 1 ҚР ХАА академигі және ХАА 4 корреспондент - мүшесі, 1 ҚР ГҒА академигі, 1 Халықаралық акмеология ғылымдары академиясының академигі, 1 Қазақ білім беру Академиясының академигі, 1 педагогикалық ғылымдар Академиясының академигі.*



Университеттің материалдық – техникалық базасы заманауи үлгідегі 19 оқу ғимаратынан (соның ішінде үш спорт кешені), 6 студенттер жатақханасынан тұрады. Университетте барлығы 93 оқу дәрісханалары, 165 практикалық және зертханалық дәрісханалар, 152 – оқу – ғылыми зертханалар, 1 оқу-жаттығу полигоны, 1 технопарк, 97 компьютер сыныптары, 2 лингафон кабинеті, 10 мультимедиялық кабинет және 4 ғылыми-әдістемелік кабинеттері бар. Оқу үрдісінде Интернет желісіне қосылған жаңа үлгідегі 2500 компьютер пайдаланылады.



Университетте 86 мамандық бойынша 16 мыңнан астам студент оқиды. Олардың 35%-дан астамы мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқиды. Атқарылған іс-шаралар нәтижесінде инженерлік мамандықтарға түсуші студенттер саны көбейіп, тұрақты тенденция қалыптасты. Ұтып алған гранттар саны жағынан бірнеше жылдар бойы республика жоғарғы оқу орындары арасында біз алда келеміз. ОҚМУ ASIIN

Германиялық агенттігінде техникалық бағытта мамандар дайындаудың жоғарғы сапасын білім беру бағдарламаларын халықаралық аккредитациядан өткізу арқылы дәлелдеген ең бірінші қазақстандық жоғарғы оқу орны болды.

Бітірушілерді жұмысқа тұрғызуда мониторинг және сапаны басқару Департаментінің бітірушілердің жұмыспен қамтылуы мен тұрақтануын сараптама жасап отыратын карьера және бітірушілерді жұмысқа орналастыру бөлімі қолдау көрсетеді. 2014 жылдан бастап мәліметтер базасы МЗТО мағлұматтарымен толықтырылуда. Бұл бөлім бітірушілерге бос орындар іздеумен және жұмыс берушілермен байланыс орнатуды қалыптастырумен айналысады. Электронды почта арқылы және студенттер іс – тәжірибеден өту кездерінде үнемі жұмыс берушілермен сұрақнамалар жүргізіліп, біздің бітірушілердің күздіреттіліктері анықталып отырады, білім беру бағдарламаларына түзетулер енгізіледі. Бір мезетте бітірушілерді жұмысқа тұрғызу үшін бос орындар анықталады.



Жастардың жұмыс берушілермен бос орындарға деген сұранысты көбейту бойынша өзара әрекеттестігін күшейту мақсатында жыл сайын «Жас маман» жәрмеңкесі өтіп тұрады, ол жұмыс берушілермен, мекемелермен, ұйымдармен ынтымақтастық, еңбек нарығы мен білім беру нарығына маркетингтік талдау жасау арқылы бітірушілерді жұмысқа орналастыруға қолдау көрсетеді.

2. ОҚМУ ОҚУ ҒИМАРАТТАРЫНЫҢ ОРНАЛАСУЫ

Сіздер ОҚМУ оқу ғимараттарының бағдарын еркін анықтауларыңыз үшін біз олардың орналасу сызбасын жасадық:

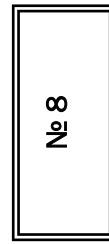
Бас оқу ғимараты	Тәуке хан даңғылы, 5
1 оқу ғимараты	Г.Иляев көшесі, 10
2 оқу ғимараты	Тәуке хан даңғылы, 5
3 оқу ғимараты	Тәуке хан даңғылы, 6
4 оқу ғимараты	Тәуке хан даңғылы, 7
5 оқу ғимараты	Тәуке хан даңғылы, 8
7 оқу ғимараты.....	А.Байтұрсынов, н/с
8 оқу ғимараты.....	Т.Тәжібаев, 2
9 оқу ғимараты.....	Х.Дулати, 198
10 оқу ғимараты.....	А.Байтұрсынов, н/с
11,12 оқу ғимараты.....	Тәуке хан даңғылы,30
13 оқу ғимараты.....	Т.Рысқұлбеков көшесі,1
14 оқу ғимараты.....	Т.Рысқұлбеков көшесі, 3
15 оқу ғимараты.....	Т.Рысқұлбеков көшесі, 3
16 оқу ғимараты.....	Тәуке хан даңғылы,5
«Технолог» оқу-жаттығу орталығы	Түлкібас ауданы, «Машат» шатқалы

ОҚМУ оқу ғимараттарының орналасу сызбасы



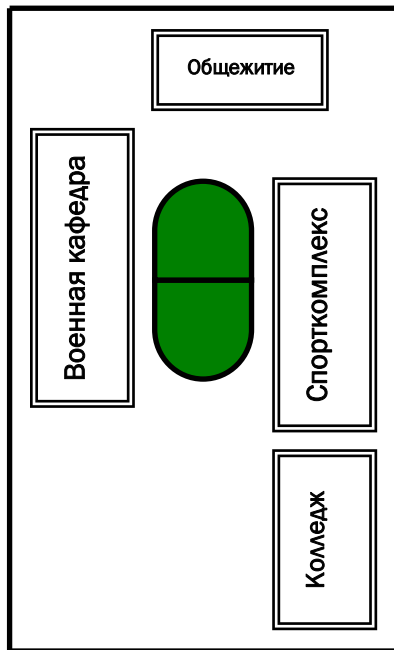
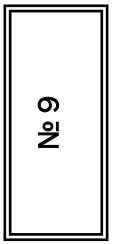
ул. Желтоқсан көшесі

ул. К.Рыскулбекова көшесі

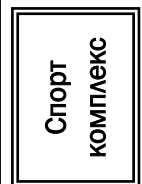
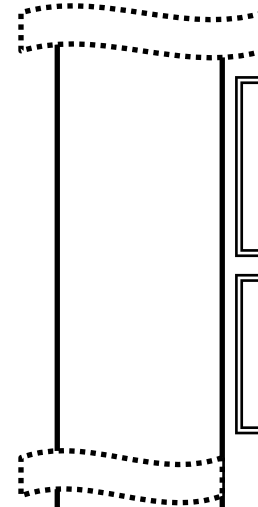
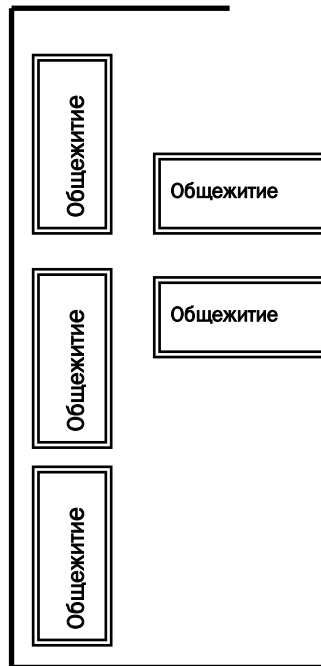


пр. Д.А.Конаева

пр. М.Х.Дулати



ул. Г.Иляева

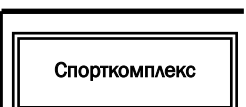
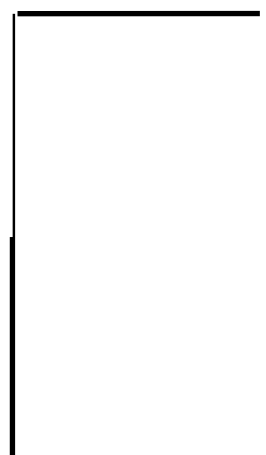


пр. Б.Момышулы даңғылы

пр. А.Байгурсыновадаңғылы



Проспект Тауке хана



3.СІЗДЕР ЕҢ АЛДЫМЕН НЕНІ БІЛУГЕ ТИІССІЗДЕР?

ОҚМУ – не оқуға түскеннен кейін Сіздерге студенттік билет беріледі, ол - бүгіннен бастап

Сіздердің М.Әуезов атындағы ОҚМУ студенті екендігіңіздің дәлелі



Сіздер бұл құжатқа мұқият қарауға тиіссіздер. ОҚМУ ғимараттарына студенттік билетпен ғана кіруге рұхсат етіледі. Егер Сіз жазатайым студенттік билетіңізді жоғалтып алсаңыз, онда ЖМ /факультет деканатына барып уақытша рұхсатнамаға тапсырыс беруіңізге болады. Студенттік билетті жоғалтқан жағдайда оның көшірмесі деканатта дайындалады.

Университетте оқу сабақтары Академиялық күнтізбеге сай жасалған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

Сабақ кестесі бір семестрге жасалады және ол әр семестрдің басында сабақ басталардан кем дегенде 10 күн алдын ілінеді.

Сабақ кезінде дәрісханаға өз бетінше кіріп-шығуға болмайды, Егер Сізге дәрісханадан шығу қажеттілігі туындаса, оқытушының рұхсатымен ғана шығуға болады. Сырт киімді киім шешетін жерде қалдыру қажет. Сабақ үстінде және емтихан тапсыру кезінде ұялы телефонды пайдалануға болмайды.

Университетте сабақ өту үшін әр курс ағындарға бөлінеді.

3.1 ЖОО-ның ақпараттық жүйесі

Университетте ИНТЕРНЕТ желісіне қосылған 2500-ден астам заманауи компьютерлер, компьютер сыныптары мен ресурстық орталықтар қамтылған. Қазақстандағы университеттің ірі корпоративтік ақпараттық желісі құрылған.

Университеттің корпоративті-білім беру желісі университеттің корпоративті желісіне оқу ғимараттары мен студенттік жатақханалардағы 97 компьютер сыныптарын біріктіреді.

Университеттің телекоммуникациялық желісі 11 сервер мен коммуникациялық жабдықтардан тұрады, олар оқу ғимараттарының кіші желілерін жоғары жылдамдықтағы желілер арқылы бірыңғай корпоративті желіге байланыстырады.

Резервті көшірмелерді сақтау мен қайта қалпына келтіру шараларын қолға алу мақсатында мәліметтерді резервті сақтау файл сервері қолданылады.

Ескірген жабдықтарды анағұрлым жоғары өндіретін үлгілерге алмастыру арқылы серверлік және телекоммуникациялық қуатты жаңарту және күшейту бойынша жұмыстар жүргізіліп отырады.

Университеттің кабельдік жүйесінің қуатын арттыру мақсатында Gigabit Ethernet (1 Гб/сек) құрылымды кабельдік жүйесі қолданылады.

Онлайн семинарлар, халықаралық конференциялар, дипломдық қорғаулар, заманауи бағдарламалық – аппараттық кешендер базасында мәжілістер өткізіп отыруға жағдай жасалған.

