



Студентке арналған анықтамалық-нұсқаулық

Студенттің анықтама – жол сілтеушісі

Шымкент, 2025ж.

ҚЫМБАТТЫ БІРІНШІ КУРС СТУДЕНТІ!

Университет ұжымы мен студенттік қауымдастық сіздерді шын жүректен құттықтап, білім ордамызға қош келдіңіздер деп ізгі тілектерін білдіреді!

Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет — Қазақстан Республикасының ірі мегаполистерінің бірі, тарихи әрі мәдени орталық саналатын Шымкент қаласында орналасқан беделді жоғары оқу орны.

Оқу ордасының шежіресі 1998 жылдан бастау алады. Сол жылы Оңтүстік Қазақстан облысының (қазіргі Түркістан облысы) Жетісай қаласында «Сырдария» университеті құрылып, оның негізгі миссиясы еліміздің оңтүстік өңірлеріндегі шалғай аймақтарда тұратын жастарға сапалы жоғары білім алуға мүмкіндік беру болды.

2022 жылы Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Ғылым және жоғары білім министрлігінің бастамасымен университет Шымкент қаласына көшіріліп, Жұмабек Ахметұлы Тәшеневтің есімі берілді. Бұл тарихи шешім оқу орны дамуының жаңа белесін айқындап, оның сапалық тұрғыдан жаңғыруына жол ашты.

Оқу-тәжірибе алмасу, заманауи білім беру технологияларын енгізу және практикалық бағыттағы оқыту — білікті мамандар даярлаудың жоғары сапасын қамтамасыз ететін негізгі факторлар болып табылады. Бұл үдерісте университеттің Қазақстандық және шетелдік жоғары оқу орындарымен, ғылыми ұйымдармен, өндірістік орталықтармен және компаниялармен орнатқан серіктестік байланыстары ерекше маңызға ие. Халықаралық және ұлттық жобаларға қатысу оқытушылар мен студенттердің академиялық ұтқырлығын дамытуға ықпал етеді.

Университеттің профессор-оқытушы құрамы жоғары білікті мамандардан құралған. Олар терең педагогикалық тәжірибесімен және практикалық дағдыларымен ерекшеленеді, бұл білім беру үдерісіне заманауи оқыту әдістері мен технологияларын тиімді енгізуге мүмкіндік береді.

Қазіргі таңда университет қарқынды даму кезеңінде. Жаңа стратегия, миссия және даму көрінісі жүзеге асырылып, білім сапасын арттыруға және білім беру кеңістігіндегі бәсекеге қабілеттілікті нығайтуға бағытталған.

Университеттің стратегиялық мақсаты — алдағы уақытта Қазақстан Республикасының жетекші жоғары оқу орындарының қатарына кіру.

Биыл сіз ташеневтіктердің үлкен отбасына қосылдыңыз. Сіздің жетістіктеріңіз ортақ мақтанышымызға айналады деп сенеміз.

Сіздердің қолдарыңыздағы «Анықтамалық-нұсқаулық» академиялық үдерісті ұйымдастырудың негізгі қағидаларымен және университеттегі іскерлік әдеп нормаларымен таныстыру мақсатында арнайы дайындалған.

Университеттегі оқу — сіздің өміріңіздегі жаңа кезең. Бұл кезең жаңа білім алу қағидаларымен, жоғары деңгейдегі дербестікпен және жеке дамуыңыз бен кәсіби өсуіңізге деген жауапкершілікпен тығыз байланысты.

Ең алдымен, студенттің мектеп оқушысынан айырмашылығы — жауапкершілік пен дербестік деңгейінде екенін түсіну маңызды. Университетте сізге өз бетінше шешім қабылдай алатын және өз іс-әрекеттері мен оқу нәтижелері үшін жауап беретін ересек тұлға ретінде қаралады.

