

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY»
БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ

АНЫҚТАМАЛЫҚ - ЖОЛКӨРСЕТКІШ

Семей, 2023 жыл

Құрметті білім алушы!
Сіздерді біздің университет қабырғасында қарсы алғанымға
қуаныштымын!



«Alikhan Bokeikhan University» Білім беру мекемесі - бұл еліміздің шығыс өңіріндегі қарқынды дамып келе жатқан жас университет. Бүгінде жаңа білім беру технологиялары дамып, енгізіліп жатқан инновациялық университет деп атауға болады.

Осы жылдар ішінде біздің ұжым өзінің үздік дәстүрлерін сақтап келеді. Біз ғалымдарымыздың ғылыми жетістіктерін, студенттеріміздің оқу,

спорттық және қоғамдық өмірлеріндегі жетістіктерін мақтан тұтамыз. Біз әр білім алушының әлеуетін жаңа формациядағы білікті мамандарға қойылатын жоғары талаптарға сәйкес ашуға тырысамыз.

Біз әрқашан бірге, ұжым болып жұмыс жасаймыз, студенттер мен оқытушылар бірігіп өз үйін, өз университетін құрады.

Өз тағдырын біздің университетпен байланыстырған адам ешқашан өз таңдауына өкінбейтініне сенімдімін.

***Байланыс телефондары, мекенжайы, факс:
ШҚО, 071400, Семей қ., Мәңгілік Ел к-сі, 11***

***Тел/факс: 8(7222)360199, 8(7222)360-299
e-mail: semey@abu.edu.kz***

1. Университет туралы жалпы ақпарат

Университет тарихы 1998 жылдан басталады. Университет өз қызметін Қазақ мемлекеттік заң академиясының филиалы ретінде бастады. Университеттерді оңтайландыру және нығайту процесіне байланысты 2007 жылы қаламыздағы екі университет - Семей қаласының заң институты мен М.О. Әуезов атындағы «Семей» университеті біріктірілді. 2009 жылғы 6 ақпаннан бастап білім беру мекемесінің атауы «Қазақ инновациялық гуманитарлық-заң университеті» деп кейін 2022 жылдан бастап «Alikhan Bokeikhan University» Білім беру мекемесі болып өзгертілді.

Университет миссиясы: жұмысқа орналастыруға ықпал ететін кәсіби дағдыларды дамытуға бағытталған сапалы академиялық бағдарламаларды ұсыну арқылы аймақтың білім беру, зерттеу, әлеуметтік-мәдени дамуына оң үлес қосу.

Болжау: Өңірдің экономикалық дамуына ықпал ететін, еңбекке орналасу мүмкіндіктерін арттыруға алғышарт жасайтын қоғам мойындаған кәсіби қауымдастық- әлеуметтік жауапкершілікті университет..

Университеттің стратегиялық дамуының басты мақсаты - Қазақстанның әлемдік қауымдастыққа кіру жағдайына бейімделген бәсекеге қабілетті мамандарды кешенді даярлау.

Осы мақсатты жүзеге асыру үшін университет келесі міндеттерді анықтайды:

- заманауи менеджмент технологияларына негізделген басқару;
- үздіксіз білім беруді дамыту арқылы оқу мүмкіндігіне жағдай жасау;
- инновациялық технологияларға негізделген білім беру қызметінің түрлерін дамыту және сапасын арттыру;
- білім беру қызметіне және қабылдауды басқаруға сұранысты болжау;
- нарықта сұранысқа ие ғылыми бағыттарды дамыту үшін өңірлік бизнес және өнеркәсіппен байланысты нығайту;
- ғылым мен мәдениет саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту, өзара әрекеттесудің жаңа формаларын құру;
- ұлттық және халықаралық деңгейде оқытушылардың, студенттер мен магистранттардың, докторанттардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету;
- жетекші ғалымдарды, ғылыми ұжымдарды, ғылыми және ғылымпедагогикалық мектептерді қолдау;
- профессорлық-оқытушылық құрамның өзге тілді коммуникативтік құзыреттілігін қамтамасыз ету;
- материалдық-техникалық базаны және ғылыми-білім беру ортаны жетілдіру;

- жастардың белсенді азаматтық ұстанымын, әлеуметтік жауапкершілігін, патриоттық сезімін, жоғары адамгершілік және көшбасшылық қасиеттерін қалыптастыру.

Университет өз қызметінде Қазақстан Республикасындағы «ҚР Білім туралы» Заңын, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарын, «Қазақ инновациялық гуманитарлық-заң университеті» білім беру мекемесінің Жарғысын басшылыққа алады.

Жоғары алқалы орган Ғылыми кеңес болып табылады.

2009 жылдан бастап университетке оның жарғылық функцияларын жүзеге асыруға жәрдемдесу және қаржылық қолдауды қамтамасыз ету, материалдық-техникалық базаны нығайту мақсатында атқарушы органдармен, мүдделі ведомстволармен және ұйымдармен өзара іс-қимылдың қоғамдық органы ретінде Қамқоршылар кеңесі құрылды.

Бүгінгі таңда АВU - жоғары білікті профессорлық-оқытушылық құрамы бар көп салалы университет. АВU университеттердің Ұлы Хартиясына қол қоюшы болып табылады (15.09-17.09.2010ж. Болонья, Италия).

Университет халықаралық білім беру қауымдастықтарының мүшесі болып табылады:

Азия елдерінің университеттер ассоциациясы (Ресей Федерациясы) (30.06.2012 ж. Азия елдерінің университеттер қауымдастығын құру туралы Меморандум);

Қазақстан-Беларусь ғылыми-білім беру консорциумы (2012 жылғы 9 қарашадағы қосылу туралы хаттама);

Болон процесінің принциптері енгізілді.

Университетте 45 мамандық бойынша 3 000 мыңнан астам білім алушы оқиды.

Университетте 3 факультет (заң, гуманитарлық, ақпараттық технологиялар және экономика) және 9 кафедра бар.

АВU ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде аккредитациядан өткен.

АВU Ресей, Қырғызстан, Түркия, Италия, Ұлыбритания жоғары оқу орындарымен Болон процесінің принциптерін енгізу негізінде жалпы білім беру кеңістігіне ықпалдасуға жағдай жасайтын ынтымақтастық туралы келісімшарттар жасасты. Аталған келісімшарттар академиялық және ғылыми алмасуларды дамыту, семинарларға қатысу, бірлескен конференция, симпозиумдар өткізу, жобаларды жасау тәжірибесімен алмасу, бірлескен білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру, білім беру мен ғылымды қолдауға арналған әртүрлі қорлардан қаражат тартуды көздейді.

Университетте АВU білім алушыларының патриоттық тәрбиесіне көп көңіл бөлінеді.

Студенттік өзін-өзі басқару жалпы университеттік басқару жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады және студенттік өмірді ұйымдастырудың маңызды қызметтерін жүзеге асырады. Студенттік өзін-өзі басқарудың басты мақсаты болашақ мамандардың көшбасшылық қасиеттерін қалыптастыру болып табылады.