Университеттің ақпараттық жүйесі ақпараттар алу, сақтау, өңдеу, жинақтау және жаңартудың құралдарымен және технологияларымен қамтамасыз етілген ақпараттық ресурстар болып табылады.

Университеттің оқу қызметін автоматтандыру мақсатында ИСВУЗ автоматтандырылған жүйесі қолданылады. Бұл жүйе оқу үрдісі жөніндегі ақпараттарды жүйелендіру жұмысындағы олқылықтардың орнын толтыруға мүмкіндік береді.

ИСВУЗ корпоративті желілер арқылы бірыңғай кеңістікке біріктірілген компьютерлік сыныптар мен орталықтандырылған мәліметтер базасының оқу үрдісін басқару виртуалды жұмыс орындарынан тұрады.

ИСВУЗ бақылау жүйесіне байланысты ақпараттар қорғанысы мен нақтылығын қамтамасыз етеді.

ИСВУЗ қолданушылар қолжетімділігіне шектеу қоя отырып нақты уақытта ақпараттарды беріп отырады.

ИСВУЗ автоматтандырылған жүйесінің, оқу үрдісі құжаттарының жүйелендірілген жұмысының арқасында білім сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Сапалы іздеу жүйесінің арқасында Сіздер жеке өздеріңізге қатысты мәліметтерді ала аласыздар, мысалы, сабақтар тізімі, емтихандар кестесі, сол сияқты жалпы университетке (факультеттер/ЖМ жайлы, оқытушылар және т.б. жайлы мәліметтер) қатысты да мәліметтер аласыздар. Бұл жерде университеттегі соңғы жаңалықтармен де танысуға болады, оның ішінде өткізіліп жатқан конференциялар жайлы ақпараттарды алуға болады. ОҚМУ-нде оқу пәндерінің жүргізілу сапасы жайлы студенттердің пікірін білу мақсатында «Оқытушы студенттер көзімен» атты компьютерлік жасырын сұрақнама ендірілген. Осы мақсатта «Студенттер жол сілтуінде» «Студенттерге сауалнама» жүйесі қарастырылған.

Сұраған ақпаратты алып болған соң оны HTML құжат түрінде, кез-келген жеткізушіде сақтауға болады.

Интернет желісі ОҚМУ-нің барлық ғимаратында жұмысқа қосылған. Интернет (wi-fi). желісіне қосылу ОҚМУ-дың кез келген оқу ғимаратында, сондай – ақ кітапханада қол жетімді.

3.2 Жастар орталығы

Тәрбие ісі және жастар саясаты жөніндегі Департамент жанында Жастар орталығы жұмыс жасайды (ЖО), орталық жастар мәселелерімен айналысады және барлық мәселелерді университет әкімшілігімен бірлесе отырып оларды шешіп отырады. ЖО-ның басты мақсаты – студенттердің белсенді азаматтық көзқарасын қалыптастыру, олардың әлеуметтік кемелденуіне, дербестігіне қолдау көрсету, студенттерді қоғам өміріне күзінеттілікпен белсенді түрде араласуға дайындау, университеттің әкімшілігіне қолдау көрсету. ЖО студенттік өмірді жан – жақты қамтиды – ғылыми – зерттеу жұмысынан бастап, жастардың демалысын ұйымдастыруға дейін. ЖО жұмысын жандандыру үшін арнайы құрылым жасалған және ол табысты жұмыс жасап келеді, оның құрамына жұмыс



түрлеріне байланысты комитеттер енеді:

1. Студенттік өзін-өзі басқару «Студенттік Кеңес»;
2. «Жас Отан» Жастар қанаты;
3. «Қазақстан студенттерінің Альянсы» РСК;
4. «Достық» клубы;
5. «Акикат» дебат клубы;
6. «Жас ақындар» клубы;
7. «Ауыл жастары Одағы».

3.3 Демалыс кезіндегі студенттер өмірі

ОҚМУ студенттері – бұл ең алдыңғы қатарлы және креативті студент жастар, олар үнемі республикамыздың гүлденуіне шынайы үлес қосатындай тың идеяларды жасайды, Республикамыздың бәсекелестікке қабілетті 30 елдің қатарына ену ортақ мүддемізге қарай дамылсыз жылжып отыруына үлес қосады. Жастардың құқығын қорғау, олардың бостандығы мен мүдделерін қорғайтын жастар мәселесіне келгенде демократизмді дамытатын университетте өзінің Ережелері мен құрылымы бар студенттік Кеңес жұмыс жасайды.



Университет студенттерінің өмірі сан алуан қызықтарға толы. Университетте жастардың талантын ашуға, шығармашылық мүмкіндіктерін көрсетуге барлық жағдай жасалған. Сабақтағы және сабақтан тыс жұмыстарды университетте қоғамдық мамандықтар факультеті үйлестіріп отырады (ҚКФ).

Мекен жайы: М. Әуезов атындағы ОҚМУ, Ғимарат «Д» 216 ауд. Жұмыс телефоны: 21-34-04



Егер сізде сабақтан тыс мезгілде бос уақытты тиімді ұйымдастыружайлы ұсыныстарыңыз болса ҚКФ келіңіздер (Тел.: 21-34-04). Мұнда сіздердің ұсыныстарыңыз бен өтініштеріңізді ықыласпен тыңдайды, сіздерге айналысатын қызықты жұмыстар таңдауға көмектеседі, сіздердің таланттарыңызды ашуға көмектеседі, ал ең қызықты деген студенттік жобалар сіздің тікелей қатысуыңызбен жүзеге асырылады. **Егер сіз шығармашылық адамы болсаңыз және сүйікті ісіңізбен шұғылданғыңыз келсе,** шығармашылық бірлестіктің жетекшісі және студия үйлестірушісі университеттегі әртүрлі шығармашылық ұжымдарға қатысу үшін кастинг өткізеді. Шығармашылық бірлестіктің барлық мүшелеріне арнайы билеттер беріледі және оқуды аяқтаған кезде сертификат беріледі. Студенттік бірлестіктің негізгі мақсаты – шығармашылық таланттарды дамыту.

Сіздер үшін келесі бағыттар жұмыс жасайды:

- Вокал үйірмесі
- Би (хореография) үйірмесі
- Көңілділер мен тапқырлар клубы үйірмесі
- Вокальды-аспаптық ансамбль
- Терме және айтыс
- Домбыра үйірмесі
- Әдеби оқу үйірмесі
- Дефиле үйірмесі
- Фольклорлық ансамбль үйірмесі.

Қоғамдық мамандықтар факультетінің міндеті мамандар дайындаудың мазмұнын жаңарту, студенттердің танымдық әрекеттерін белсендіру, олардың шығармашылық қабілеттерін арттыру, озық технология, жаһандану мен экономикалық бәсекелестік заманында өз дер кезінде дұрыс бағыт алып, өз мамандығымен жұмыс жасауға көмектесу.



Жыл сайын факультетте «Жас талант», «Студенттік көктем», Ш.Қалдаяқоватындағы «Менің Қазақстаным» байқауы, «Жастық әуендері», «Бұраң бел» байқаулары, «Ректор Кубогы», «Күлкі Кубогы», «Университет аруы» байқаулары өткізіліп, оған 1000 астам студент қатысады.

Байқаулармына номинациялар бойынша өткізіледі: «Эстрадалық әндер», «Халық әндері», «Терме және күй», «Көркем сөз шеберлері», «Би» (хореография). Байқау жеңімпаздары әрі қарай қалалық, облыстық және республикалық конкурстар мен фестивальдерге қатысады. Ондай студенттер қатарына мына студенттерді мақтанышпен жатқызуға болады: «Сырғалым» тобының студенттері, Абубакир Аружан, Бейсен Сымбат, Кабулова Индира, Алжанова Жазира және «Аружан» би ұжымы. Сонымен қатар солист студенттер Жан Нұрман, Арай Серікхан, Еркежан Иманкулова, Жолдас Назым, Жұман Жандаулет, Шынасил Таукехан

Жыл сайын университетте көптеген қызықты мәдени – көпшілік шаралар өткізіліп тұрады, оның кейбіреулері дәстүрге айналған, мысалы, Бірінші курс студенттерін студенттер қатарына қабылдау «Боз бала мен бойжеткен», «ОҚМУ аруы» және т.б. Бір жыл ішінде студенттік көркемөнерпаздар ұжымы өздерінің жеке есеп беру концертін береді, жыл сайын университеттің туған күніне орай «Еуразия болашағы» конкурсы өткізіледі. Егер сіз өз талантыңызды әзірге көрсеткіңіз келмесе немесе оған уақыт таппай жүрсеңіз, онда университетте өтіп жатқан барлық концерттер мен конкурстарға, фестивальдерге белсенді болуыңызға болады.



4.М. ӘУЕЗОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ СТУДЕНТТЕРІНІҢ АР НАМЫС КОДЕКСІ

Мен,М. Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің студенті, Университеттің еліміз үшін біліктілігі жоғары, адамгершілігі жоғары мамандарды даярлау қызметіне деген жауапкершілікті сезіне отырып, университет қоғамдастығының корпоративті мәдениетін дамыту мен қолдауды, М. Әуезов атындағы ОҚМУ Қазақстандабіліктілігі жоғары маман кадрларды дайындау орталығы және білім беру жүйесінің жетекші мекемесі ретінде М. Әуезов атындағы ОҚМУ имиджін сақтауды өз міндетім деп санап, осы М. Әуезов атындағы ОҚМУ студенттерінің ар намыс кодексін қабылдаймын және оны бұлжытпай орныдауға міндеттенемін.

