

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



«МИРАС» УНИВЕРСИТЕТІ  
УНИВЕРСИТЕТ «МИРАС»

Жазғы семестрді ұйымдастыру туралы  
ЕРЕЖЕСІ

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об организации летнего семестра



Шымкент 2015 ж.



Жасаған: -Ан.Е.Ю., Тіркеуші Офисі директоры

Жазғы семестр туралы ереже – академиялық қарыздарды жою үшін, оқу жоспарындағы академиялық айырмашылықты жою, сонымен қатар жылдам және қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібін орнататын нормативтік құжат.

Тіркеуші офисі қызметкерлері, деканаттар, кафедра меңгерушілері, эдвайзерлер үшін арналған.

Ғылыми кеңестің №8 отырысында  
қаралған және бекітілген  
«27» наурыз 2015ж.

## Мазмұны

1	Қолданылу аймағы	5
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	Анықтамасы	5
4	Жалпы ережелер	6
5	Жазғы семестрге тіркеу процесі	7
6	Білім алушылардың білімін бақылау	7
7	Қорытынды ереже	8
8	Танысу парағы	8
9	Қосымша 1,2	9-10

## 1. Қолданылу аймағы

- 1.1. Аталған ереже академиялық қарыздарды жою үшін, оқу жоспарындағы академиялық айырмашылықты жою, сонымен қатар жылдам және қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жазғы семестрді ұйымдастыру бойынша талаптарды орнатады.
- 1.2. Тіркеуші офисі, деканаттар бөлімінің қызметкерлері, кафедра меңгерушілері, эдвайзерлер үшін міндетті басшылық болып табылады.
- 1.3. Жазғы семестр туралы ереже «Мирас» университетінде қабылданған құжаттар кешеніне кіреді.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Аталған ереже мыналар негізінде жасалған:

- 2.1. ҚР БЖҒМ, 20.04.2011 жылдың №152 бұйрығы, «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері»;
- 2.2. «Жоғары оқу мекемелерінде білім алушылардың оқу-үлгерімінің ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестациясын өткізудің типтік ережелері», 2008 жылы 18 наурыз айында Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрығымен бекітілген, 2010 жылы 13 сәуір айында № 168 және 2011 жылдың 16 мамыр айында № 94 ҚР БЖҒМ енгізген өзгерістерімен;
- 2.3. Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 1080 қаулысымен 2012 жылдың 23 тамыз айында бекітілген «Мемлекеттік жалпыға міндеттелген жоғарғы білім стандарты»;
- 2.4. Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысымен 2013 жылы 17 мамыр айында бекітілген «Жоғарғы оқу орны ұйымының қызметінің типтік ережелері»;
- 2.5. Қазақстан Республикасының Үкіметінің №110 қаулысымен 2012 жылы 19 қаңтар айында бекітілген, «Білім беру ұйымы типі бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру ережелері», Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 328 қаулысымен қабылданған, 2013 жылдың 10 сәуіріндегі өзгерістерімен.

## 3. Анықтамасы.

- 3.1. Аталған ережеде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына, ҚР БЖҒМ нормативтік-құқықтық құжаттарына сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

**Тіркеуші Офисі Бөлімі (ТО)(Office Registrar)** – білім алушылардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен және олардың академиялық рейтингін есептеумен айналысатын, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет.

**Эдвайзер (Advisor)** – сәйкес мамандық бойынша білім алушыға академиялық жетекші функцияларын орындайтын, оқу траекториясын таңдау барысында және оқу кезеңі барысында оқыту бағдарламасын меңгеруге көмек көрсететін оқытушы.

**Тьютор (Tutor)** – оқу сабақтарын жүргізетін және нақты бір пәнді меңгеру бойынша студентке академиялық кеңес беруші рөлінде болатын оқытушы.

**Тіркеу** – типтік оқу жоспарлары және пәндердің элективті каталогына сәйкес әрбір оқу жылына орнатылған мерзімде оқу пәндеріне жазылу рәсімі, тіркеу рәсімі сонымен қатар оқытушыны таңдауды да қарастырады.

**Қайта тіркеу** – студенттің өзінің оқыту траекториясын негізді түзету мақсатында қайта жазба жасау рәсімі.

**Индивидуалды оқу жоспары (Curriculum)** – типтік оқу жоспары және пәндердің элективті каталогы негізінде жыл сайын әрбір оқу жылына жасалынатын, және ол жазылған оқу пәндерінің тізімінен, кредиттер санынан немесе академиялық сағаттар санынан тұратын құжат; индивидуалды оқу жоспары нақты студенттің оқыту траекториясын бейнелейді.