Университетте бірыңғай ақпараттық желі құрылған, оқу үдерісін кітапханалық қамтамасыз ету заманауи талаптарға сәйкес келеді. Электрондық пошта және INTERNET ғаламдық желісі арқылы ақпараттық базаларға қолжетімділік қамтамасыз етілген.

Мультимедиялық оқыту бағдарламалары мен ақпараттық ресурстарды пайдалануды қоса алғанда, оқытудың ақпараттық технологияларын енгізуге, электрондық оқулықтар жасауға, корпоративтік және аймақтық желілерді әзірлеуге ерекше назар аударылады.

Университетте «Университет хабаршысы» ғылыми журналы шығарылады.

27.08.2011 жылғы ҚР Үкіметінің №997 қаулысымен АВУ жанынан әскери кафедра ашылды.

2. Кредиттік оқыту жүйесінің ерекшеліктері

Оқытудың кредиттік жүйесі - бұл білім беру процесін ұйымдастырудың өзіндік тәсілі, ол студенттердің өзіндік білім алу жолын дербес таңдауы негізінде өздігінен білім алу деңгейін жоғарылатуды және білімді шығармашылық тұрғыда дамытуды көздейді.

Университетте кредиттік оқу жүйесін енгізу, студенттердің кредиттік оқу жүктемесінің күрделілігін бағалау студенттердің академиялық ұтқырлығын, оның оқу жетістіктерінің нәтижелерін Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары, сондай-ақ ТМД және алыс шетел университеттері арасындағы студенттер алмасуы аясында танылуын қамтамасыз етеді.

Сонымен қатар, кредит университет таңдаған бақылаудың барлық түрлері бойынша білімді бағалау талаптарына сәйкес таңдалған курсты сәтті аяқтаған студенттерге ғана беріледі.

Дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға және қорғауға кемінде 2 кредит беріледі.

Бақылау шараларына аралық бақылау, аралық аттестация (емтихан сессиялары), екінші курстан кейінгі аралық мемлекеттік бақылау және қорытынды мемлекеттік аттестация кезендері кіреді.

Бакалавриаттың білім беру бағдарламаларын табысты меңгерген түлектер басшылардың, мамандардың және басқа да қызметкерлердің біліктілік анықтамалығына сәйкес еңбек қызметіне, сондай-ақ магистратурада оқуды жалғастыруға құқығы бар.

3. Кредиттік технология бойынша Глоссарий

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) – демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі;

Академиялық кезең (Term) – білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

Студенттің академиялық рейтингі (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрастырылған студенттердің пәндердің оқу жоспарын игеруінің сандық көрсеткіші;

Академиялық дәреже (Degree) – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары беретін дәреже;

Академиялық ұтқырлық – бұл білім алушыларды немесе оқытушызерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген білім беру бағдарламаларын өз ЖОО-да кредиттер түрінде міндетті түрде қайта тапсыра отырып немесе басқа ЖОО-да оқуды жалғастыру үшін ауыстыру;

Академиялық еркіндік – білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы;

Академиялық сағат – білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының уақыты оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген кесте бойынша.

Бір академиялық сағат тең:

- аудиториялық сабақтардың 50 минутына;
- студиялық сабақтардың 75 минутына;
- 100 минут зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабағына;
- практиканың барлық түрлерінің 50 минутына;
- білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысының 50 минутына; - мемлекеттік қорытынды аттестаттаудың 50 минутына.

Белсенді тарату материалдары (APM) (Hand-outs) – білім алушыны тақырыпты шығармашылық тұрғыдан игеруге ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәрістер конспектілері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өздік жұмыстарға арналған тапсырмалар);

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық эквивалентпен әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балмен оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Қос дипломды білім беру – екі тең құнды диплом (Double Major) немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом (Major - Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары (білім беру бағдарламалары) бойынша қатар оқу мүмкіндігі;

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) – студенттерді оқу пәндеріне алдын-ала тіркеу тәртібі;

Жеке оқу жоспары – типтік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен студенттердің әр оқу жылы үшін құрған оқу жоспары;

Студенттерді қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау үшін жүргізілетін рәсім;

Қорытынды бақылау – емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде пәннің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында студенттердің оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдерде оқытылса, қорытынды бақылауды осы академиялық кезеңде оқыған пән бойынша жүргізуге болады;

Кредиттік оқыту технологиясы – білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін бірыңғай өлшеу бірлігі ретінде кредитті қолдана отырып, оқу пәндерінің реттілігін студенттердің таңдауына және тәуелсіз жоспарлауына негізделген оқыту;

Кредит (Credit, Credit-hour) – білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі;

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – жоғары оқу орны дербес анықтайтын бақылаудың әр түрлі түрлерімен (ағымдық, кезеңдік және қорытынды) студенттердің білім деңгейін тексеру;

Офис (бөлім, сектор) Тіркеуші – студенттердің бүкіл тарихын тіркейтін және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыратын және оның академиялық рейтингін есептейтін академиялық қызмет;

Пәннің сипаттамасы (Course Description) – пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады), онда пәннің мақсаттары, міндеттері мен мазмұны көрсетіледі;

Жұмыс оқу жоспары – мамандықтың типтік оқу жоспары мен студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдары дербес жасаған құжат;

Студенттерді аралық аттестаттау – емтихандық сессия кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің бір бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

Пререквизиттер (Prerequisite) – оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, білік және дағдыларды қамтитын пәндер;

Постреквизиттер (Postrequisite) – пәнді оқу аяқталғаннан кейін игерілетін білім, білік және дағды талап етілетін пәндер;

Пән бағдарламасы (Syllabus) – оқытылатын пәннің сипаттамасы, пәннің мақсаттары мен міндеттері, оның қысқаша мазмұны, тақырыптары мен оқу мерзімі, өзіндік жұмыс тапсырмалары, кеңестер уақыты, студенттердің білімін тексеру кестесі, мұғалімнің талаптары, студенттердің білімін бағалау критерийлері және пайдаланылған әдебиеттер тізімі көрсетілген оқу жоспары;

Аралық бақылау – бір оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін студенттердің оқу жетістіктерін бақылау;

Орташа балл (Grade Point Average - GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы оқушының оқу үлгерімінің орташа өлшенген бағасы (несие өнімдері көлемінің пәндер бойынша аралық аттестаттау бағаларының сандық эквивалентіне ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы);

Білім алушының өздік жұмысы (СӨЖ) – өз бетінше оқуға арналған тақырыптардың нақты тізімі бойынша жұмыс, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген, тест, коллоквиумдар, эсселер мен есептер түрінде бақыланады; білім алушылардың санатына байланысты ол студенттің өздік жұмысы (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өздік жұмысы (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өздік жұмысы (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; СӨЖ-дің барлық көлемі студенттен күнделікті өздік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;