Сізге оқу үдерісін өз бетінше ұйымдастыру міндеті жүктеледі. Университетте сынып жетекшісі жүйесі қарастырылмаған, ал білім беру ортасы мектептегіден едәуір ерекшеленеді. Сонымен қатар, жоғары білім беру жүйесіндегі заманауи тәсілдер мен өзгерістер студенттерден бастамашылдықты, тәртіптілікті және үздіксіз өзін-өзі дамытуға дайын болуды талап етеді.

Университет сіздердің білім алуларыңыздың жайлы, қызықты әрі нәтижелі болуы үшін барлық қажетті жағдайларды жасауға ұмтылады. Сонымен қатар, оқу үдерісінен тыс іс-шаралар мазмұнды ұйымдастырылып, сіздердің қабілеттеріңіз бен таланттарыңызды дамытуға ықпал етеді.

Бірінші курста сіздерге куратор бекітіледі. Оның негізгі міндеті — сіздердің жоғары білім беру жүйесіне бейімделулеріңізге қолдау көрсету. Қандай да бір сұрақтар немесе қиындықтар туындаған жағдайда, ең алдымен кураторға жүгінген жөн.

«Анықтамалық-нұсқаулықта» университет қызметкерлері туралы мәліметтер, түрлі мәселелер бойынша жүгіну тәртібі мен нысандары, сондай-ақ қиындықтар туындаған жағдайда атқарылатын әрекеттер туралы ақпарат берілген. Сонымен қатар, онда кредиттік оқыту технологиясы негізінде оқу үдерісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі ережелер, білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары, сондай-ақ білім беру қызметінің өзге де маңызды аспектілері қамтылған.

Студенттің әдеп кодексі білім алушылармен, оқытушылармен және университет әкімшілігімен өзара сыйластыққа негізделген дұрыс қарым-қатынас орнатуға көмектеседі.

Осылайша, «Анықтамалық-нұсқаулық» табысты білім алуға қажетті ережелер мен ұсынымдардың жиынтығы болып табылады. Сіз оның мазмұнымен мұқият танысып, университеттің білім беру ортасына сәтті бейімделеді деп сенеміз.

Сізге табысты оқу, мазмұнды студенттік өмір және алға қойған мақсаттарыңызға жету жолында жаңа жетістіктер тілейміз! ✦✧

МАЗМҰНЫ

1	Университет басшылығы және құрылымдық бөлімшелер туралы ақпарат	5
2	Ішкі тәртіп қағидалары туралы жалпы мәліметтер	8
3	Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығының жұмыс тәртібі	10
4	Академиялық күнтізбе	11
5	Кредиттік оқыту технологиясының жалпы түсініктері	12
6	Оқу үдерісінің жалпы академиялық ережелері	14
	6.1. Академиялық кезеңнің ұзақтығы мен мазмұны, студенттердің білімін бақылау үдерістері және демалыс күндері	14
	6.2. Студенттердің білімін бақылау жүйесі	15
	6.3. Таңдау компоненті пәндерін (элективті пәндер) таңдау және тіркелу (жазылу) қағидалары	19
	6.4. Оқу, өндірістік және дипломалды практикаларды ұйымдастыру	21
	6.5. Қайта оқу пәндеріне (академиялық қарыз), академиялық айырмашылық пәндеріне жазылу рәсімі және жазғы семестрді ұйымдастыру	23
7	Академиялық қарыздарды жою, студенттерді ауыстыру және оқудан шығару қағидалары	24
	7.1. Академиялық қарыздарды жою	24
	7.2. Оқудан шығару	24
	7.3. Қайта қабылдау	26
	7.4. Ауыстыру	26
8	Кітапхананы пайдалану қағидалары	28
	8.1. Оқу залын пайдалану қағидалары	28
	8.2. Абонементті пайдалану қағидалары	29
	8.3. Электрондық және ғылыми залдарды пайдалану қағидалары	29
	8.4. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері	29
	8.5. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері	30
9	Дербес компьютермен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы	31
10	Студенттердің әдеп кодексі	32
	10.1. Жалпы ережелер	32
	10.2. Студенттің академиялық адалдық кодексі	32
	10.3. Студенттің моральдық-этикалық мінез-құлық қағидалары	32
	10.4. Кодексті бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілік шаралары	34
11	Студенттік клубтар	35