1-ші бап.*ҚР заңдарын орындау, М. Әуезов атындағы ОҚМУ Ережелерін, университеттегі ішкі тәртіп ережелері мен басқа да университеттің нормативтік актілерін орындау,*

2-ші бап.*Жоғары академиялық мәдениетті сақтаудың,университет қоғамдастығында сенім мен өзара сыйластық болуының қамын ойлау, кез келген қақтығыстарды бейбіт түрде шешуге ұмтылу, бір біріне әлімжеттілік көрсетуге жол бермеу*

3-ші бап.*Оқуға және бақылаудың барлық түрлеріне адал болу оқу үрдісінде әділетсіздікті, келеңсіздіктерді болдырмау.*

4-ші бап.*Оқытушылармен, қызметкерлермен әкімшілік өкілдерімен қарым қатынаста сыпайы болу, дәрекілік көрсетуден аулақ болу.*

5-ші бап.*Университет абыройына студенттік қоғамдастықтың атына нұқсан келетін қылықтардан аулақ болу.*

6-ші бап.*Әртүрлі зиянды әдеттерден аулақ болу.*

7-ші бап.*Университет заттарының амандығын ойлау, вандализмнің көрініс беруіне жол бермеу.*

8-ші бап.*Сырт көрінісі ұқыпты және этикалық нормаларға сай және оқуға кедергісі болмауы, студенттер мен оқытушыларды оқу үрдісінен басқа жаққа алаңдатпауы тиіс.*

5. СТУДЕНТТЕРДІҢ УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Студенттердің құқықтары:

- мемлекеттік жалпығаміндетті білім стандарттарына сай сапалы білім;
- мемлекеттік жалпығаміндетті білім стандарттары шеңберінде жеке дара жоспар бойынша білім алуға;
- элективті *пәндерді* (яғни таңдау пәндерін) басқа жоғарғы орнында оқу;
- қосымша білім беру қызметтерін пайдалану, өз қабілетіне қарай баламалы курстарды таңдауға;
- ҚР Білім және ғылым министрлігі бекіткен бір оқу орнынан екіншісіне ауысу немесе қайта қабылдану, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысуға;
- университет кітапханасының интернет ресурстарын, оқу пәндері бойынша оқу – әдістемелік кешендерді тегін пайдалануға;
- өз ойын, тұжырымдарын ашық айтуға, ҚР заңдарына сәйкес мерзімді әскери қызметке баруды кейінге қалдыра тұруға құқылы.



ОҚМУ студенттерінің міндеттері:

- білім алудың жеке траекториясын жасауға;
- оқу пәндерін жеке жоспарға сәйкес меңгеруге; таңдаған бағытта теориялық білім мен практикалық дағдыларды меңгеруге;
- сабаққа күнделікті қатысу;
- сабаққа кешікпей келу;
- сабақтан қалмау, ауырып қалған жағдайда ауырғаны жайлы анықтаманы алып келуге;
- жіберіп алған сабақтарын оқытушы белгілеген уақытта өтеу; оқу пәндері бойынша өз бетінше жұмыстардың (СӨЖ) барлық түрлерін орындау;
- ағымдағы, шектік және қорытынды бақылаудың барлық түрлерінен өту; оқу – әдістемелі әдебиеттер мен университеттің материалдық құндылықтарына ұқыпты қарау; М. Әуезов атындағы ОҚМУ-дың ішкі тәртібін сақтау (ғимаратта сырт киіммен жүруге, темекі тартуға, бар даусымен сөйлесуге болмайды);
- оқытушыларға, курстастарына дұрыс көзқараста болуға;
- сабақтарға іскер адамдарша киініп келуге;
- айтылғанды дер кезінде және міндетті түрде орындауға;
- сабақ үстінде ұялы телефонды өшіріп отыруға міндетті.

Студенттер өз денсаулықтарына қамқорлық жасауы тиіс, рухани және дене шынықтыруларымен айналысуы қажет. Өз міндеттерін орындамаған студенттерге тәртіптік шаралар қолданылады.

6. ОҚЫТУДЫҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Бір оқу жылының ішіндегі оқу үрдісін ұйымдастыру академиялық күнтізбек негізінде іске асырылады, оны ректор Ғылыми кеңестің шешімі негізінде бекітеді.

Оқу жылы академиялық кезеңдерден тұрады, аралық аттестациялау кезеңі, демалыс және іс -тәжірибе кезеңдерінен тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестация кезеңі енеді .

Академиялық кезең ОҚМУ де бір семестр ұзақтығы 15 апта. Аралық бақылау кезеңі 1 аптаға созылады. .

Студенттерге әр демалыс кезеңінің ұзақтығы оқу жылы бойында 7 аптадан кем болмайды.

Аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағаты 50 минутқа тең, зертханалық және студия сабақтарын, сондай ақ дене шынықтыру сабақтарын қоспағанда, өйткені студиялық сабақтарда академиялық сағат 75, ал зертханалық сабақтар және дене шынықтыру сабақтары үшін академиялық сағат 100 минутқа тең.

Іс – тәжірибенің барлық түрлері, студенттердің ғылыми – зерттеу жұмыстары, білім алушыларды мемлекеттік аттестациядан өткізу үшін бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

Кәсіби – іс – тәжірибеден өту жоғарғы білім бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Ол оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды іс – тәжірибе болып бөлінеді. Кәсіби іс – тәжірибенің барлық түрлерінің жалпы көлемі 6 кредиттен кем болмайды.

Оқу сабақтары көбіне белсенді шығармашылық түрде жүргізіледі (кейс-стади, іскерлік ойындар, тренингтер, диспуттар, дөңгелек үстел, семинарлар).

Университетте білім беру оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жүргізіледі, сондықтан сіздер келесі ұғымдарды білуге тиіссіздер:

1) **академиялық күнтізбек (Academic Calendar)**–жыл бойында оқу және бақылау шараларын, кәсіби іс -тәжірибелер өткізетін демалыс күндерімен (демалыс, мереке күндері) қоса көрсететін күнтізбек;

2) **академиялық кезең (Term)**– ұйымының өз бетінше бекіткен үш формасының бірінде: семестр, триместр, квартал - білім теориялық білім алу кезеңі;

3) **академиялық ұтқырлық** – бұл студенттердің немесе оқытушылардың оқуға немесе зерттеу жұмыстарын жүргізуге белгілі бір академиялық кезеңге басқа жоғарғы орнына кетуі: семестр, немесе жыл бойына (өз елімізде немесе шет елдерге) игерген білім беру бағдарламаларын өз оқу орнында міндетті түрде кредит түрінде қайта есепке алу немесе басқа оқу орнында оқуды жалғастырады;

4) **академиялық еркіндік** -оқу үрдісіндегі субъектілердің өкілеттіктерінің жиынтығы, оларға таңдау пәндері бойынша білім берудің мазмұнын өздері анықтауға мүмкіндік беретін, оқытудың қосымша түрлері мен білім беруде студенттердің шығармашылығын дамытуға жағдай жасау мақсатында оқытудың жаңа технологияларын пайдалануға берілген өкілеттік жиынтығы;

5) **білім алушылардың академиялық рейтингі (Rating)**–аралық аттестациялау нәтижелері бойынша студенттің оқу пәндерін меңгеру деңгейін анықтайтын сандық көрсеткіш;

6) **академиялық дәреже (Degree)**—қорытынды аттестация нәтижелері негізінде студенттерге белгілі бір оқу бағдарламасын аяқтаған соң оқу орнынан берілетін дәреже;

7) **академиялық сағат** - сабақ кестесіне сәйкес оқытудың барлық түрлері бойынша оқытушы мен студенттің бірлесіп жұмыс жасау уақыты (аудиториялық жұмыс) немесе бөлек бекітілген кесте бойынша;

8) **белсенді таратпа материалдар (APM) (Hand-outs)**—көрнекі иллюстрациялық материалдар, сабақ кезінде тақырыпты шығармашылық тұрғыдан тақырыпты табысты меңгеруге ұмтылдыру үшін таратылатын материалдар; (лекция тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өз бетінше орындауға арналаған тапсырмалар);

9) **білім алушыларды қорытынды аттестациялау (Qualification Examination)** - олардың қаншалықты білім алғанын анықтайтын, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған процедура;

10) **білім алушыларды аралық аттестациядан өткізу** - емтихан сессиясы кезінде оқу пәнінің белгілі бір бөлігін немесе барлық көлемінің сапасын анықтау мақсатында жүргізілетін жұмыс түрі;

11) **білім алушылардың өз бетінше жұмысы (БӨЖ)**—арнайы іріктеліп алынған өз бетінше жұмыс жасауға, оқу — әдістемелік әдебиеттермен өз бетінше жұмыс жүргізуге арналған тақырыптар тізімі бойынша атқарылатын жұмыс түрі, сонынан тест, реферат, коллоквиум, бақылау жұмыстары, шығарма немесе есеп беру сияқты формаларда бақыланады, білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ), магистранттың өз бетінше атқаратын жұмысы (МӨЖ) және докторанттың өз бетінше жұмысы (ДӨЖ); ӨЖ барлық түрі білім алушыдан күнделікті өз бетінше жұмыс жасауға арналаған тапсырмалармен тиянақталады;

12) **білім алушылардың оқудағы жетістіктері** – олардың білім деңгейін көрсететін, олардың оқу кезінде қол жеткізген білім дағдылары мен құзіреттіліктері;

13) **білім алушылардың жетістіктерін бақылау** – олардың білім деңгейін әртүрлі формада тексеру; (ағымдағы, шектік және қорытынды) және оқу орны өзі анықтайтын аттестациялар;

14) **білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау** - академиялық кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс кездерде оқу бағдарламасына сәйкес оқытушының білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеріп отыруы;

15) **екі дипломдық білім** – екі оқу бағдарламасы бойынша қатар білім алу мүмкіндігі (білім беру бағдарламалары) мақсаты екі бірдей дипломға ие болу, немесе бір негізгі (Double Major) екінші қосымша дипломға ие болу (Major - Minor);

16) **Трансферттің еуропалық жүйесі (ауысудың) және кредиттер жинау (ECTS)** – есептік бірліктерді игеріп алу әдісі, (кредиттерді) білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге), (кредиттермен және бағамен) білім беру траекториясы оқу орны оқытатын мемлекет ауысқан кезде оларды бағалау және қайта есепке алу;

17) **Жеке оқу жоспары** – студент эдвайзердің көмегімен типтік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогына сүйене отырып әр жылға арнайы жасалатын оқу жоспары.

18) **кредит (Credit, Credit-hour)** – білім алушы мен оқытушының оқу жұмыс көлемінің әмбебап өлшем бірлігі.