**Элективті пәндер каталогы (КЭД)** – жоғарғы оқу орындарымен өзіндік анықталған және студентке таңдау бойынша оқу үшін ұсынылатын, оқу пәндері тізімінен тұратын, олардың көлемінен, аралық (пәнаралық) бақылау (курстық жұмыстар (жобалар), есептік-графикалық жұмыстар және т.б.) формасынан тұратын құжат.

**Міндетті компонент (Core Subjects)** – мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартымен орнатылған кредиттердің минималды көлеміне сәйкес және оқу бағдарламасы бойынша міндетті тәртіпте студенттермен оқылатын оқу пәндерінің тізімі.

**Кредит (Credit, Credit-hour)** – білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі, бір кредит білім алушының академиялық кезең бойына, аптасына аудиториялық жұмыстың 1 академиялық сағатына тең. Әрбір дәрістік, практикалық (семинарлық) және студиялық сабақтардың академиялық сағаты бакалавриатта міндетті түрде студенттің 2 (10 минут) сағаттық өзіндік жұмысымен (СӨЖ) бірге жүреді.

**Ведомость** – балдық-рейтингтік эквивалентте көрсетілген бақылаудың түрлі формалары бойынша студенттің академиялық көрсеткіштерін есептеу үшін арналған, оқу орны үлгісімен орнатылған құжат.

**GPA (Grade Point Average)** – бұл білім алушының таңдаған мамандығы бойынша оқу жетістігінің деңгейінің орта есеппелген бағасы.

**Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** – академиялық кезеңнің, аралық және қорытынды аттестацияның мерзімі және ұзақтығы, тіркеу және қайта тіркелу мерзімі, оқу жылы бойынша кәсіби іс-тәжірибелері көрсетілген, оқу жылының демалыс күндері және мереке күндері көрсетілген оқу процесін ұйымдастыру кестесі.

**Жазғы семестр** - академиялық қарызды жою, оқу бағдарламаларындағы академиялық айырмашылықтарды жою, сонымен қатар қысқартылған және қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру негізінде ақылы негізде ұйымдастырылады.

**Академиялық қарық дегеніміз** – студенттің қорытынды бақылауға рұқсаты болмауы, емтиханда «қанағаттанарлық емес» бағасын алу немесе емтиханға келмеу нәтижесінде пайда болған студенттің қарызы.

#### **4. Жалпы ереже**

4.1. Жазғы семестр академиялық қарызды жою, оқу бағдарламаларындағы академиялық айырмашылықтарды жою, сонымен қатар қысқартылған және қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыруға студенттерге мүмкіндік беру мақсатында, сонымен қатар өзінің академиялық рейтингін көтергісі келетін студенттер үшін, ақылы негізде ұйымдастырылады.

4.2. Жазғы семестрдің ұзақтығы университеттің оқу процесінің академиялық күнтізбесімен анықталады және кем дегенде 6 аптаны құрайды.

Жазғы семестрде студент 15 кредитке дейін меңгеруі мүмкін, ол академиялық күнтізбеде орнатылған жазғы семестрдің ұзақтығына байланысты болады.

4.3. Жазғы семестрге тіркелуге төлем кестесі бойынша оқуға төлем жасаған студенттер жіберіледі.

4.4. Жазғы семестр оқыту қызметінің келесі түрлерін іске асыру үшін арналған:

- Мамандықтың оқу жұмыс жоспары және пәндердің жұмыс бағдарламаларымен сәйкес оқу сабақтарының барлық түрін қамтамасыз ету;
- Білім алушыға кеңес беру қызметтерін ұсыну;
- Білім алушының кәсіби өрісін дамыту мақсатында университеттің мамандықтары бойынша оқылатын кез-келген оқу курстарын ұйымдастыру;
- Мамандықтар бойынша лицензияның болуымен сәйкес оқудың барлық формаларын қамтамасыз ету.

4.5. Жазғы семестрдің оқу процесіне оқуға жіберіледі, білім алушылар:

- Семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша емтихандық сессияға жіберілмегендер;
- Аралық аттестацияны өту шеңберінде қорытынды бақылауда қанағаттанарлық баға алмаған;
- Өткен академиялық кезең бойынша академиялық қарызы бар;
- Межелік балдың минималды деңгейін жинамаған;
- Қайта қалпына келтіру барысында, ауысу және академиялық демалыстан келу барысында академиялық айырмашылығы бар;
- Өзінің академиялық рейтингін көтергісі келген студенттер;
- Оқыту бағдарламаларының үстінен басқа пәндерді оқуға ниет танытқан студенттер.