1. УНИВЕРСИТЕТ БАСШЫЛЫҒЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Должность, Ф.И.О.	Дни/часы приема студентов	Кабинет, Телефон	e-mail
Ректорат			
Ректор Байболов Канат Сейтжанович	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7701 379 04 24	kanat-bai@mail.ru
Вице-Ректор Рысбекова Жанар Касымбековна	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7778 384 45 73	rysbebek@tashenev.edu.kz
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Байнеева Париди Тургунбаевна	Понедельник 11:00 – 12:00 Четверг 16:00 – 17:00	+7701 746 27 95	b.farida_kz@mail.ru
Аппарат басшысы Камила Сейсенбековна Сугирбекова	Понедельник 15:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 11:00	+7701 760 0882	k.sugirbek@tashenev.edu.kz
Стратегиялық даму және ғылым жөніндегі проректор Рысбекова Жанар Касымбековна	Понедельник 16:00 – 17:00 Четверг 12:00 – 13:00	+7778 384 45 73	rysbebek@tashenev.edu.kz
Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор міндетін атқарушы Жақабай Нұрай Ерболғанқызы	Понедельник, пятница 10:00 – 12:00	+7775 394 45 49	tashenev.zhastaryy@mail.ru
Факультет «Педагогического и гуманитарного образования»			
Декан Мейрбеков Мырзабай Балтабаевич	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7707 570 93 74	meirbekov@tashenev.edu.kz
«Мектепке дейінгі және бастауыш білім беру» кафедра меңгеруші Оралбекова Алия Курбановна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7771 148 29 39	science@tashenev.edu.kz
«Педагогика және психология» кафедрасының кафедра меңгеруші Халикова Роза Орынбасаровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 830 3572	tulek@tashenev.edu.kz
«Гуманитарлық ғылымдар» кафедра меңгеруші Апашева Сабира Нурбаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7701 370 97 91	Sabira66_66@mail.ru
Факультет «Экономика и право»			



Декан Наурызбекова Альмара Еркиновна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7778-882-44-99	almaran@list.ru
«Құқық» кафедрасының кафедра меңгерушісі Бижан Нұрлан Рахбанұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-114-21-21	bizhan.72@list.ru
Заведующий кафедрой «Экономика и управление» Бакиров Ержан Амангельдиевич	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-702-160-59-13	erjan.001@mail.ru
«Халықаралық бизнес және менеджмент» кафедрасының меңгерушісі Дурру Огуз	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	8-701-370-97-91	oguzduru@tashenev.edu.kz

Факультет «IT и естественных наук»

Декан Душабаев Даулет Шадьмахаматович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7708 777 77 89	dushabaev@tashenev.edu.kz
«Математика және физика» кафедрасының меңгерушісі Урматова Айжан Нигматуллаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7700 657 46 18	aijanurmatova@mail.ru
«Химия және биология» кафедрасының меңгерушісі Муминова Шолпан Самандаровна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 275 77 73	sholpan-080@mail.ru
«IT және цифрлық технологиялар» кафедра меңгерушісі Ботаева Сауле Байзаховна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7707 256 04 96	Saule_bb@mail.ru

Факультет «Институт мировых языков»

Декан Ботабаева Жанна Нуралиевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7701 395 41 22	botabayeva_janna@mail.ru
«Қазақ тілі және әдебиет» кафедрасының меңгерушісі Мамыт Амангелді Алтыбайұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7702 596 68 30	amangeldi_65@bk.ru
«Әлем тілдері» кафедрасының кафедра меңгерушісі Артықбаева Фазила Ілмарқызы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7775 275 77 73	artykbaieva.fazila@mail.ru
«Орыс және өзбек тілдері» кафедра меңгерушісі Ергешбаева Шынар Нальходжаевна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 701 480 16 54	ergeshbaeva@tashenev.edu.kz