19) **оқытудың кредиттік технологиясы** – кредитті пайдалану арқылы пәнді оқудың ретін білім алушы мен оқытушының бір ізділікке салынған оқу көлемін орындауы;

20) **қорытынды бақылау** – оқу пәнін меңгеруінің сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау; аралық бақылау кезінде емтихан формасында өтеді, егер пән бірнеше академиялық кезең бойында оқытылатын болса, қорытынды бақылау пәннің әр бөлімі бойынша сол академиялық кезеңде оқылған бөлім бойынша өткізіледі;

21) **шектік бақылау** – пәннің бір бөлімін (модулін) аяқтаған соң іске асырылады;

22) **оқу пәніне жазылу - (Enrollment)** – білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылуы;

23) **оқу нәтижелерін балдық –рейтингтік әріптік бағалау жүйесі** – оқу жетістіктерінің деңгейін халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйе мен сандық эквивалентпен білім алушылардың рейтингін анықтайтын балмен бағалау жүйесі;

24) **Тіркеу бөлімі (бөлім, сектор)** – білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін және оның академиялық рейтингін есептейтін академиялық қызмет;

25) **білім алушының оқытушының жетекшілігімен атқаратын өзіндік жұмысы** – білім алушының оқытушының жетекшілігімен бекітілген кестеге сай орындаған сыныптан тыс жұмысы; білім алушылардың санатына қарай олар: оқытушының жетекшілігімен атқарылатын өз бетінше жұмыс (СОЖАӨЖ), оқытушының жетекшілігімен атқарылатын магистранттың өзіндік жұмысы (МОЖАӨЖ) докторанттың және оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысы (ДОЖАӨЖ);

26) **үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA)** – таңдаған бағдарламасы бойынша оқу жылы бойынша орта есеппен оқу жетістіктерін бағалау (кредит санының сандық эквивалентке аралық бақылаудағы пәндер бойынша ағымдағы оқу кезеңінің баға балдарының)

Білім алушылардың оқудың белгілі бір кезеңдегі GPA 1 формула арқылы анықталады:

$$\text{GPA} = \frac{Иц1 \times K1 + Иц2 \times K2 + \dots + Ицn \times Kn}{K1 + K2 + \dots + Kn},$$

мұнда:

Иц1, Иц2, ... Ицn - пәндер бойынша қорытынды бағалар сандық эквивалентте;

K1, K2, ... , Kn - кредит бойынша оқытылған пәндер көлемі;

n – оқудың барлық өткен кезеңі бойынша оқытылған пәндер саны;

27) **оқу жұмыс бағдарламасы** - мамандықтың типтік оқу жоспарына және білім алушылардың жеке жоспарының негізінде білім беру ұйымдарының өз бетінше дайындайтын құжаты;

28) **пәннің сипаттамасы (Course Description)** – пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады), оған пәннің мақсаты мазмұны және міндеттері кіреді;

29) **пәннің пререквизиттері (Prerequisite)** – оқып жатқан пәнді меңгеруге қажетті білім білік пен дағдыдан тұрады;

30) **пәннің постреквизиттері (Postrequisite)** – берілген пәнді оқып аяқтаған соң алған білім білік дағдыларын қажет ететін;

31) **пәннің бағдарламасы (Syllabus)** – оқу бағдарламасы оған енетіндер: оқитын пәннің сипаттамасы мақсаты мен міндеттері оның қысқаша мазмұны тақырыптары және олардың оқылу мерзімі өзіндік жұмыс тапсырмалары, кеңес беру уақыты, студенттердің білімін тексеру кестесі және пайдаланатын әдебиеттер тізімі;

32) **транскрипт (Transcript)** – оқудың тиісті кезеңі ішінде оқыған пәндер тізімі кредит саны мен бағаларын әріптік жүйеде және сандық түрінде көрсететін құжат;

33) **тьютор** – нақты бір пәнді меңгеруде академиялық кеңесші ретінде жүретін оқытушы;

34) **үлгі оқу жоспары** - білім берудің кәсіби оқыту бағдарламасындағы оқу пәндерінің тізімі мен көлемін реттеп отыратын құжат;

35) **эдвайзер (Advisor)** – белгілі бір мамандық бойынша академиялық тәлімгер қызметін атқаратын оқытушы, оқыту траекториясын таңдауда көмектеседі (жеке оқу жоспарын құрастыруға) және оқу кезінде білім беру бағдарламасын меңгеруге көмектеседі;

36) **элективті пәндер** – бекітілген кредиттер шеңберінде таңдау пәндеріне енетін және білім беру ұйымдары енгізген оқу пәндері студенттің жеке дайындығын көрсететін және нақты аймақтағы әлеуметтік – экономикалық дамудың ерекшелігін, сұраныстарын ескеретін оқу пәндері, жоғары оқу орнында қалыптасқан ғылыми мектептер.

7. СТУДЕНТТІҢ ЖЕКЕ ОҚУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Оқытудың кредиттік технологиясы білім беру бағдарламасын білім алушының өзі жоспарлауына, жеке оқу траекториясын таңдауына, өз білім деңгейін көтеруге ынталандыруға неізделген (ИТО). Студент білім алу траекториясын таңдауды академиялық тәлімгер – **эдвайзердің** көмегімен іске асырады.

Білім алушы белгілі бір кредит санына тіркелуі тиіс, ол мамандықтың типтік оқу жоспарында қарастырылған. Типтік оқу жоспары және электив пәндер каталогінің (КЭД) негізінде студент қажетті кредит санын ескере отырып, жеке оқу жоспарында көрсетілетін міндетті және электив пәндерді таңдайды. Пәндерді таңдау оларды оқудың логикалық тізбегін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс.

7.1 Пәнге жазылудың тәртібі

Пәндер мен пәндерді оқытатын оқытушыларды таңдау ресми тіркеу арқылы жүргізіледі, оны тіркеу бөлімі үйлестіріп отырады.

Жоғарғы курс студенттері курсқа жазылуды март айынан бастайды. 1 курс студенттері үшін оқу пәндеріне жазылу олар қабылданған соң 30 тамызға дейін ұйымдастырылады.

Пәндерді таңдау эдвайзердің көмегімен жасалады. Эдвайзер презентациялау әдісімен студентке электив пәндер каталогінен әр пәнге альтернативасын ұсынады, олар пәннің пререквизиттері мен постреквизиттерімен таныстырады, пәнді оқып үйрену анықтамасы бойынша кеңес береді.

Жазылу электронды түрде жасалады. Жазылу үстінде студент жазылу бағдарламасына өзінің паролі мен логинін пайдаланады.

Тіркеу бөлімі және жоғарғы мектептің факультет деканаттары студенттердің курсқа жазылуы қалай жасалып жатқанын бақылап отырады, қажет болған жағдайда ұйымдастыру шараларын ойластырады.

Студент міндетті пәндер бойынша оқытушыны таңдауға құқылы.

Тіркеу бөлімі оқу – әдістемелік басқарма және жоғарғы мектеп деканаттарының келісімімен пәнді мамандықтың оқу жоспарына ендіру үшін студенттердің ең аз санын бекітеді, ал әрбір оқытушыға академиялық топтарда студенттердің максимальді саны бекітіледі.

Егер таңдау бойынша ұсынылған пәнге жазылған студент саны қажетінен аз болса, онда пән оқу жұмыс бағдарламасына енгізілмейді. Ол пәнге жазылған студенттер тіркеу бөліміне жеке оқу жоспарына өзгеріс енгізуі туралы сұраныс беруі тиіс

Егер бір оқытушыға жазылған студенттер саны бекітілгеннен артық болса, онда қосымша топ құрылып, біліктілігі сәйкес келетін оқытушыны тағайындайды.

Білім алушы өзінің жеке оқу жоспарын жасауда:

1) оқытудың кредиттік жүйесі бойынша оқытуды ұйымдастырудың ережелерімен танысады;

2) оқу пәндеріне жазылудың мерзімінде орындалуын және ЖОЖ өзгерістер енгізу мерзімін сақтайды;

3) білім беру бағдарламасын қажетті деңгейде меңгеру үшін оқу жылына бекітілген кредит санынан кем жазылуға болмайды .

Ақылы негізде білім алушы оқу ақысын төлеуге қабілеттілігіне, оқу формасына, жеке қабілеттеріне байланысты өздерінің ЖОЖ сол деңгейді меңгеруге арналғаннан аз кредит санымен құрастырады, ондай жағдайда оқу мерзімі көбейтіледі.

Білім алушы кейбір пәндерге алдыңғы семестрде ол пәнді оқуға қатысты пререквизиттерді меңгермеген болса жазыла алмайды. Базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын есепке ала отырып жасалады, және ЖОЖ да білім алушының қалауымен базалық пәндер блогінде басқа мамандықтар бойынша көрсетілген пәндерді де қосуына болады.

Білім алушы ЖОЖ жасалуына және оқу курсының мамандықтың типтік оқу жоспарының сәйкес толық меңгерілуіне жауапты.

Кафедралар студенттерді пәннің оқу бағдарламасымен (Syllabus) қамтамасыз етеді, онда әр пән бойынша кредиттер көрсетілген.

7.2 Тіркеу бөлімі

Тіркеу бөлімі - қызметі білім алушының барлық оқу жетістіктерінің тарихын тіркеумен айналысаты және білімді бақылаудың барлық түрін ұйымдастыратын, оның академиялық рейтингін есептейтін қызмет түрі.

Тіркеу бөлімі оқу үрдісін ұйымдастыру бойынша келесі қызметтерді атқарады:

- Білім алушылардың пәнді оқуға жазылуы (Enrollment);
- Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыру;

- Студенттің академиялық рейтингін есептеу;
- Білім алушылардың оқыған барлық кезеңіндегі оқу жетістіктерін тіркеу және есепке алу, ол **транскрипте** жазылады.
- Білім беру бағдарламаларын меңгеру деңгейін бағалау үшін барлық пәндер бойынша тест, жазбаша, ауызша, аралас, шығармашылық, кейстік тапсырмалардың базасын дайындау;
- Білім алушының сұранысы бойынша кез келген оқу кезеңінің транскрипті беріледі;
- Құжаттарды рәсімдеу, тіркеу және беру катал түрде есепке алынады (дипломдар және академиялық анықтамалар).

7.3.Студенттердің білімін бақылау және бағалау (ағымдағы, шектік, аралық және қорытынды)

Студенттердің білімін бағалау үлгерімнің ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауын өткізуді бағамдайтын балдық – рейтингтік жүйеде жүргізіледі, . Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және құзіреттілік) балл бойынша 100 балдық шкала бойынша бағаланады, халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйеде (жақсы бағалар, «өте жақсы» - А, А-, «жақсы» - В+, В, В-, «қанағаттанарлық» - С+, С, С-, D+, D, «қанағаттанарлықсыз» - F) сәйкесінше сандық эквиваленті 4 балдық шкалада. Балдық- рейтингтік жүйеге сәйкес 60% ағымдағы бақылауға бөлінеді және 40% аралық аттестацияға.

1. Кесте – Білім алушылардың білімін бағалаудың әріптік жүйесі, 4 балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келеді

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық эквиваленті		Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4	95-100	Үздік
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	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

ОҚМУ де ағымдағы аттестация үшін 60 балл, аралық аттестация үшін 40 балл деген шекті мәндер бекітілген (100-балдық шкала бойынша).

Ағымдағы және шектік бақылау нәтижелері бойынша 30 балдан төмен жинаған студенттер аралық аттестациядан өтуге жіберілмейді.

Емтиханда жинайтын ең жоғарғы балл 40 балл. Аралық аттестация кезінде 20 балдан кем жинаған студент ағымдағы және шектік бақылау кезінде қанша балл жинағанына қарамай, «қанағаттанарлықсыз» «F» деген бағаны алады. Академиялық қарыздарын өтеу ақылы негізде жазғы семестр кезінде жүргізіледі.