Білім алушының оқытушы жетекшілігімен орындайтын өздік жұмысы (ОЖСӨЖ) – бекітілген кестеге сәйкес жүргізілетін оқытушының жетекшілігімен студенттің сабақтан тыс жұмыстары; студенттер санатына қарай бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысы (ОЖСӨЖ), оқытушының жетекшілігімен магистранттың өзіндік жұмысы (ОЖМӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен докторанттың өзіндік жұмысы (ОЖДӨЖ);

Транскрипт (Transcript) – тиісті оқу кезеңіндегі аяқталған пәндер тізімін, әріптік-цифрлық және цифрлық терминдердегі кредиттер мен бағаларды көрсететін құжат;

Тьютор – нақты пәнді игеруде студенттің академиялық кеңесшісі ретінде жұмыс жасайтын оқытушы;

Типтік оқу жоспары – кәсіптік оқу бағдарламаларының оқу пәндерінің тізімі мен көлемін, оларды оқу тәртібі мен бақылау нысандарын реттейтін құжат;

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау – академиялық кезең ішінде оқытушы өткізетін оқу жоспарына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі түрде тестілеу;

Білім алушылардың оқу жетістіктері – оқу процесінде алған және тұлғаның даму деңгейіне қол жеткізетін студенттердің білімі, дағдылары мен құзыреттіліктері;

Элективті пәндер – бекітілген кредит аясында факультативті құрамдас бөлікке енгізілген және білім беру ұйымдары енгізетін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен нақты аймақтың қажеттіліктерін ескере отырып, білім алушының жеке дайындығын көрсететін академиялық пәндер, жоғары оқу орнының ғылыми мектептері;

Эдвайзер (Advisor) – сәйкес мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің функцияларын орындайтын, оқыту жолын таңдауға (оқу жоспарын құруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасының дамуына көмектесетін оқытушы.

4. Оқу үрдісін ұйымдастыру

4.1. Жалпы ереже

1. Университетте оқу үрдісін ұйымдастыру академиялық күнтізбе және бекітілген жеке оқу жоспарлары, жұмыс оқу жоспарлары, оқу кестесі және студенттердің оқытушы жетекшілігімен өткізілетін өздік жұмыстары бойынша білім алушылардың кеңестер кестесі негізінде жүзеге асырылады.
2. Студенттің оқу жүктемесінің көлемі оқу жылында әрбір академиялық пән бойынша студент игерген кредиттермен немесе академиялық сағаттармен өлшенеді.
3. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады.
4. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестация кезеңдерінен, демалыстар мен іс-тәжірибеден тұрады. Бітіруші курста оқу жылына соңғы мемлекеттік бақылау кезеңі енгізіледі.
5. Университетте академиялық кезеңнің бекітілген түрі семестр болып табылады.
6. Күндізгі және кешкі оқу түрі бойынша оқитын студенттердің академиялық кезеңі (семестр) - 15 апта. Аралық аттестаттау кезеңі бір оқу жылында кемінде 1 аптаға созылады.
7. Әрбір академиялық кезеңнен кейін студенттерге демалыс (каникул) беріледі. Бір оқу жылындағы демалыстың ұзақтылығы 7 аптадан кем болмауы керек.
8. Оқу жылы 6 аптадан тұратын жазғы семестр енгізілуі арқылы ұзартылуы мүмкін.
9. Оқу ақысы ақылы негізде білім беру қызметін көрсетуге сәйкес анықталады.

10. Студент, магистрант немесе докторант университеттен шығарылған және онымен келісімшарт бұзылған жағдайда, одан кейін білім алушылар қатарына қайта қабылданған жағдайда оқу ақысы білім алушылар қайта қабылданған сәтте қолданылатын мөлшерде және жағдайларда төленеді. Оқудан шығарылған студентті, магистрантты немесе докторантты қайта қабылдау кезінде ол оқудан шығарылған күні пайда болған қарызды өтейді, содан кейін жаңа семестр үшін ақы төлейді.
11. Жазғы семестр жеделдетілген және қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, оқу бағдарламаларындағы айырмашылықты жою, академиялық қарызды жою мақсатында білім алушылардың бастамасы бойынша қосымша төлем негізінде ұйымдастырылады.
12. Қорытынды бақылау емтихан түрінде өтеді, оқу пәнін оқып болғаннан кейін аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.
13. Емтихандық сессияға қатысуға жіберу деканның, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі басшысының өкімі негізінде жүзеге асырылады. Сессияға кіруге рұқсатты факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басшысы) университет порталында электронды түрінде жүзеге асырады. Декан (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басшысының) рұқсатынсыз емтихан сессиясының басталуына дәлелсіз себептермен кешіккен білім алушылар оған қатысуға жіберілмейді.
14. Толық ақылы негізде оқитын оқу ақысын төлемеген студенттер, магистранттар және докторанттар емтихан тапсыруға жіберілмейді.
15. **Типтік оқу жоспары** білім беру саласындағы уәкілетті органмен бекітіледі, міндетті компоненттен тұрады және міндетті пәндер мен студенттердің таңдаған пәндерін оқуға бөлінетін кредиттер саны көрсетіледі. Тәжірибенің уақыты мен түрі белгіленеді.
16. **Оқу жоспарында** міндетті компонент пен таңдау компонентінің әрбір оқу пәнінің тізімі мен еңбек сыйымдылығы, оларды оқыту тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау түрлері анықталады.
17. Оқу жоспарына қосымша **элективті пәндер каталогы** (бұдан әрі - ЭПК) әзірленеді, ол таңдау компонентінің барлық пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі болып табылады, ол оқу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдерін) және күтілетін оқу нәтижелерін (білім алушылар алатын білім, білік, дағды және құзыреттілігі) көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтиды. ЭПК-да әрбір оқу пәнінің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі. Элективті пәндер каталогында пәнді таңдау альтернативасы ұсынылады.

18. **Жеке оқу жоспары** (ЖОЖ) оқу жылы ішінде әрбір студенттің жеке білім траекториясын анықтайды.
19. Жеке оқу жоспарын құру оқу жоспары, элективті пәндер каталогы және кафедрамен ұсынылған оқу-әдістемелік кешендер негізінде эдвайзердің жетекшілігімен жүзеге асырылады.
20. Жеке жоспарды факультет деканы екі данада қағаз түрінде және бір данасын электронды түрде бекітеді: біреуі деканатта сақталады және студенттің оқу жоспарының орындалуы мен игерілуін бақылау үшін негіз болады, екіншісі студентке беріледі, ал электронды нұсқа Тіркеу кеңсесінің порталында сақталады.
21. Тіркеуді бастамас бұрын эдвайзер білім алушыны бекітілген оқу жоспарымен таныстырып, деканатта элективті курстар каталогы негізінде өзінің оқу траекториясын қалыптастыруы тиіс.
22. Бірінші курс білім алушылары сабақ басталар алдында эдвайзерден 1 курсқа арналған жеке оқу жоспарының дайындалған нұсқасын алады, онда ол ағымдағы жылдың 5 қыркүйегіне дейін өз түзетулерін енгізе алады. Жеке оқу жоспарына жыл бойы өзгерістер енгізуге жол берілмейді.
23. Студенттер, магистранттар және докторанттар таңдау компонентінің пәндерін эдвайзермен кеңескеннен кейін келесі оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын жасайды (белгіленген нысанда), таңдаған пәндеріне тіркелу білім алушының жеке кабинетінде электронды түрінде жүргізіледі. Тіркелген соң оқу жоспарын баспадан шығарып қолын қойып эдвайзерге өткізеді.
24. Жаңа оқу жылына арналған жеке оқу жоспарына өзгертулерді (кредит санының 10%-нан аспайтын мөлшерде) студент ағымдағы оқу жылының 26 тамызына дейін енгізе алады. Бұл жағдайда тіркеу бөліміне өзгерістерді көрсете отырып жазбаша өтінім беріледі.
25. Оқу жылы ішінде жеке оқу жоспарын өзгертуге жол берілмейді.