Факультет «Культура и спорт»

Декан Мырзабек Лесбек Әліпұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7702 344 16 15	nurbek.zeyilbek@mail.ru
«Өнер және көркем еңбек» кафедра меңгерушісі Карсыбаев Бастарбек Токтарович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 701 327 89 37	karsybaev@tashenev.edu.kz



«Дизайн және сән» кафедрасы Ким Ирина Степановна	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 707 656 00 79	kim@tashenev.edu.kz
«Дене шынықтыру» кафедрасының кафедра меңгеруші Іңкәрбеков Данияр Базарханұлы	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 775 375 32 30	daniar_texas@mail.ru
«Дене шынықтыруды оқытудың теориясы мен әдістемесі» кафедра меңгеруші Түребеков Биржан Анарбекович	Пн., вт., ср., чт., пт. 10:00 – 11:30 15:00 – 16:30	+7 702 502 44 52	turbekov@tashenev.edu.kz

2. ІШКІ ТӘРТІП ҚАҒИДАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

Әрбір ұйымда Ішкі тәртіп қағидалары деп аталатын өз ережелері болады. Бұл қағидалар қызметкерлердің, оқытушылардың, студенттердің және келушілердің барлығы үшін оқу орнында болу тәртібі мен мінез-құлық нормаларын айқындайды. Аталған ережелер қолайлы жұмыс жағдайларын қалыптастыру, оқу үдерісін тиімді ұйымдастыру, сондай-ақ ұжым мүшелерінің мүдделері мен қажеттіліктерін ескеру мақсатында қажет.

2025 жылдың қыркүйек айынан бастап сіз Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университеттің үлкен ұжымының бір бөлігіне айналдыңыз. Студент — бұл университетте өз жолын саналы түрде таңдаған және оқу кезеңіне байланысты өмірінің осы бөлігі үшін жауапкершілік алатын ересек тұлға.

Осыған сәйкес, сізден университеттің белгіленген ережелерін сақтау талап етіледі. Ең алдымен, бұл — Студенттердің әдеп кодексінің нормалары, сондай-ақ оқу үдерісін және білім беру қызметін ұйымдастыруды реттейтін академиялық қағидалар мен ережелер.

Университетте болған уақытта жалпы қабылданған әдеп нормаларын сақтау қажет:

- сыртқы келбетіңіз ұқыпты болуы тиіс; киіміңіз қоғамдық орындарға қойылатын жалпы талаптарға сай болуы керек. Университет аумағында спорттық киіммен, шортпен, сланцымен, кешкі киіммен, шамадан тыс қысқа, ашық немесе тым ашық түсті, «стандартқа сай емес» киіммен жүруге жол берілмейді (университеттің арнайы іс-шараларынан басқа);
- оқытушылармен және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен қарым-қатынаста әдепті әрі сыпайы болу;
- студенттермен қарым-қатынаста өзін дұрыс ұстау: дауыс көтермеу, қатты күлмеу;
- оқытушылардың, қызметкерлердің және басқа студенттердің кәсіби немесе жеке қасиеттерін көпшілік алдында сынға алмау;
- сабақ барысында ұялы телефонды дыбыссыз режимге қою;
- оқу аудиторияларында тамақ пен сусын тұтынбау;
- оқу аудиторияларына, кітапханаға және асханаға сырт киіммен кірмеу;
- темекі шегуді тек арнайы белгіленген орындарда жүзеге асыру.

Бірінші қабатта сырт киімдеріңізді сақтау үшін гардероб қарастырылған. Әлсіздік немесе ауру сезімін сезген жағдайда медициналық кабинетке жүгінуге болады.