Аралық аттестация емтихан түрінде өтеді. Емтихандар жазбаша, ауызша, шығармашылық және тест түрінде қабылданады.

Ағымдағы бақылау мен аралық аттестация бағалары емтихан ведомостіне түседі.

Емтихан нәтижелері студенттерге аралық аттестация өткен күні хабарланады.

Студенттің үлгерімі емтиханда балдық – рейтингтік жүйемен бағаланады. Оңды бағалар (А, А- «үздік», В+, В, В- «жақсы», С+, С, С-, Д+, Д, «қанағаттанарлық») пән бойынша емтихан ведомостіне қойылып, транскриптке енгізіледі. F «қанағаттанарлықсыз» деген баға тек емтихан ведомостіне қойылады.

Егер студент емтиханға келмесе ведомостте оның фамилиясының тұсына «келмеді» деген белгі қойылады. Себепті жағдайларда деканат бұл емтиханды жеке тапсыруына рұхсат беруге шешім шығарады.

Сессия кезінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған студент, ағымдағы рейтингі төмен болғандықтан сессияға жіберілмей қалған студентке академиялық қарызын келесі семестрде жоюына, немесе жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде жоюға мүмкіндік беріледі. Мұндай жағдайда студент қажетті пәндерді қайта оқып, ақылы негізде барлық ағымдағы, қорытынды бақылау формаларын қайта тапсырады.

Оңды бағаны онан да жоғары бағаға тапсыру аралық бақылаудың сол кезеңінде рұхсат етілмейді.

Білім алушы қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген жағдайда емтихан өткеннен бір күнге дейінгі аралықта апелляцияға беруіне болады.

6. СТИПЕНДИЯМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ



Білім алушыларға (студенттерге, магистранттарға) мемлекеттік тапсырыс бойынша (грант) білім беру ұйымдарында мемлекеттік стипендияны төлеу мен оның көлемі Ережеге сәйкес (Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысымен бекітілген 28.02.2012 г. №266 (өзгерістер мен толықтырулар № 327, 03.06.2016ж.) ай сайын бекітілген көлемде төленіп тұратын стипендия тағайындалады. (стипендия көлемі ҚР сол жылға «Бюджет туралы» Заңдарына сәйкес өзгеріп отырады. (док.5, р. 2, п. 5). Мемлекеттік грант бойынша қабылданған барлық 1 курс студенттеріне 1 семестрде мемлекеттік стипендия тағайындалады. Келесі оқу семестрлерінде стипендия мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитындарға алдыңғы семестрдегі емтихан сессиясының нәтижелеріне қарап тағайындалады. Стипендия үлгерімі жақсы мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студенттерге емтиханда «В-», қосылғанда «А+» (немсе дәстүрлі бағамен - «жақсы», «үздік») баға алғандарға білімді бақылаудың барлық формасын қосқанда, емтихан сессиясынан кейінгі айдан бастап стипендия төленеді

ҚР Үкіметінің 2008 ж. 23 қаңтардағы №58 қаулысымен бекітілген жоғарғы білімге төлеу үшін білім беру гранттарын тағайындау жөніндегі Ережеге сәйкес (үкімет қаулыларына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар № 509, 28.05.2008 ж., № 390, 30.03.2012 ж., № 769, 04.07.2014 ж., № 446, 26 шілде 2017 жыл)) келісім шарт бойынша оқитын студент, босаған білім беру гранттарына конкурстық негізде үміткер бола алады

Жоғары білім алу үрдісінде босаған білім беру гранттарын тағайындау тәртібі

Жоғары білім алу үрдісінде босаған білім беру гранттары ҚР Үкіметінің 2008 ж. 23 қаңтардағы №58 қаулысымен (14.07.2016, № 407 ҚР Үкіметінің қаулысымен).үкіміне сәйкес реттеледі.

Жоғары білім алу үрдісінде босаған мамандықтар бойынша білім беру гранттары конкурстық негізде М.Әуезов атындағы ОҚМУ осы мамандықтарда ақылы негізде оқып жүрген білім алушыларға тағайындалады. Конкурс аралық бақылау нәтижелері бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік беру арқылы жасалады. Босаған білім беру гранттарын алу үшін конкурсқа түскендердің үлгерімнің орташа көрсеткіші бірдей болған жағдайда тек А, А- («үздік») бағамен оқитындардың мүмкіндігі артықтау болады, сосын оқу кезеңінің барлық кезеңінде А, А- («үздік») тен В+, В, В- («жақсы») дейінгілер де үміткер бола алады. Босаған білім беру гранттарын тағайындау төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) М.Ауэзов атындағы ОҚМУ ақылы негізінде де оқып жүрген білім алушылар білім беру гранттары негізінде оқуын жалғастыру үшін ректордың атына өтініш білдіреді

2) Жоғарғы оқу орны білдірген өтінішті конкурс негізінде қарап, Ғылыми Кеңесінің шешімімен бірге ағымдағы жылдың 5 тамызына дейін және 15 қаңтар мерзімінде уәкілетті органға шешім қабылдау үшін жібереді. Ғылыми Кеңесінің шешімімен бірге білім алушының өтінішіне сынақ кітапшасының үзіндісі, транскрипт, үміткердің жеке куәлігінің көшірмесі және оқу орнынан шығарылған білім беру грант иесінің куәлігі (түпнұсқа) қоса беріледі.

2-1) Нақты мамандық бойынша үміткер болмаған жағдайда жоғары білім алу кезінде босатылған білім беру гранты конкурс негізінде ішкі бағыттағы жазғы және қысқы емтихан сессияға дайындық қорытындысымен тағайындалады.

3) Білім беру саласындағы өкілетті ұйым мамандықтар бойынша тіркелген құжаттарды оқу түрі мен ұзақтығы және қабылдау жылын ескере отырып, мәселенің оң шешімі негізінде білім беру грантын тағайындау туралы бұйрық шығарады.

4) Білім беру саласындағы өкілетті ұйым бұйрығы негізінде білім беру грантын тағайындау куәлігі рәсімделеді.

5) Білім беру грантын тағайындау туралы берілген куәлігі негізінде М. Әуезов атындағы ОҚМУ тіркеу бөлімі білім беру гранты бойынша білімін жалғастыру туралы бұйрық шығарады.

Білім беру грантының бос орын ауыстыру процессі университет сайты <http://ukgu.kz/> және «Профессор» <http://www.portal.ukgu.kz/> порталында ашық және қолжетімді

Халықаралық «Болашақ» стипендиясы туралы мәліметтерді www.edu-cip.kz сайтынан білуге мүмкіндік бар.



Университетте әлеуметтік қолдау бағдарламасы бойынша дәрігерлік орталық және спорттық секциялар жұмыс жасайды. Көп балалы отбасынан шыққан студенттер, жетім студенттер мен асырап алушылардың қарамағындағы жетімдердің тамағы мен жол жүру шығындарына ақшалай жәрдем бөлінеді.

8.1 Үздік диплом алу шарттары



Оқу барысында барлық емтихандарды «А», «А-», «В», «В-» бағалармен тапсырған ЖОО бітірушісіне және қорытындысы орта балмен 3,5 төмен болмаса, бітіруші жұмысын қорғап, мемлекеттік емтихандарды «А», «А-» бағамен тапсырса онда оған үздік диплом беріледі (әскери дайындық бойынша бағалар есептелмейді).

Дипломға	қосымша
транскрипт	жазылады.
Транскрипт	дипломға
факультет	деканатының

берілген студент туралы анықтамасының негізінде, оқу барысында пәндер бойынша алған бағалары, типтік оқу жоспары бойынша тапсырылған курстық жұмыстары мен іс-тәжірибенің қорытынды аттестаттау шешімдері негізінде толтырылады.



9. СТУДЕНТТІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

М.Әуезов атындағы ОҚМУ-да студенттің кәсіби дамуын және тілдерді меңгеру дағдыларын көт еру мақсатында академиялық ұтқырлық бағдарламалары жүйеге енді.

Академиялық ұтқырлық – бұл білім алушылардың немесе оқытушы-зерттеушілердің білім алуға немесе зерттеу жүргізуге байланысты өз ЖОО-да кредиттік жүйеге негізделген білім беру бағдарламасының міндетті қайта сынақтан өту тәртібіне және ережеге сәйкес семестр немесе оқу жылына белгілі академиялық кезеңге өтуі. Студенттердің оқуына халықаралық қорлардан университеттің бюджетінен және студенттердің өзінің қаражатынан бөлінеді.

ЖОО-на жолдаманы студенттерге факультет деканы мен кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша конкурстық негізде іріктеледі. Академиялық ұтқырлық бағдарламасында GPA баллы жоғары (3,5 төмен емес) 2-3 курс студенттеріне қатысуға болады.

Студенттердің іріктелуі шет тілінен емтихан тапсыруының қорытындысы деңгейіне қарап конкурстық комиссиясымен шешіледі. Оқуға жолдаумен баратын студент оқитын пәндерін өз еркімен белгілеп факультеттің академиялық ұтқырлығы бойынша координатормен келісіп алады.

Қазіргі кезде М.Әуезов атындағы ОҚМУ-да Қазақстанның 18 ЖОО академиялық ауысуларға келісім жасалған (соның ішінде Аль Фараби атындағы ҚазҰУ, Гумилев атындағы ЕҰУ, Сатпаев атындағы ҚазҰАУ, АТУ) мен 21 шет елдеріндегі ЖОО – Германия, Австрия, Бельгия, Нидерланды, Испания, Чехия, Польша және т.б. елдеріндегі.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасы туралы қосымша мәліметтерді Болон процесі орталығының сайтында және академиялық ұтқырлық www.academmobility.kz.

10. ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Жазғы семестр академиялық қарыздарды жою, оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықтарды жою, сондай-ақ қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін арналған. Жазғы семестрдің ұзақтығы 6 апта. Жазғы семестрді ұйымдастыру академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылып, тіркеу кеңсесіне жүктеледі.

Жазғы семестр келесі оқу қызметтерін жасау үшін белгіленген:

- Барлық оқу түрлері оқу жұмыс жоспарларымен және мамандықтардың жұмыс жоспарымен;
- Студенттерге кеңес беру;
- Курстарды ұйымдастыру.



Кредит саны жазғы семестрде күндізгі, сырттай, кешкі оқу түрлеріне байланысты 12-15 кредит құрайды; қашықтықтан оқыту бойынша (ДОТ) -14-16 кредитті құрайды.