4.2. Студенттерді тіркеу

1. Білім алушыларды күзгі семестрдің бірінші курсына тіркеу талапкер университетке оқуға қабылдау туралы өтініш берген сәттен басталады және ағымдағы жылдың 5 қыркүйегіне дейін аяқталады.
2. Жоғары курс студенттерін келесі оқу жылының пәндеріне тіркеу 20 наурызға дейін аяқталады (Е қосымшасы).

3. Білім алушыларды жазғы семестрге тіркеу 1 наурыздан басталады және студенттердің өтініші негізінде академиялық күнтізбеге сәйкес көктемгі сессия аяқталғанға дейін жалғасады.

4. Білім алушы білім беру бағдарламасының эдвайзерімен келісе отырып, университет ректорының атына жазғы семестрге белгіленген нысанға сәйкес өтініш жазып, төлем туралы түбіртектің көшірмесін қоса береді.

5. Әрбір элективті пән бойынша ОӘК келісімімен оқытудың кредиттік жүйесіне арналған уақыт нормаларына сәйкес, пәнді оқыту үшін қажетті білім алушылардың ең аз саны (топтың рентабельділігі), ал әрбір оқытушы үшін оқу ағымында білім алушылардың ең көп саны белгіленеді.

6. Егер 20 мамырға дейін осы пән бойынша оқитын студенттердің саны белгіленген минимумнан аз болса, онда пән ашылмайды (ол жұмыс жоспарына кірмейді). Эдвайзер бұл туралы ақпараттық стендте хабарландыру жасайды, топ кураторлары немесе мобильдік қосымшалар арқылы хабардар етеді.

7. Егер білім алушы осы құқықты пайдаланбаса және жұмыс оқу жоспарында көрсетілген басқа элективті курсты көрсете отырып, қайта өтініш бермеген жағдайда, рентабельді емес курсты ауыстыру туралы шешімді тіркеу бөлімі қабылдайды.

4.3. Білімді бақылау және бағалау жүйесі

1. Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау балдық-рейтингтік жүйе (БРЖ) бойынша жүзеге асырылады. БРЖ ағымдағы бақылауды, аралық бақылауды және қорытынды аттестаттауды жүргізуді көздейді.

2. Ағымдағы бақылау оқу барысында студенттердің білімін жүйелі түрде тексеруге, оның аудиториялық сабақтардағы белсенділігін және өздік жұмыстарды уақытында орындауға, практикалық сабақтарға (семинарларға) қатысу, ОЖСӨЖ тапсырмаларын орындауға арналған. Ағымдағы бақылауды оқытушының (лектордың) өзі жүргізеді. Ағымдағы бақылауды бағалау тәртібі пәндер силлабустарында көрсетілген.

3. Бақылау кезеңі студенттердің білімін пәндегі оқу процесінің күнтізбелік кестесіне сәйкес кезең-кезеңімен тексеруге арналған. Студенттердің білімін аралық (рейтингтік) бақылау академиялық кезеңнің 8-ші және 15-ші апталарында жүзеге асырылады.

4. Білімді қорытынды бақылау пәнді оқып болғаннан кейін студенттердің оқу жетістіктерін тексеруге арналған. Әдетте, қорытынды бақылау емтихан түрінде (ауызша, жазбаша, тестілеу) өткізіледі.

5. Дәлелді себептермен қорытынды бақылаудан өтпеген білім алушылар (сырқаттану, форс-мажорлық жағдайлар және т. б.) деканатқа (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне) ағымдағы сессия аяқталғанға дейін оқу жоспарының орындалмау себептері туралы негізделген құжаттарды сессияны

ұзарту туралы деканның атына жазбаша өтінішпен тапсыруға міндетті, факультет, бөлім басшылары ұсынылған құжаттардың негізінде өкім шығарады және сессияны ұзарту үшін Офис тіркеуші қызметіне ұсынады.

6. Студенттердің білімін бағалау баллдық-рейтингтік жүйе бойынша жүргізіледі, оған сәйкес 60%-дан кем емесі рейтингтік бақылау және 40%-дан кем емесі қорытынды бақылау болып табылады.

7. Студенттің оқу пәнін меңгеру деңгейін сипаттайтын қорытынды нәтиже әріптік эквивалентпен бағалау шкаласы бойынша БРЖ бағалау параметрлеріне сәйкес, баллмен және пайызбен емтихан ведомосына енгізіледі.

Қорытынды бағаны есептеу формуласы келесідей болады:

$$ИЭ = РИ * 0,6 + Э * 0,4$$

ИЭ – қорытынды емтихан бағасының пайыздық мөлшері

РИ – қорытынды межелік бақылау бағасының пайыздық мөлшері

Э – емтихан бағасының пайыздық мөлшері

Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және құзыреттілігі) халықаралық практикада қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге (оң бағалар, кему шамасына қарай, «А»-дан «D»-ға дейін, және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»,) сәйкес 100 балдық шкаламен және дәстүрлі жүйемен бағалар бойынша 1-кестеге сәйкес бағаланады.

«Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда «FX» белгісіне сәйкес білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

«F» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

Қорытынды әріптік баға және оның сандық эквиваленті баллмен 1-кесте бойынша пайыздық мазмұны бойынша анықталады.

1-кесте. Қорытынды әріптік баға және оның сандық эквиваленті баллмен

Баға	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Балл	Пайыз %
A	Өте жақсы	4,00	95-100
A-		3,67	90-94
B+	Жақсы	3,33	85-89
B		3,00	80-84
B-		2,67	75-79
C+		2,33	70-74
C	Қанағаттанарлық	2,00	65-69
C-		1,67	60-64

D+		1,33	55-59
D		1,00	50-54
FX	Қанағаттанарлықсыз	0,5	25-49
F	Қанағаттанарлықсыз	0,00	0-24

8. Бақылаудың барлық нысандарының нәтижелері бойынша тіркеу бөлімі академиялық оқу кезеңінде білім алушының GPA орташа балын есептейді және студенттердің рейтингін анықтайды.

Қорытынды GPA орташа баллы таңдалған бағдарлама бойынша оқушы үлгерімінің орташа алынған бағасы ретінде формула бойынша есептеледі:

$$GPA = \frac{(I_1 \cdot K_1 + I_2 \cdot K_2 + \dots + I_n \cdot K_n)}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

Бұнда, $I_1; I_2; \dots I_n$ - пән бойынша баллдардағы жалпы сандық балама; $K_1; K_2; \dots K_n$ – кредитпен оқылатын пәннің көлемі; n – жыл ішінде (семестр) оқыған пәндер саны.