Өз денсаулығын сақтау және қоршаған ортаның қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында студенттер жыл сайын медициналық тексеруден өтуге міндетті.

Академиялық және қаржылық мәселелер бойынша барлық жазбаша өтініштер мен мәлімдемелер студенттік канцеляриядағы координатор арқылы ректорға немесе оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорға қабылданады. Мәлімдемелер үлгілері 103 кабинетте (Студенттік канцелярия) қолжетімді.

Тегі, аты, әкесінің аты, тұрғылықты мекен-жайы, жеке телефоны немесе ата-ананың телефон нөмірлері өзгерген жағдайда студент бұл өзгерістер туралы үш күн ішінде өзінің координаторына хабарлауы тиіс.

Оқыту ақысы білім беру қызметтері көрсету туралы келісімшартқа қосымша кестеге сәйкес төленеді. Төлем оқу жылы ішінде төрт рет, жылдық оқу құнының 25%-ы көлемінде жүзеге асырылады. Төлем уақытында жүргізілмеген жағдайда, студентке берешектің әр күні үшін 0,2% мөлшерінде өсімпұл салынады, бірақ жалпы қарыз сомасының 10%-ынан аспайды.

Студенттер Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университетпен жасалған білім беру қызметтері көрсету туралы келісімшартты қатаң сақтауға міндетті.

Студенттердің академиялық жетістіктерін бағалаудың негізгі көрсеткіші — орташа балл (GPA, Grade Point Average). Әр семестр соңында емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін студенттер Академиялық қызмет орталығынан транскрипт ала алады, онда олардың академиялық нәтижелері көрсетіледі.

Сабақтарға қатысу оқу үдерісінің міндетті шарты болып табылады. Сабақтарды жіберген жағдайда студент оны ресми құжатпен дәлелдеуі және оқуына қайта келген алғашқы күні деканатқа тапсыруы қажет. Декан өтінішті қарастырады, және себеп орынды деп танылған жағдайда деканат ағымдағы тапсырмаларды орындау немесе аралық бақылаудан өту үшін жеке кесте беру туралы бұйрық шығарады. Медициналық анықтамалар олардың берілгеннен кейінгі үш күн ішінде қабылданады.

Студенттер оқытушылар мен басқа студенттердің жұмыс уақытын құрметтеуге, сабақтарға уақытында келуге және оқу үдерісіне кедергі жасамауға міндетті.

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚОЛДАУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы (әрі қарай – Орталық) Тәшенев университетінің оқу-ұйымдастырушылық бөлімшесі болып табылады. Орталықтың міндеттеріне білім алушылар контингентін есепке алу, студенттердің оқу жетістіктерін тіркеу, әр семестр және курс қорытындысы бойынша академиялық рейтинг (GPA деңгейі) есептеу, анықтамалар мен басқа да құжаттар беру, контингент қозғалысы бойынша бұйрықтар шығару және студенттердің жеке істерін жүргізу, сондай-ақ оқу үдерісіне ұйымдастырушылық және техникалық қолдау көрсету кіреді.

Барлық академиялық нәтижелер, оқу үдерісі туралы ақпарат алу, семестр қорытындылары мен GPA деңгейін білу, түскен кезде берілген жеке құжаттарды алу, қажетті орындарға анықтамалар беру, сондай-ақ аударма, оқудан шығару, қайта қабылдау және оқу ақысын төлеу мәселелері бойынша **Тіркеу офисіне (ТО)** жүгіну қажет:

Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 3/10, «Ақ үй».

Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығының жетекшісі — **Жунисова Ақнұр Атымтаевна** (кабинет 2, жұмыс уақыты: күнделікті 09:00–18:00).

Әр студентке контингент бойынша бекітілген регистратор қызмет көрсетеді. Оқу жылының басында студенттерге өздерінің регистраторларының аты-жөнін нақтылау ұсынылады.