10.1 Жазғы семестрге жіберу

Жазғы семестрден өтуге төмендегі студенттер жіберіледі:

- Рейтинг- бақылау қорытындысы бойынша өтпегендер;
- Межелік бақылауда қанағаттанарлықсыз баға алғандар;
- Бұрыңғы академиялық қарыздары бар студенттер;
- Қайта оқуға қабылдаудағы академиялық айырмашылықтары бар, басқа ЖОО ауысу немесе академиялық демалыстан оралу;
- Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылар;
- Халықаралық бағдарламалар бойынша оқитын студенттер;
- Басқа ЖОО –нан ауысып келген, М.Әуезов атындағы ОҚМУ-дағы басқа мамандықтан ауысқан, оқу жұмыс жоспарындағы пән айырмашылығы салдарынан академиялық қарыздары барлар.

Жазғы семестрде студенттер ақылы негізде оқиды.

Жазғы семестрден өтуге рұқсатты деканат береді.

Үлгерімі жоғары студенттерге жазғы семестрде қосымша курстарды өтуге төмендегі талаптар қойылады:

- Келесі курсқа академиялық қарыздары жоқ студенттер өтеді;
- Топ талапқа сай кем дегенде 5 адамға сай болуы тиіс;
- Қосымша оқу курстарының саны студенттің жылдық GPA деңгейімен айқындалады. «В және жоғары» GPA деңгейі 4-ке дейін қосымша курстар (8

кредиттен көп емес) тыңдауға құқық береді; «В-» GPA деңгейі 3-ке дейін қосымша курстар (6 кредиттен көп емес) тыңдауға құқық береді; «С» GPA деңгейі 2-ге дейін қосымша курстар (4 кредиттен көп емес) тыңдауға құқық береді.

10.2 Жазғы семестрге жазылу және тіркелу

Жазғы семестрге қатысу үшін жазылу және тіркелу жұмыстарын ЖМ/факультеттер деканаттары студенттердің өтініші мен пәндер бойынша кредиттерді толық төлем негізінде атқарады. Мұндай жағдайда төлемақы бір кредиттің құнымен мәжілісте бекітілген тарифке сәйкес төленеді.

ЖМ /факультеттер декандары жазғы семестр басталардан алдын студенттерге мерзімі мен шарттары жайлы хабардар етуі тиіс. ЖМ /факультеттер деканаттары студенттер өтініші және жазғы семестрге қатысу үшін жасалған төлем туралы квитанция негізінде білім алушыларды жазғы семестр пәндеріне жазуды ұйымдастырады. Жазғы семестрге жазылу көктемгі академиялық кезеңнің семестрлік екінші бақылау апталығы аяқталғаннан кейінгі оқу аптасы ішінде жүргізіледі. Көрстілген мерзімде қатысуға өтініш бермегендер жазғы семестрге қатысуға жіберілмейді.

Білім алушы жазғы семестрге қатысу үшін өтінішін ЖМ/деканының атына жазады, онда пән атауы (әр пән бойынша кредит санын көрсетіп) мен оқу тілі көрсетіледі. Өтінішке жазғы семестрге сұралған кредит санын төлегені жайлы квитанцияның көшірмесі қоса тіркеледі. Өтініш беру формасын сақтамай, қаржылық құжаты болмаған жағдайда жазғы семестрге тіркеу жасалмайды.

Жазғы семестрде алған жақсы бағаларға сәйкес пән бойынша бекітілген кредиттерге санына қосымша жасауға негіз болады, білім алушының транскриптіне енгізіледі, емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда, қорытынды баға есептелмейді, пән өтілмеді деп саналады.

11. СТУДЕНТТЕРДІҢ КӘСІБИ ІС–ТӘЖІРИБЕСІ

Оқудың теориялық курсын аяқтаған соң студент іс жүзінде біліктілігін бекіту және кәсіби құзіреттіліктерге қол жеткізу үшін кәсіби іс – тәжірибеден өтуі тиіс.

Студенттер іс – тәжірибесінің барлық түрі Қазақстан Республикасының 2013 жылы 17 мамырдағы қаулысымен бекітілген жоғары оқу орындары мен жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру жұмыстары жайлы Үлгі ережелерге сәйкес, үлгі оқу бағдарламаларына сай, академиялық күнтізбекке және студенттерді іс – тәжірибе базаларына бекіту туралы бұйрығына сай ұйымдастырылады.

Оқу барысында студенттер білім беру бағдарламаларына байланысты кәсіби іс – тәжірибенің төмендегі түрлерінен өтеді: оқу, оқу – танысу, оқу – далалық, психолого- педагогикалық, педагогикалық, өндірістік және диплом алды іс – тәжірибелер.

Оқу және оқу танысу іс – тәжірибелерінің базалары: оқу шеберханалары, зертханалар, университеттің тәжірибеге арналған шаруашылықтары, сондай – ақ Шымкент қаласының білім беру ұйымдары бола алады. Университеттің педагогикалық іс – тәжірибе базасы ретінде Оңтүстік Қазақстан облысының және Шымкент қаласының, жалпы орта білім беретін, бастауыш кәсіби білім беретін, орта кәсіби білім беретін білім беру ұйымдары болып табылады. Студенттердің өндірістік (диплом алды) іс – тәжірибесінің



базасы оқып жатқан мамандығының бағытына сәйкес келетін мекемелер мен ұйымдар болып келеді.

Іс – тәжірибенің барлық түрін аяқтаған кезде студенттер бекітілген формаға сай есеп дайындап, оны іс – тәжірибе жетекшісіне тапсырады.

Кәсіби іс – тәжірибеден өтпеген студент типтік оқу жоспарына сай кредит санына қарай қайта өту үшін төлем төлейді.

12 БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТТЕРІН ТӨЛЕУДІҢ МӨЛШЕРІ ЖӘНЕ ТӘРТІБІ

12.1 Білім беру қызметтерінің мөлшері және М.Әуезов атындағы ОҚМУ студенттерімен төлеу тәртібі Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының 3 және 4 тармақтарымен (ҚР Білім және ғылым министрінің 28.04.2016 ж. № 93 «Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік практикадан өткізуге арналған үлгілік шарт нысандарын бекіту туралы» бұйрығы негізінде жасалған) реттеледі және төмендегідей жүзеге асырылады:

12.2 Оқу жылы үшін оқу ақысы және мерзімі теңгемен белгіленеді және жыл сайын білім беру ұйымының басшысымен бекітіледі.

12.3 Оқу ақысы «Білім туралы» Қазақстан Республикасының заңына сәйкес білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен және еңбекке төлем жасау шығыстары мен инфляция

индексі ұлғайған жағдайда, білім беру қызметтеріне шығыстарды және жағдайды елеулі түрде өзгертетін нормативтік актілердің жариялануы жағдайында жылына бір реттен артық емес өзгертілуі мүмкін.

12.4 Студентпен оқу ақысы шарт жасасқан күніне бүкіл оқу кезеңі үшін бірден төленген жағдайда, шарттың сомасы оқу аяқталғанша тұрақты болып табылады.

12.5 Оқу үшін шығыстарын кезеңмен төлеу кезінде төлем мөлшері тараптардың келісімімен еңбекке төлем жасау шығыстары мен инфляция индексі ұлғайған жағдайда жылына бір реттен артық емес өзгертілуі мүмкін, бұл туралы осы шартқа қосымша келісім жасалады. Оқу ақысының өсуі оқуға кеткен шығыстарының жалпы көлеміне қатысты еңбекке төлем жасау шығыстары мен инфляция индексіне шығыстарының өсуінен аспауы тиіс.

12.6 Қабылдау емтиханынан сәтті өткен білім алушы ағымдағы жылғы 28 тамызға дейін 1-ші оқу жылы үшін төлемнің 50% төлейді – күндізгі және сырттай оқу түрі бойынша студенттер үшін, содан кейін оны студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Оқу ақысының қалған 50% білім алушы келесі жылдың 20 ақпанына дейін төлейді. Келесі жылдарда білім алушы оқу ақысының 50% ағымдағы жылдың 20 қыркүйегіне дейін, қалған 50 % келесі жылдың 20 ақпанына дейін төлеуге міндетті.

12.7 Осы Шартты білім алушының бастамасымен (өз еркімен) бұзған жағдайда білім беру ұйымы бұйрық шыққан күніне оқудың ағымдағы кезеңі үшін шығыстардың шегеруін ескере отырып, келешектегі оқу кезеңі үшін артық төленген ақшаны қайтаруға міндетті.

12.8 Төлем жоғары оқу орынның есеп шотына тиісті соманы аудару арқылы жүзеге асырылады.

12.9 Шартты кез келген тараптың бастамасымен бұзған жағдайда, қызмет үшін төлемді есептеу оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап тоқтатылады.

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

12.11 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 есептеледі. Көрсетілген мерзімге дейін оқу ақысы бойынша шарттың міндеттемелері сақталынады.

12.12 Оқу ақысын төлемеген жағдайда білім алушы ректордың бұйрығымен жоғары оқу орнынан шығарылады. Білім алушымен қарызды өтеу оған оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқық береді.

12.13 Білім алушыны оқу ақысын төлемеген себеппен оқудан шығарылған жағдайда оған академиялық анықтама және өзге құжаттар берешегі өтелмейінше берілмейді. Оқуды аяқтаған кезінде оқу ақысы бойынша берешегі болған жағдайда, бітіргені туралы құжат берілмейді.

12.14 Академиялық үлгерімі төмен болған білім алушы төлем ақысын енгізе отырып, оқудың екінші жылына қалдырылады немесе өз еркімен оқудан шығарылуға құқығы бар.

12.15 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 белгілінген тәртіппен талап етіледі.

13 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ, ШЫҒАРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ БЕРУ

Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір нысаннан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне білім беру грантын ауыстыру арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушылардың оқытудың күндізгі оқу нысаны бойынша ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде бес күн ішінде қарайды.

Білім алушылардың оқытудың сырттай және қашықтық нысандарынан ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы бір ай көлемінде, бірақ бес күннен кешіктірмей, кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін қарайды. .

Бірінші курс білім алушылардың ауыстыру тәртібі байланысты мамандықпен анықталады..

Білім алушыларды оқуға қайта қабылдау және ауыстыру кезінде олардың оқудың алдыңғы академиялық кезеңінде оқыған оқу жұмыс жоспарындағы пәндердің айырмашылығы анықталады.

Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты оқуын аяқтамаған азаматтарға берілген анықтамасында (бұдан әрі - Анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, олардың бағдарламалары мен көлемі негізінде анықтайды

Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылып, академиялық кезеңінде барлық оқу сабақтарына қатысып, ағымдағы бақылауды тапсырып, қорытынды бақылауға жіберіледі

Академиялық айырмашылығы бар пәндер ағымдағы академиялық кезеңінде оқу сабақ кестесінде қосылмаған жағдайда, білім алушы жазғы семестрге жазылады. Академиялық қарыз деп студент оқу жұмыс жоспарындағы академиялық айырмашылығы бар пәндерді жазғы семестрге жоймау нәтижесінде жиналған қарыздар болып табылады.