#### **5. Жазғы семестрге тіркеу рәсімі**

Жазғы семестрге тіркеу келесі регламенттерге сәйкес іске асады:

- 5.1. Студент тіркеуші офисіне ағымдағы оқу жылының емтихандық сессиясы аяқталған соң 10 күндік мерзімде жазғы семестрге қатысуға ниет білдіретіні туралы мақсатты өтініш (*қосымша 2*) береді;
- 5.2. Факультет деканы студенттің өтінішін қарастырады, ректордың атына қызметтік хатты дайындайды және сәйкес бұйрық шығарады;
- 5.3. Тіркеуші офисі студент үшін индивидуалды оқу жоспарын құрастырады, және студент жазғы семестрде оқу ақысын төлегеннен кейін, оны факультет деканымен бекітеді; (*қосымша 1*);
- 5.4. Тіркеуші офисі деканаттармен және кафедралармен бірлесіп жазғы семестрде оқылатын пәндер тізімін анықтайды, сабақ кестесін құрастырады және жазғы семестр басталғанға екі апта қалғанға дейін оны бекітеді.

## **6. Білім алушылардың білімін бақылау**

- 6.1. Жазғы семестрді ұйымдастыру студенттің білімін рейтингтік бағалау жүйесімен сәйкес іске асады. Мамандықтың оқу жоспарынан тыс оқылатын пәндер бойынша студенттің білімін қорытынды бағалау, жазғы семестр кезеңі бойынша дәріс оқитын оқытушымен іске асады.
- 6.2. Жазғы семестр кезеңінде меңгерілген, мамандықтың оқу жоспары пәндері бойынша емтихандардың нәтижесі бойынша ағымдағы оқу жылының ауысу балы (GPA) қайта есептеледі.

## **7. Қорытынды ереже**

- 7.1. Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша студентті курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық беріледі.
- 7.2. Жазғы семестрдің және аралық аттестацияның қанағаттанбайтын нәтижесі, ауысу балы (GPA) төмен болған жағдайда, білім алушыларға қайта оқуға құқық беріледі.
- 7.3. Қайта оқу тек қана ақылы негізде жүргізіледі.
- 7.4. Студент өз еркімен бас тарту арқылы, қайта оқудан бас тартуға құқылы болып табылады. Бұл жағдайда студент өз еркі бойынша оқудан шығу туралы университет ректоры атына өтініш жазады.
- 7.5. Оқу орнынан шығарылған тұлғаларға, орнатылған форма бойынша білімін аяқтамаған азаматтарға берілетін Анықтама жазылады.
- 7.6. Жазғы семестрдің пәндерін өтуге төлем ағымдағы оқу жылына бекітілген преискурантқа сәйкес кредиттер бойынша жүргізіледі.





Қосымша 1.

«Мирас» университеті

«Келісілді»  
Кафедра меңгерушісі  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні

«Бекітемін»  
факультет деканы  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні

Білім алушының ИНДИВИДУАЛДЫ ОҚУ ЖОСПАРЫ

(оқу формасы: күндізгі)

2012-2013 оқу жылы, жазғы семестр

Мамандық \_\_\_\_\_ топ \_\_\_\_\_

Студенттің Аты-жөні \_\_\_\_\_

Түсу жылы-20\_\_

№	Цикл компо ненті	Пән атауы	Креди ттер саны	Бақылаудың қорытынды формасы	тьютор
<b>Жазғы семестр</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Эдвайзер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Мерзімі

(студенттің қолы)

МП – міндетті пән (мемлекеттік компонент)

ТК – таңдау бойынша компонент

ОҚТ – оқудың қосымша түрлері

Қосымша 2.

«Мирас» университеті

Ректоры

А.С. Ажидинов мырзаға

\_\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_мамандығы

\_\_\_\_\_факультеті \_\_\_\_\_ топ студенті

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Өтініш

\_\_\_\_\_ оқу жылы мені келесі пәндер бойынша жазғы семестрге жазуыңызды  
сұранамын.

	<i>Пәндер атауы</i>	<i>Кредиттер саны</i>	<i>Бақылаудың қорытынды формасы</i>	<i>Тьютор</i>
	<b>Міндетті компонент</b>			
1.				
2.				
3.				
	<b>Таңдау бойынша компонент</b>			
1.				
2.				
3.				

\_\_\_\_\_  
(Мерзімі)

\_\_\_\_\_  
(студенттің қолы)