Студенттік канцелярияның жұмыс режимі:

- Дүйсенбі – жұма: 09:00–18:00
- Сенбі, жексенбі – демалыс күндері
- Түскі үзіліс: 13:00–14:00
- Техникалық үзілістер: 10:30–11:00 және 16:00–16:30

4. АКАДЕМИЯЛЫҚ КҮНТІЗБЕ

2025–2026 оқу жылы

1–5 курс бакалавриат студенттері

(барлық бағыттардың күндізгі оқу нысаны)

Іс-шара атауы 1	Мерзімі 2
Күзгі семестр	
Теориялық оқу – 15 апта, Емтихан сессиясы – 2 апта, Демалыс – 3 апта	
Жаңа түлектерді қарсы алу, бағдарлау күндері	25–31 тамыз 2025 ж.
• Теориялық оқу	2 қыркүйек – 14 желтоқсан 2025 ж.
• Аралық бақылау №1	13–24 қазан 2025 ж.
• Аралық бақылау №2	8–19 желтоқсан 2025 ж.
• ҚР Тәуелсіздік күні	16–17 желтоқсан 2025 ж.
• Қысқы емтихан сессиясы	15–31 желтоқсан 2025 ж.
• Қысқы каникул	1–13 қаңтар 2026 ж.
Көктемгі семестр	
Теориялық оқу – 15 апта, Емтихан сессиясы – 3 апта, Бағдарлау аптасы – 1 апта, Жазғы семестрге жазылу – 1 апта, Жазғы семестр – 6 апта	
Теориялық оқу	26 қаңтар – 29 мамыр 2026 ж.
• Педагогикалық практика (Психология мамандығы)	2–27 ақпан 2026 ж.
• Оқу практикасы	1–12 маусым 2026 ж.
• Халықаралық әйелдер күні (демалыс)	8 наурыз 2026 ж.
• Аралық бақылау №1	9–13 наурыз 2026 ж.
• Демалыс аптасы – Наурыз мейрамы	23–25 наурыз 2026 ж.
• Қазақстан халықтарының бірлігі мерекесі	1 мамыр 2026 ж.
• Аралық бақылау №2	4–8 мамыр 2026 ж.
• Отан қорғаушылар күні	7 мамыр 2026 ж.
• Жеңіс күні	9 мамыр 2026 ж.
• Көктемгі емтихан сессиясы	11–29 мамыр 2026 ж.
• Жазғы семестрге жазылу	25–29 мамыр 2026 ж.
• Жазғы семестр	1 маусым – 6 шілде 2026 ж.
• Өндірістік практика	8 маусым – 3 шілде 2026 ж.
• Диплом алдындағы практика	2–24 ақпан 2026 ж.
• Мемлекеттік емтихан	4–10 мамыр 2026 ж.
• Дипломдық жұмысты қорғау	1–20 маусым 2026 ж.
• 2026 жылғы түлектерге диплом тапсыру	22–30 маусым 2026 ж.
• Жазғы каникул	15 маусымнан бастап
Апталар бойынша жалпы:	<ul style="list-style-type: none"> • Теориялық оқу – 30 апта • Емтихан сессиясы – 5 апта • Қысқы каникул – 3 апта • Бағдарлау аптасы – 1 апта • Жазғы семестрге жазылу – 1 апта • Жазғы семестр – 6 апта • Жазғы каникул – 6 апта

5. КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫНЫҢ ЖАЛПЫ ТҮСІНІКТЕРІ

Университеттегі оқу мектептегі оқуынан айтарлықтай ерекшеленеді. Ол әлемдік білім беру тәжірибесінде кеңінен қолданылатын **кредиттік оқу технологиясына** негізделген.

Кредиттік оқу технологиясы — студент өз оқу траекториясын дербес қалыптастыратын және оқу жүктемесінің көлемі кредитпен өлшенетін жүйе.