Ауысу немесе оқуға қайта қабылдану, егер оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін міндетті компоненттің жеті оқу пәнін құраса, сол курсқа жүзеге асырылады. Бұл ретте міндетті компонент пен таңдау бойынша компоненттің пәндерінің кредиттер саны 23 кредиттен аспауы тиіс.

Дәл сол мамандыққа және таңдау бойынша компоненттің пән курсына ауыстыру және қайта қабылдау кредиттер көлеміне сәйкес қайта сынақтан өткізуге жатады.

13.1 ОҚМУ-да білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

13.1.1 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру

Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының қорытындысы (аралық аттестаттау) бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін және үлгерімнің алынған орташа ауысу баллдарын (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты оның жоғары оқу орнында белгіленген ауысу баллынан төмен емес үлгерімнің орташа ауысу баллына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізу.

Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Белгіленген ауысу баллын жинаған және академиялық қарызы бар болған жағдайда келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты бойынша немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) білім алушы білім беру грантын

немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орнын жоғалтпайды, ал академиялық қарызын ақылы негізде жояды.

Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен (01.07.2011ж. №12 хаттама) бакалавриат, магистратура және PhD докторантура бағдарламалары бойынша білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру үшін GPA келесі шеткі мәндері белгіленген (1,2 кесте).

1-кесте. Күндізгі бөлімінде білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру үшін GPA шеткі мәндері

Білім беру деңгейі	2-курсқа	3-курсқа	4-курсқа	5-курсқа
Бакалавриат	1,5	2,0	2,5*	2,5*
Магистратура	2,8	-	-	-
Докторантура	3,0	3,2	-	-

**ескерту 4-5- курстар студенттері үшін өтпелі GPA мәні Ғылыми кеңестің 30.06.2015 ж. шешімімен қайта қарастырылып, қабылданған (№13 хаттама).*

Таблица 2. Кешкі және қашықтықтан оқыту бөлімінде білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру үшін GPA шеткі мәндері

Білім беру деңгейі	2-курсқа	3-курсқа	4-курсқа	5-курсқа	6-курсқа
Бакалавриат (кешкі және қашықтықтан оқыту бөлімі)	1,0	1,33	1,67	2,0	2,0

Білім алушының бастамасы бойынша ақылы негізде ұйымдастырылатын оқу үдерісінің құрамдас бөлігінің бірі – жазғы семестр болып табылады. Жазғы семестрдің мақсаты академиялық қарыздарды жою, жеделдетілген, қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру, оқу бағдарламаларындағы айырмашылықтарды жою, қорытынды бақылау бойынша оң бағасын көтеру мақсатында (мемлекеттік емтихандардан басқа) қайта тапсыру.

Жазғы семестрді ұйымдастыру академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады және тіркеу кеңесіне жүктеледі.

Университетте жазғы семестрдің ұзақтығы 10 аптаға дейін белгіленеді.

Академиялық қарызды жою үшін үлгірмейтін студенттердің санын төмендету мақсатында Ғылыми кеңестің 30.06.2015 ж. шешімімен жазғы семестрде академиялық қарызды жою үшін 12 кредитке дейін шектеу қойылды.

«Үлгерімі төмен» студенттер үшін жазғы семестрде 10 апта ішінде қарызды жою үшін уақыт белгіленеді.

Аусыу баллдың төменгі деңгейін жинаған студенттер факультет/жоғары мектебидеканының ұсынымы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке ала отырып, емтихан сессияның (аралық аттестацияның) қорытындылары бойынша факультет/ЖМ деканы білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

Қайта оқу курсына қалдырылған білім беру гранты бойынша білім алушы осы гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.

13.1.2 Білім алушыларды бір мамандықтан екінші мамандыққа, бір оқыту нысанынан екіншісіне, басқа ЖОО-дан ауыстыру

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.

Бұл ретте тиісті факультет/ЖМ деканаттары ағымдағы оқу жылы ішінде тапсыруға қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды.

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.

20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6976 болып тіркелген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- білім беру гранты бойынша оқып жүрген студент басқа ЖОО-ға білім беру грантын сақтай отырып, ауыса алады.

- жеке ЖОО үшін бекітілген білім беру гранты бойынша мақсатты орындарға, сонымен қатар бөлінген квота шеңберінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ауыса алады.

- білім беру гранты бойынша оқып жүрген студент бір ЖОО-дан басқа ЖОО-ға төмен курсқа, сонымен қатар басқа мамандыққа ауыстыру тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) басқа ЖОО-ға ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан ЖОО басшысының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, қызығушылық танытқан ЖОО басшысына өтініш білдіреді;

- 2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу-ісі жөніндегі проректор мен офис-тіркеуші қол қойған, мөрмен бекітілген транскриптің, білім беру гранты иегері куәлігінің, оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолы қойылып, мөр басылған) көшірмелері қоса берілуге тиіс;

- 3) факультет/жоғары мектеп деканы ТБ бірге ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- 4) факультет/жоғары мектеп деканы офис-тіркеуші, академиялық мәселелерге жетекшілік жасайтын бөлімше басшысы, оқу-ісі жөніндегі проректор, ЖОО басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

Білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде 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 қабылдаушы ЖОО-ның мекен-жайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін алады.

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 куәлігінің 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.

13.1.3 Білім алушыларды М.Әуезов атындағы ОҚМУ-ға қайта қабылдау ережелері

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 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 қайта қабылдана алады.

Білім алушы қатарына қайта қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

Оқуға қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келген ЖОО басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі;

2) факультет/ЖМ деканы

Ұсынылған анықтаманың негізінде оқу жоспарларының пәндеріндегі айырмашылықтады айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

3) факультет/ЖМ деканы тіркеу бөлімінің бастығы, оқу ісі жөніндегі проректоры, ЖОО басшысы қойған бұрыштамаға сәйкес ЖОО-ның басшысы білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Қайта қабылдау туралы өтініш кезекті академиялық кезеңнің басталуына бес жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылады.

Егер білім алушы басқа білім беру ұйымына қайта қабылданған жағдайда, білім алушы бұрын оқыған ЖОО басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс парағын жібереді, бұл ретте анықтаманың көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілген құжаттардың тізімдемесін өзінде қалдырады.

13.1.4 Академиялық демалысты беру

Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары (бұдан әрі - Қағида) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына сәйкес әзірленген.

Академиялық демалыс - білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, кадеттер, магистранттар, адъюнкты, курсанттар, тыңдаушылар, докторанттар, интерндер, резиденттер) медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына өтініш береді және растаушы құжаттарды тапсырады.

Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде беріледі:

1) сырқатына бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы;

2) ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы;

3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде;

4) босағанда, ұлнемесеқыз бала асырапалғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

Университет ректоры үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін республикалық бюджеттен қаржыландырылатын университет ректоры білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке үш жұмыс күні ішінде, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымының басшысы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

Білім алушы академиялық демалыстан шыққан соң университет ректорының атына өтініш береді және ауруына байланысты академиялық демалыста жүрген білім алушы осы мамандық бойынша білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын тапсырады.

Ұсынылған құжаттардың негізінде университет ректоры үш жұмыс күнінің ішінде мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы академиялық демалыстан келген кезде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы аталған бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күнінің ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

Университет ректоры ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсын анықтайды және тіркеу бөлімімен (білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісін есептеуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет) келісе отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан келген соң білім алушы оқуына аталған демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) бастап жалғастырады.

Егер білім алушының академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындап, рейтингке рұқсат алу үшін қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады.

Білім алушы айырмашылықтарды жою үшін ағымдағы оқу жұмысымен қатар академиялық кезеңде барлық сабақ түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды (модульдік оқыту кезінде), аталған пән (модуль) бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

14. КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Кітапхана оқырмандарға кітапханада бар құжаттарды уақытша пайдалануға беруді ұйымдастырады. .

2. Әдебиеттерді үйге алып кетуге абонементтер береді. Оқу залдары әдебиеттерді тек осында пайдалануға ғана береді.

3. Энциклопедиялар, анықтама алу үшін басылымдар, диссертациялар, ағымдағы мерзімді басылымдарды, сирек кездесетін құнды кітаптарды тек оқу залында пайдалануға беріледі.

4. Оқырмандардың кітапханаға жазылуы жеке куәлігін және оқырманның осы оқу орнына қатысты екекнін дәлеледейтін құжатты көрсеткенде, сондай – ақ 3х4см. Размерлі фотосуретті тапсырғанда ғана жүзеге асырылады.

5. Жоғарыда аталған құжаттар негізінде оқырманға бірыңғай оқырман билеті беріледі және оқырман формуляры толтырылады.

6. Кітапханаға жазылу барысында оқырман оның тәртіптерімен танысуы тиіс және оны міндетті түрде орныдайтынын дәлелдеп оқырман формулярына қол қоюы тиіс.

7. Оқырман билеті-кітапхананың құрылымдық барлық бөлімдерін пайдалануға құқық беретін жалғыз құжат.

8. Оқырман билеті бір жылға жарамды. Жыл сайын оқырман бас ғимараттың 1 этажындағы абонементте қайта тіркелуден өтіп тұруы және оқырман билетінде тиісті белгілерді жасауға міндетті. Қайта тіркеу кезінде оқырман өзінің атында тұрған барлық әдебиеттерді тапсыруы тиіс. Керісінше жағдайда оқырманға қызмет көрсетілмейді, әдебиеттер берілмейді.

9. Оқу орнынан кеткен жағдайда оқырман өзі алған кітаптарды және оқырман билетін кітапханаға қайтарады.

10. Кітапты немесе басқа материалдарды алғанда оқырмандар басылымдарды өте мұхият тексереді, қандай – да бір кемшілікті байқаса ол туралы кітапханашыға хабарлайды, керісінше жағдайда кітаптың бүлінгеніне оқырман жауапты болады.



Оқырмандарға қызмет көрсететін 27 бөлім бар, оның ішінде 21 оқу залы және 6 абонемент.

Абонементтер

- | | |
|---|---|
| 1 | Техникалық мамандарға арналған оқу әдебиеті абонементі.. |
| 2 | Гуманитарлық мамандықтарға арналған оқу әдебиеті абонементі |
| 3 | Көркем әдебиет абонементі |
| 4 | Ауылшаруашылығы әдебиеті абонементі |

Орналасуы

Бас ғимарат 1 қабат,
Тауке хан даң. 5
ғимарат № 8, Т.Тажибаев
көшесі, 2
ғимарат № 8, Т.Тажибаев
көшесі, 2
ғимарат с № 7, Х.Дулати
көшесі

5	Жаратылыстану- педагогика әдебиеттері, дене шынықтыру, спорт және туризм абонементі	ғимарат № 6, А.Байтурсынов көшесі
6	Ноталық әдебиет абонементі	ғимарат № 8, Т.Тажибаев көшесі, 2

Абонемент пайдаланушысының үйге алуға мүмкіндіктері:

- Оқу әдебиеті 10 данаға дейін 1 семестрге;
- Ғылыми әдебиеттер 3 күннен 1 айға дейінгі мерзімге беріледі.