4.4. Емтихан сессиясын өткізу тәртібі

1. Емтихан сессияларының жиілігі мен ұзақтығы университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады. Университетте төрт немесе одан да көп аптаға созылатын академиялық семестрлердің соңында күзгі және көктемгі екі емтихан сессиясы және жазғы сессия бар. Нәтижесінде студенттерді курстан курсқа көшіру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

2. Студенттер барлық емтихандарды жұмыс оқу жоспарына және жеке оқу жоспарына, сондай-ақ барлық оқыту формаларына ортақ бекітілген бағдарламаларға сәйкес тапсыруы керек. Пәндер бойынша қорытынды аттестаттауды бақылау түрі (тестілеу, дәстүрлі түрде ауызша) студенттердің оқу жоспарларында көрсетілген.

3. Студенттердің қорытынды рейтингісі 50%-дан астамын құраса және төлем ақысы бойынша қарыздары болмаса факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі) емтихан сессиясын тапсыруға рұқсат береді.

4. Емтихан нәтижелері электронды ведомосқа қойылады және қорытынды бақылау өткізілген күні білім алушы нәтижесін өзінің жеке кабинетінде транскрипт арқылы көре алады.

5. Қорытынды бақылау нысаны бойынша бағалау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияға құқылы (Д қосымшасы).

6. Белгіленген мерзімде науқастануы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша емтихан тапсыра алмаған білім алушыларға факультет деканы (жоғары

оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы) өз өкімімен оларды тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді, кесте жасайды және Офис Тіркеуші кеңсесіне тапсырады.

7. Академиялық қарызды жою үшін білім алушы университет ректорының атына белгіленген үлгіде (Б қосымшасы) өтініш беруі, ЖОЖ құрауы және дәрістерді қайта тыңдауы, осы пән бойынша ақылы негізде қарастырылған басқа сабақтарға қатысуы және бақылаудың қорытынды түріне рұқсат алуы тиіс.

8. Қарыздарды жою жазғы семестрде, оқу процесінің кестесінде және академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.

4.5. Апелляция

1. Апелляция - оқушының білімін объективті бағалауға ықпал ететін факторларды анықтау және жою бойынша жүргізілетін рәсім.

2. Апелляция жалпы рейтингке және студенттің қорытынды бағасын жоғарылатуға әсер етсе ғана тағайындалады.

3. Апелляция студенттің бастамасы бойынша келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- тест тапсырмалары қате жазылған болса;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ болса;
- тест тапсырмаларында бірнеше дұрыс жауаптар бар болса;
- тест тапсырмалары пәннің оқу-әдістемелік кешенінде сипатталған оқу жоспарынан тыс болса.

4. Апелляцияға өтініш (Д қосымшасы) емтихан аяқталғаннан кейін немесе белгіленген нысан бойынша емтиханнан кейін кейінгі 2 күн ішінде Офис Тіркеуші қызметі бастығының атына беріледі.

5. Апелляциялық комиссияның құрамын университет ректоры емтихандық сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын бекітеді.

4.6. Студенттерді оқудан шығару

1. Білім алушыларды оқудан шығару университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Білім алушы келесі жағдайларда ЖОО-дан шығарылады: 1) академиялық үлгермеушілік үшін;

- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін; 5) өз тілегі бойынша.

Жоғары оқу орнынан шығарылған білім алушыларға белгіленген үлгідегі академиялық анықтама беріледі.

2. Білім алушы оқудан шығарылған кезде оның университетпен қарымқатынасы аяқталады. Білім туралы құжатын алу үшін студент белгіленген тәртіппен университетпен есептесуі, кету парағын рәсімдеуі және оны университеттің студенттік бөліміне тапсыруы керек.

3. Университеттен шығарылған студентке университеттің бірінші басшысының қолы қойылған және мөрмен бекітілген транскрипт беріледі.

4.7. Білім алушыларды қайта қабылдау және ауыстыру

1. Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру жүзеге асырылады.

2. Білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде қарайды.

3. Сырттай оқу нысанындағы білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қарайды.

4. Студенттерді ауыстыру және қалпына келтіру кезінде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық анықталады.

5. Оқу жұмыс жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты оқу карточкасы немесе транскрипт көшірмесінде, білімін аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада көрсетілген оқылған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде білім беру ұйымының басшысы айқындайды.

6. Студентті бір курстан екінші курсқа ауыстырудың міндетті шарты - студенттің орташа балл жинау (GPA) жоғары оқу орнында (бұдан әрі - университет) белгіленген өту балынан төмен болмауы.

7. Білім алушыны ЖОО-ға ауыстырудың немесе қайта қабылдаудың міндетті шарты оның жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтауы болып табылады.

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттері есепке ала отырып анықталады. Игерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын меңгеру үшін қажетті білім траекториясына сәйкес жүргізіледі.

8. Пәндердегі айырмашылықты анықтау кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық ескерілмейді.

Университеттегі оқу процесін ұйымдастырудың бекітілген ережелеріне сәйкес студенттердің оқу жетістіктерін алфавиттік бағалау жүйесінің В- (2.67) бағалауына тең.

9. Студенттер жазғы семестрдің нәтижелері мен жинақталған балды ескере отырып, көктемгі емтихан сессиясының (аралық аттестаттау) нәтижелері бойынша бір курстан екінші курсқа ауыстырылады.

10. Студентті курстан курсқа ауыстыру ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

Университетте бір курстан екіншісіне ауыстыру үшін кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелеріне сәйкес Ғылыми кеңестің шешімімен студенттерге келесі курсқа ауысуға мүмкіндік беретін орташа баллдық балл (GPA) белгіленеді.

Бакалавриат

күндізгі

- 1-ші курстан 2-ші курсқа – 1,6
- 2-ші курстан 3-ші курсқа – 1,8
- 3-ші курстан 4-ші курсқа – 2,00

Сырттай немесе кешкі

- 1-ші курстан 2-ші курсқа – 2,2
- 2-ші курстан 3-ші курсқа – 2,67

Магистратура:

- 1-ші курстан 2-ші курсқа – 2,33

Докторантура

- 1-ші курстан 2-ші курсқа – 2,67
- 2-ші курстан 3-ші курсқа – 3,00

11. Оқу гранты бар білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда келесі курсқа ауысқан және академиялық қарызы болған жағдайда академиялық қарызды ақылы негізде жояды.

12. Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.

Жекелеген жоғары оқу орындары үшін бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша нысаналы орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен білім алушыларды білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыстыруға жол берілмейді.

13. Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке ала отырып, оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу балын алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары бойынша оқиды немесе жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

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

15. ЖОО-дан шығарылған білім алушы оқудың кез келген түріне, кез келген мамандыққа және оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген ЖОО-ға оқуға қайта қабылдана алады. Қайта қабылдаудың міндетті шарты кем дегенде бір академиялық кезеңді аяқтау болып табылады.

16. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушы осы берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдана алады.

17. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау және оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

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

19. Білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан бір мамандықтан басқасына ауыстырған кезде, сондай-ақ студент қайта қабылданғанда оқу айырмашылығы пайда болуы мүмкін. Деканатта әдвайзермен бірге жазғы семестрге пән айырмашылықтарын жою үшін өтініш (Б қосымшасы) жазып, дәрістерді қайта тыңдауға, осы пән бойынша ақылы негізде басқа да қарастырылған сабақтарға қатысу үшін жеке оқу жоспарын құрады (Ж қосымшасы) және қорытынды бақылау нысанына рұқсат алады.

20. Ақылы негізде оқитын студент университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімімен мемлекеттік білім гранты бойынша оқуға ауысуға құқылы. Ауыстыру жазғы және қысқы демалыс кезінде тиісті мамандық бойынша бос орындарға конкурстық негізде жүзеге асырылады, барлық оқу кезеңіндегі бағалары «А»-дан «В-» дейін болуы керек.

21. Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін студент академиялық кезең ішінде барлық сабақтарға қатысады, ағымдық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберіледі.

22. Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

4.8. Жазғы семестрді ұйымдастыру

1. Жазғы семестр жұмыс оқу жоспарымен және академиялық күнтізбемен белгіленген мерзімде ұйымдастырылады және қосымша оқыту немесе ақылы негізде академиялық берешектерді жою мақсатында білім алушының өтініші бойынша жүргізіледі.

2. Жазғы семестрдегі оқу ақысы университеттің есепшотына әр пән бойынша оған бөлінген кредиттер санына байланысты төленеді.

3. Жазғы семестрдің ұзақтығы 6 аптадан асады, пән толық оқытылады. Жазғы семестр пәндерді 12 кредиттен аспау керек.

4. Жазғы семестрге тіркелетіндер:

- университеттегі кез-келген мамандық бойынша қосымша оқу курсы менгеруге ниетті, үлгерімі жақсы студенттер;
- рейтинг қорытындысы бойынша емтиханға жіберілмеген студенттер;
- емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алғандар;
- белгіленген ауыстыру балын жинамаған;
- қайта қабылданғанда, басқа жоғары оқу орнынан ауысып келгенде және академиялық демалыстан шыққан кездегі оқу пәндерінде айырмашылықтары бар студенттер.

Жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібі:

- студент көктемгі сессия аяқталғаннан кейін ректордың атына жазғы семестрге қатысу ниеті туралы өтініш береді (Б қосымшасы);
- тіркеу бөлімі 4-тармаққа сәйкес студенттердің өтініштерін қарайды, пәндер бойынша ақысы төленгеннен кейін, оң шешім қабылданған соң Офис Тіркеуші қызметі студенттерді жазғы семестрге тіркеп, сабақ кестесін құрастырады, оны ректорға бекітеді.

5. Кітапхананы пайдаланудың жалпы ережелері

Кітапхана №2 оқу ғимаратында 2 қабатта (Шмидта к-сі, 44) орналасқан. Кітапхана ғылыми және практикалық қызмет, біліктілікті арттыру және әдебиетті қажет ететін ЖОО-ның білім алушыларына, профессор-оқытушылар құрамына және қызметкерлеріне қызмет көрсетеді.

Бүгінде кітапхана қорында 30 000 данадан астам әдебиет бар, оның ішінде 5 365-і мемлекеттік тілде. Кітапханада мерзімді басылымдар, журналдар, газеттер тігінділері бар.

Кітапхана құқықтану бойынша әдебиеттердің ірі қоймасы болып табылады. Сондай-ақ, ғылыми, анықтамалық, оқу және мерзімді әдебиеттердің үлкен жинағы - университет оқытушылары мен студенттеріне өздерінің оқу және ғылыми жұмыстарында өте құнды дереккөз болып табылады.

Кітапханада «ЮРИСТ» анықтамалық-құқықтық жүйесі, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі заңнама базасы бар.

Кітапхананың 2 оқу залы 100-ге жуық студентке қызмет көрсете алады, студенттер мен оқытушыларға арналған компьютерлер бар.

Кітапхананы пайдалану ережесі:

1. Кітапхананы пайдалану ережелері - оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін және қорларға қолжетімділікті, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын құжат.

2. Кітапхана оқырмандарға уақытша пайдалануға кітаптарды, басқа да баспа шығармаларын және кітапхана қорында бар материалдарды беруді ұйымдастырады.

3. Кітапхананы пайдалану құқығына студенттер, оқытушылар және университет қызметкерлері ие.

4. Кітапхананы пайдалану тегін.

5. Үйге әдебиеттер абонементте беріледі. Кітапхананың оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді.

6. Оқу залына оқырманды тіркеу келесі ретпен жүргізіледі: студенттер – анықтамаға сәйкес, қызметкер – жеке басын куәландыратын құжат бойынша.

7. Кітапханаға тіркелу кезінде оқырмандар кітапхананы пайдалану ережесімен танысуы тиіс.

8. Әр оқырманға оқырман формуляры, бес жыл бойы пайдалануға арналған оқырман билеті толтырылады.

9. Басылымдарды жоғалтқан немесе бүлдірген оқырмандар оларды тең құнды басқа басылымдармен немесе 10 есе мөлшерде құнын өтеуге міндетті. Қорлардан баспа шығармасын жоғалтқаны немесе түзетуге келмейтін зиян келтіргені үшін студент бір жыл ішінде университет кітапханасын пайдалану мүмкіндігінен айырылады (оқудан шығарылады).

10. Жыл сайын оқу жылының басында (қыркүйек айында) кітапхана оқырмандарды қайта тіркеуді жүргізеді.

11. Оқырмандар абонементте алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман немесе кітап формулярына қол қояды.

12. Кітаптар қайтарылған кезде оқырман формулярына кітапханашының қолы қойылады.

6. Студенттердің құқықтары мен міндеттері, ішкі тәртіп ережесі.

Кредиттік технология бойынша білім алушы студент құқылы:

1. Таңдаған мамандығы бойынша ғылым мен мәдениеттің қазіргі даму деңгейіне сәйкес келетін білім алуға;

2. Қоғамдық ұйымдар мен басқару органдары арқылы университет қызметінің маңызды мәселелерін талқылауға және шешуге қатысуға;

3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне, конференцияларға қатысу, өз жұмыстарын жариялауға, соның ішінде университет басылымдарында ұсынуға;

4. Таңдалған оқу бағыттары (мамандық) бойынша академиялық пәндерден басқа, университетте қосымша ақылы негізде оқытылатын кезкелген басқа пәндерді игеруге;

5. Университеттің немесе факультеттің ғылыми кеңесімен бекітілген жеке жоспарға сәйкес оқуға;

6. Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша оқу-тәрбие процесімен қарастырылған іс-шараларды өткізу кезінде кітапханаларды, ақпараттық қорды, оқу, ғылыми бөлімшелердің қызметтерін тегін пайдалануға;

7. Тәлімгердің (эдвайзердің) жетекшілігімен өзінің білім беру бағдарламасын құруға;

8. Зерттеу жұмысын жүргізуге;

9. Ректор келісімімен басқа да жоғары оқу орындарында жекелеген оқу пәндерін оқып үйренуге;

10. Ақылы негізде тиісті курстарды қайта оқуға құқылы;

11. Білім алушы барлық оқу кезеңіне жолкөрсеткіш-анықтамалықпен және әрбір оқу пәні бойынша оқу-әдістемелік кешенмен қамтамасыз етілуге құқылы;

12. Жеке оқу жоспарларын қалыптастыру кезінде студенттер элективті пәндерді таңдауға, сондай-ақ оқытушыларды таңдауға құқылы;

13. ҚР заңнамасына сәйкес университет әкімшілігінің тәртібі мен бұйрығына өзгеріс енгізуге құқылы.

Студент міндеттері:

1. Университет студенттері кредиттік оқыту жүйесі бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелерімен танысуға міндетті;

2. Студенттер кестеге сәйкес семестрдің басында курстарға тіркелуі керек;

3. Студенттер оқу пәндерін бекітілген жеке оқу жоспарларына сәйкес қатаң түрде меңгеруге міндетті;

4. Жеке жоспар құруда студент кредиттік оқу жүйесінің ережелерін қатаң сақтауы керек, сонымен қатар:

а) оқу жоспарында А және В тобындағы барлық пәндерді ескеру керек;

б) оқу жылында 30 кредиттен кем емес пәндерге жазылу;

5. Жеке оқу жоспарын қатаң орындау;

6. Сабаққа үнемі және тиімді дайындалу;

7. Өз оқу үлгерімін қадағалау;

8. Барлық аудиториялық сабақтарға қатысу, оқытушының басшылығымен өздік жұмыстарды тапсыру кестесін қатаң сақтау;

9. Университет Жарғысын, университеттегі студенттердің тәртіп ережелерін, кітапхананы пайдалану ережелерін қатаң сақтау.

10. Кредиттік оқыту жүйесі бойынша оқу шартының талаптарын орындау.

11. Студенттің жауапкершілігі мен талаптары.

Ұйымдастыру талаптарының ресурсы креативті және орындаушылық форматтарды қамтиды.

Креативті форматта студенттен аудиториялық сабақтар барысында алған тапсырмалардың сапалы орындалуы, өз бетінше, толық көлемде және шығармашылық түрде орындалуы күтіледі. Ұсынылған әдебиеттерге қол жеткізуге студенттердің қатысу дәрежесінің көрсеткіштері маңызды болып табылады (студент кітапхана әдебиеттерімен ғана шектеледі, немесе ол кәсіби ғылыми әдебиеттердің кең жиынтығымен қаланың ғылыми кітапханаларында жұмыс істейді). Оның коллоквиумдарда, пікірталастар мен семинарларда сөйлеген сөздерінің сапасы ерекше орын алады.

Орындаушылық формат өздік жұмыстардың уақытында тапсырылуын қадағалауды және сабақтан себепсіз қалуды болдырмауды қамтиды.

Сабақтан қалуға тек себепті жағдайда ғана рұқсат етіледі. Себепті жағдайлар:

- сырқаттану (медициналық анықтама болған кезде);
- спорттық жарыстарға, олимпиадаларға, конкурстарға, конференцияларға қатысу (растайтын құжат болған жағдайда);
- отбасылық және басқа да себепті жағдайлар (деканаттан босату туралы өтініш болған жағдайда).

Соңғы екі жағдайда сабақтан босату деканат өкімі негізінде жүзеге асырылады. Жоғарыда аталып өткен себептер негізінде сабақтан қалған студенттер оқытушыға өткен сабақ материалдарын тапсыруға және өздік жұмыстарын бағасын төмендетпей тапсыруға құқылы.

Студенттік топқа арналған корпоративті этикалық талаптар әрбір студенттің және жалпы топтың дамуына әсер етеді. Кешігіп қалу, ұялы телефон арқылы сөйлесу сияқты коммуникативтік кедергілер барлық сабақтың тұтастығына зиян келтіреді. Сондықтан ұялы телефондар келіп түскен қоңыраулар мен sms тіркеу үшін дыбыссыз режимге ауыстырылады. Алынған ақпаратты қарау-сабақ аяқталғаннан кейін ғана. Сол себепті ұялы телефондар дыбыссыз режимге ауыстырылуы қажет. Келіп түскен ақпаратты қарау тек сабақ аяқталған соң рұқсат етіледі.

Студенттің оқу мақсаттары мен жеке кәсіби өсуіне бағытталған барлық сұрақтар, өтініштер, тілектер мен бастамалар құпталады.

Мерзімінде орындалмаған жұмыстар жалпы рейтингке есептелмейді. Студент өзінің жеке рейтингісіне қызығушылық танытуы және тексеруге ұсынылатын жұмыстардың мерзімі мен сапасын қадағалауы тиіс.

Сабақты босатқан студенттер келесі апта ішінде оқытушыдан жеке тапсырма алып, босату орнын толтырады.

Дәрістерді басқа студенттерден көшіріп алуға болмайды. Өздік жұмысты орындау оқытушы ұсынған әдебиетпен жүзеге асады.

Білім алушының курсқа қатынасы университет студенттерінің ар-намыс Кодексіне сәйкес болуы керек. Білім алушы сабақты босатпауы, тәртіпті болуы, оқытушы мен студенттерге құрметпен қарауы тиіс. Білім алушы сабаққа материалды талқылау және талдау үшін дайындықпен келуі тиіс.

1.1. ЗАҢ ФАКУЛЬТЕТІ

Оқу ғимараты №1 (Абай к-сі, 94): кабинет 2, тел. 52-52-26
Факультет деканы Қаражанов Малик Дулатович
PhD докторы

Оқу ісі жөніндегі
декан орынбасары Қорғанбаева Еркеш Айдосқызы

Тәрбие ісі жөніндегі декан орынбасары
Сайдуллаев Ернар Аскарлович

ABU Заң факультетінде білім алу - беделді, бұл сапалы дайындықтың кепілі.

Заң факультеті тек өңірде ғана емес, республикада да сұранысқа ие жоғары білікті заң кадрларын дайындайды.

1998 жылдан бастап факультет Қазақ мемлекеттік заң университетінің құрылымдық бөлімшесі ретінде жұмыс істеді, ол 2000 жылы Қазақ мемлекеттік заң академиясы болып, ал 2002 жылы Қазақ инновациялық гуманитарлық-заң университеті болып қайта құрылды.

2007 жылдан бастап Заң факультеті ABU 3 факультетінің бірі болып табылады. Заңгерлерді даярлаудың жоғары деңгейін жоғары білікті оқытушылар ұжымы қамтамасыз етеді.

Заң факультетінің құрамында 3 кафедра бар: қылмыстық-құқықтық пәндер, азаматтық-құқықтық пәндер және мемлекеттік-құқықтық пәндер.