Библиографиялық қызмет көрсету:

- Абонемент қоры, кітапхананың электронды каталогі негізінде ауызша анықтама – ақпарат беру;
- УДК индекін анықтау

Ақпараттық қызмет көрсету:

- Әдебиеттердің тақырыптық көрмелерін ұйымдастыру;
- Мәліметтер толықмәтінді базасы мен электронды кітапхана арқылы ақпараттар іздеу
- Абонемент қорына жаңа келіп түскен құжаттрамен көрме ұйымдастыру.

Абонементтің жұмыс уақыты: 9.00-18.00. демалыс – сенбі, жексенбі.
Тазалық күні әр айдың соңғы бейсенбісі

14.1 ОҚМУ оқу залдарының орналасуы

Оқу залының атауы	Мекен жайы	Жұмыс уақыты
Бас оқу залы (әмбебап)	бас ғимарат, 2 этаж	9.00 ден 19.00 обед с 13.00 до 14.00
Экономикалық және құқықтық әдебиеттер оқу залы	бас ғимарат, 2 этаж, ауд. 224	9.00 ден 18.00 обед с 13.00 ден 14.00
Әлем тілдерінің оқу залы	бас ғимарат, 2 этаж, ауд. 213	9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Мерзімдік басылымдар мен техникалық әдебиеттер	ғимарат №1 , Г. Иляев көшесі, 8, ауд. 211	9.00 ден 18.00 обед с 13.00 ден 14.00
Жеңіл және тамақ өнеркәсібі әдебиеттері	ғимарат Д, 1 этаж, ауд. 105	9.00 ден 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Ауылшаруашылығына қатысты әдебиеттер	ғимарат № 7, . Х.Дулати көшесі	9.00 ден 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Ғылыми зал (диссертациялар, конференция жинақтары т.б.)	бас ғимарат, 2 этаж, ауд. 228	9.00 ден 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Салалаық басылымдар залы	ғимарат № 3, Тауке хан даң., 6, ауд. 2	9.00 до 19.00 обед с 13.00 ден 14.00
Ғылыми – библиографиялық бөлім	бас ғимарат, 2 этаж, ауд. 221	9.00 до 18.00 обед с 13.00 ден 14.00
Электронды ресурстар орталығы (ЭРЦ) № 1	бас ғимарат, 2 этаж, ауд. 222	9.00 ден 19.00 обед с 13.00 до 14.00
ЭРЦ № 2	ғимарат № 8, Т.Тажибаев көшесі, 2	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
ЭРЦ № 3	ғимарат № 3, пр. Тауке хана, 6, ауд. 222	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
ЭРЦ № 4	ғимарат № 7, Х.Дулати көшесі	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Жатақхана оқу залы № 1	ул. Жандосов көшесі , 3	с 18.00 до 23.00
Жатақхана оқу залы № 2	ул. Дулати көшесі , 198	с 18.00 до 23.00
Жатақхана оқу залы № 3	ул. Рыскулбеков көшесі, 4	с 18.00 до 23.00
Жатақхана оқу залы № 4	ул. Желтоксан көшесі, 14	с 18.00 до 23.00
Жатақхана оқу залы № 6	ул. Рыскулбеков көшесі, 6	с 18.00 до 23.00

15 ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ

15.1 ОҚМУ жатақханаларының орналасуы

Жатақхана № 1	Бауман көшесі, 3
Жатақхана № 2	Х.Дулати көшесі, 198
Жатақхана № 3	Рыскулбеков көшесі, 4
Жатақхана № 4	Желтоқсан көшесі, 14
Жатақхана № 6	Рыскулбеков көшесі, 6
Жатақхана № 7	Г.Иляев көшесі, 12

15.2 Жатақханада тұру ережелері

1. ОҚМУ жатақханаларынан орын беружәне жатақханаларға қабылдауды университет Әкімшілігі шешеді.

2. Жатақханаға қоныстанушы университет әкімшілігіне өз қолымен тапсыруға тиісті құжаттар:

- бекітілген үлгідегі өтініш жоғарғы /мектеп/ факультет деканының визасымен;
- Жеке басын және азаматтығын куәлэндіретін паспорт немесе басқа құжат;
- ЖМ/факультеттен сол факультеттің студенті екенін айғақтайтын анықтама;
- медициналық анықтама көшірмесі бекітілген формада;
- жанұясы жайлы анықтама.



3. Студенттік жатақханада тұру құқығы ең алдымен университетте күндізгі бөлімде оқитын студенттерге тиесілі.

4. Жатақханаға қабылдау университет әкімшілігінің шешімімен жасалады. Жатақханадағы бөлме студент университетті бітіргенше оған бекітеледі.

5. Жатақханаға қабылданар кезде студенттер төмендегі ережемен таныс болулары шарт, және техникалық қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі жөнінде, тұрмыстық электр қондырғыларымен жеке басына пайдаланатын электр қондырғыларды пайдалану жөнінде радиоаппаратура, газ қондырғылары, нұсқаулармен танысуы тиіс. Нұсқауларды жатақхана меңгерушісі береді.

6. Жатақхана заттары әрбір қоныстанушыға қол қою арқылы беріледі. Алған заттары үшін материалдық жауапкершілік сол затты алған адамдарға жүктеледі. Университет әкімшілігі жатақхана қоныстанушысы заттарын сақтау камерасына өткізбеген жағдайда оның заттарына материалдық жауапкершілік алмайды.

7. Жатақханада тұратын студенттерге жатақханаға кіру үшін бекітілген үлгідегі рұхсатнама беріледі. Рұхсатнаманы басқа адамдарға беруге қатаң тиым салынады.

8. Рұхсатнаманы басқа адамға бергені үшін жатақхана тұрғыны Университет жатақханаларында тұру Ережелеріне сай жауап береді;

9. Рұхсатнаманы жоғалтқаны үшін жатақханада тұрушы материалдық жауапкершілікке тартылады.

10. Жатақханаға кірер алдында:

- жатақханада тұратын адамдар есіктен кірер алдында рұхсатнаманы көрсетеді;
- университетте оқымайтын адамдар жеке басының куәлігін көрсетеді. Құжаттар кезекшіде қалдырылып, егесіне шығар кезде қайтарылады. Келушілерді тіркеу журналына шақырылғандар туралы мәліметтер жазылады.

11. Жатақханада тұратындарға таңғы сағат 9.00. ден кешкі 23.00 дейін кіруге рұхсат. Сағат 23.00 де жатақхана жабылады, 23-00 ден 06-00 тек себепті жағдайда ғана кіргізіледі (іс – сапарға бару немесе келу, демалыстан келу т.с.с.) немесе жатақхана меңгерушісінің жазбаша рұхсатымен.

12. Бөтен адамдарды жатақханаға кіргізуге тек 08-00 ден 17-00 сағатқа дейін рұхсат етіледі. Жатақханаға келу уақытын жатақхана әкімшілігі іәртүрлі жағдайларға байланысты қысқарта алады (жұқпалы аурулар, криминогендік жағдайларда, т.б.) .

13. Шақырылған адамының дер кезінде жатақханадан шығуы мен оның ЖТТ сақтауына шақырған адам жауап береді.

14. Қонақтарды түнге қалдыру (оның ішінде ата- анасы мен туыстарын) жатақхана меңгерушісінің жазбаша рұхсатымен тек ерекше жағдайларда ғана мүмкін болады.

15. Жатақханадан үлкен заттарды алып шығуға тек жатақхана меңгерушісі берген материалдық рұхсатнама арқылы ғана мүмкін болады. Ірі көлемді затты кіргізерде оны жатақхана меңгерушісі арнайы журналға тіркеуге алады.

Жатақханада тұру үшін төлемақы

Жатақханада тұру үшін төленетін төлемақы, коммуналдық қызмет ақысы ҚР қолданыстағы заңымен сәйкес бекітіледі.

Жатақхананы пайдаланғаны үшін төлем студенттерден барлық тұрған уақытында әр айдың 10 жұлдызына дейін өткен аймен қоса есптеліп алынады



2017-2018 оқу жылына арналған академиялық күнтізбек

№	Оқу, бақылау, және басқа іс - шаралар	Өткізу мерзімі
КУЗГІ СЕМЕСТР		
1	БІЛІМ КҮНІ	1 қыркүйек 2017 жыл
2	Күзгі семестр	4 қыркүйек – 5 қаңтар 2018 жыл
3	Шектік бақылау	16 қазан – 20 қазан 2017 жыл (сабақтан соң) 11 желтоқсан – 15 желтоқсан 2017 жыл (сабақтан соң)
4	Мереке күндері	11 қыркүйек, 25 қазан, 1 желтоқсан, 16 - 17 желтоқсан 2017 жыл; 1 қаңтар, 2 қаңтар, 7 қаңтар 2018 жыл
5	Қорытынды бақылау қысқы сессия)	18 желтоқсан 2017 жыл – 5 қаңтар 2018 жыл
6	Каникул	8 қаңтар – 19 қаңтар 2018 жыл
7	Іс - тәжірибе	*

Барлығы: теориялық оқу – 15 апта сессия – 3 апта

КӨКТЕМГІ СЕМЕСТР		
1	Көктемгі семестр	21 қаңтар – 4 мамыр 2018 жыл
2	Шектік бақылау	5 наурыз – 9 наурыз 2018 жыл (сабақтан соң) 30 сәуір – 4 мамыр 2018 жыл (сабақтан соң)
3	Мереке күндері	8 наурыз, 21, 22, 23 наурыз, 1, 7, 9 мамыр 2018 жыл
4	Қорытынды бақылау (жазғы сессия)	7 мамыр – 25 мамыр 2018 жыл
5	Іс - тәжірибе	*
	каникул	28 мамыр – 28 тамыз 2018 жыл

Барлығы: теориялық оқу – 15 апта; сессия – 3 апта; каникул – 12 апта

ЖАЗҒЫ СЕМЕСТР		
1	Жазғы семестр	28 мамыр – 8 шілде 2018 жыл
2	Қорытынды бақылау	2 сәуір – 10 шілде 2018 жыл

- Кәсіби іс – тәжірибенің түрімен мерзімі Типтік оқу бағдарламасы мен білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес анықталады.

ЖАЗБА ҮШІНThis image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