Сот отырысы залы, қолданбалы бағдарламалар және интернетке шығу мүмкіндігі бар компьютерлік сынып; көрнекі құралдары, бейнеаппаратурасы, компьютерлік техника, фотозертханасы бар криминалистика зертханасы және сот сараптамасы зертханасы оқу үрдісінде белсенді қолданылады.

Заң факультетінде «Жас заңгерлер достастығы» қоғамдық қоры және заң клиникасы жұмыс істейді (халыққа тегін заңгерлік кеңес береді).

20 жыл ішінде факультетті 11 мыңнан астам заңгер бітірді. Олар еңбек нарығында сұранысқа ие орталық және жергілікті органдарда, құқық қорғау органдарында, көптеген фирмалар мен компанияларда, соның ішінде шетелдік компанияларда сәтті жұмыс істейді.

Ғылыми атақтар мен дәрежелерді халықаралық тану, студенттердің, оқытушылардың, ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету мақсатында оқытудың үш деңгейлі жүйесіне (бакалавриат – магистратура - докторантура) көшу жүзеге асырылған.

1.2. АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ЭКОНОМИКА ФАКУЛЬТЕТІ

Оқу ғимараты №2 (Абай к-сі, 107): кабинет 201, тел. 56-24-23

Факультет деканы

Рахимжанова Гульмира Амиржановна,
э.ғ.м.

Оқу ісі жөніндегі
декан орынбасары

Тахтаева Римма Шаймардановна, э.ғ.к.

Тәрбие ісі жөніндегі
декан орынбасары

Нұрғалиева Балнұр Ахметбайқызы, т.ғ.м

Факультетте мемлекеттік білім гранттары және келісім шарт негізінде бакалавриаттың 13 білім беру бағдарламалары және магистратураның 3 білім беру бағдарламалары бойынша дайындық жүргізіледі.

Бакалавриаттың білім беру бағдарламалары: «Биотехнология», «Дене шынықтыру және спорт», «Алғашқы әскери дайындық», «Информатика», «Стандарттау, сертификаттау және метрология», «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету», «Дизайн», «Ақпараттық жүйелер», «Құрылыс», «Электр энергетикасы», «Көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру», «Қаржы», «Есеп және аудит», «Экономика», «Мемлекеттік және жергілікті басқару».

Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары: «Информатика», «Қаржы», «Экономика».

Факультет Қазақстанның, ТМД елдерінің және алыс шет елдердің жетекші университеттерімен және ғылыми орталықтарымен ғылыми байланыс орнатқан: әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Сәтпаев атындағы ҚазҰТУ, Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті, Томск мемлекеттік университеті, Алтай мемлекеттік техникалық университеті және т.б.

Факультет қала орталығындағы үш қабатты ғимаратта орналасқан және қазіргі заман талабына сай оқу-материалдық базасы бар.

1.3. ГУМАНИТАРЛЫҚ ФАКУЛЬТЕТ

Оқу ғимараты №3 (Шмидта к-сі, 44): кабинет 31, тел. 77-31-12

Факультет деканы

Искакова Маржан Оразғалиевна
PhD докторы

Оқу ісі жөніндегі
декан орынбасары

Шаяхметова Гульмира Амангельдиновна

Гуманитарлық факультет 2004 жылдың 30 қаңтарында құрылған (бұйрық №70, 30.01.04).

Гуманитарлық факультет колледждер, мектептер және кәсіптік мектептер үшін бірнеше педагогикалық мамандықтар мен әлеуметтік жұмыс бойынша мамандар даярлайды. Факультетте әлеуметтік-гуманитарлық, психологиялық педагогикалық ғылымдар саласындағы жоғары білікті мамандар қазақ, орыс, ағылшын тілдерінде сабақ жүргізеді.

Мамандарды даярлау күндізгі және сырттай оқу түрінде жүзеге асырылады.

Факультет Түркияның жетекші университеттері және ғылыми-зерттеу орталықтарымен: Денизли қаласы, Памуккале университеті, Стамбул қаласы, Мармара университеті және Ресеймен ғылыми байланыста.

Академиялық алмасулар университет пен серіктес университеттер арасындағы қолданыстағы келісімдерге, халықаралық ұйымдармен, қорлармен және басқа ұйымдармен жасалған келісімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

Г ҚОСЫМШАСЫ

Факультет _____ Мамандығы _____

«Бекітемін»

Факультет деканы _____

«_____» _____ 20__ ж.

ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

20__ - 20__ оқу жылы

Студенттің аты-жөні _____

Оқуға түскен жылы _____ Оқу тілі _____

КУЗГІ СЕМЕСТР

Пән коды	Пән атауы	Кредит саны	Кредит ерекшелігі
1	2	3	4
Барлық кредит саны			

КӨКТЕМГІ СЕМЕСТР

Пән коды	Пән атауы	Кредит саны	Кредит ерекшелігі
1	2	3	4
Барлық кредит саны			

Кредит ерекшелігі: жалпы білім беру пәндері ООД/Р (элективті пәндер ООД/Е), Базалық пәндер БД/Р (элективті пәндер БД/Е), бейінді пәндер ПД/Р (элективті пәндер ПД/Е), факультативтер Ф/Р, іс-тәжірибе / Р

Қолы: Студент _____
Эдвайзер _____
Кафедра меңгерушісі _____

Д ҚОСЫМШАСЫ

«Alikhan Bokeikhan University»

білім беру мекемесінің,

офис-тіркеуші қызметінің

бастығы М.Қ. Құдайбергеновке

_____ факультеті

_____ мамандығы

_____ топ студенті

АППЕЛЯЦИЯҒА ӨТІНІШ

« ____ » _____ 20__ ж. _____ пәні бойынша емтихан (тест) тапсырған кезде келесі сұрақтар пайда болды (дұрыс емес), мен жауаптарымен келіспеймін және апелляциялық комиссияның отырысында қарауыңызды сұраймын:

Сұрақ нөмірі	Сұрақ мазмұны	Тесттік емтихан базасындағы дұрыс жауап (толық көлемде)	Менің жауап нұсқам (толық)

Пән бойынша оқытушының аты-жөні: _____

Өтініш беру күні мен уақыты: _____

Студенттің қолы: _____

Е ҚОСЫМШАСЫ

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Alikhan Bokeikhan University» білім беру мекемесі

Студентті тіркеу/ Enrollment

20__ / 20__ оқу жылы

Студенттің аты-жөні _____
Факультеті _____ Оқу жылы _____
Оқу түрі: _____ Оқыту негізі: _____
Мамандық шифры _____ Мамандығы _____
Білім беру траекториясы _____
Мекенжайы (қаладағы) _____ Үй
телефоны _____ Ұялы телефоны _____
Электронды адресі _____

Семестр	Блок (ООД, БД, ПД)	Пән атауы	Кредит саны
1	2	3	4
		Курс: _____	
Таңдалғаны			
Баламалы			

Студент _____ Эдвайзер _____ / _____ /
(қолы) (қолы, аты-жөні)