Бұл жүйе келесі қағидаларды қамтиды:

1. Студент жеке оқу жоспарын құруға құқылы. Жұмыс оқу жоспары міндетті пәндерден (мемлекеттік стандарттарға сәйкес) және таңдау пәндерінен (элективті пәндер) тұрады. Таңдауға академиялық кеңесшілер — эдвайзерлер көмектеседі.
2. Студентке оқытушыны таңдау мүмкіндігі берілуі мүмкін (кафедрада мұндай мүмкіндік болған жағдайда).
3. Оқу үдерісінде интерактивті оқыту әдістері кеңінен қолданылады.
4. Оқу жұмысының айтарлықтай бөлігі дербес жұмысқа арналған. Оқытушылардың тапсырмаларын орындау оқу материалын терең меңгеруге және практикалық дағдыларды дамытуға бағытталған.
5. Университетте әр пән бойынша оқу жетістіктерін объективті бағалауға мүмкіндік беретін баллдық-рейтингтік жүйе қолданылады (толығырақ сипаттама осы нұсқаулықта берілген).

Кредиттік оқу технологиясы жинақтаушы сипатта болып табылады, яғни барлық білім деңгейлері бойынша алынған кредиттер мен баллдардың кезең-кезеңімен есепке алынуын қамтамасыз етеді.

Төменде Білім және ғылым министрлігінің талаптарына сәйкес кредиттік оқу технологиясының негізгі түсініктері берілген:

- **Академиялық күнтізбе** — оқу жылы бойындағы оқу іс-шаралары мен практикалардың өткізілетін кестесі, сонымен қатар демалыс кезеңдері (каникулдар мен мерекелік күндер) көрсетілген.
- **Академиялық кезең** — теориялық оқыту кезеңі, білім беру ұйымымен семестр, триместр немесе квартал түрінде белгіленеді. Тәшенев университетінде академиялық кезең семестр түрінде ұйымдастырылған.
- **Академиялық сағат** — оқу уақыт бірлігі, бір байланыс сағатымен (50 минут) өлшенеді, лекциялар, практикалық (семинарлық) сабақтар және оқытушының жетекшілігімен дербес жұмыс кіреді.
- **Студенттің оқытушы жетекшілігімен дербес жұмысы (СРСП)** — студент тапсырмаларды оқытушының жетекшілігімен орындайтын оқу қызметінің түрі, оқытушы кеңестері мен әдістемелік ұсыныстарын алады.
- **Кредит (Credit, Credit-hour)** — студенттің және оқытушының оқу жүктемесінің бірлік өлшемі. Бір кредит академиялық кезең ішінде апта сайын 1 академиялық сағат аудиториядағы жұмысқа сәйкес келеді. Әр академиялық сағат лекциялық, практикалық (семинарлық) және студиялық сабақтарда студенттің 2 сағат (100 минут) дербес жұмысын қамтиды.
- **Оқу пәніне жазылу (Enrollment)** — студенттердің пәндерге алдын ала тіркелу рәсімі, білім беру ұйымымен белгіленген тәртіпке сәйкес.
- **Тіркеу офісі** — студенттің барлық оқу жетістіктерін тіркеу, білімді бақылауды ұйымдастыру және академиялық рейтингін есептеу қызметін атқаратын бөлімше.
- **Студенттің академиялық рейтингі (Rating)** — бір пән шеңберінде қорытынды баға нәтижесі бойынша оқу материалын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.
- **Қорытынды (мемлекеттік) аттестация (Qualification Examination)** — түлектер курсына студенттердің білім бағдарламасын мемлекеттік стандартқа сәйкес меңгеру деңгейін анықтау рәсімі.
- **Пререквизиттер (Prerequisite)** — оқылатын пәнді меңгеру үшін қажет білім, дағдылар мен қабілеттерді қамтитын пәндер тізімі.
- **Постреквизиттер (Postrequisite)** — осы пәнді аяқтағаннан кейін меңгеру қажет білім, дағдылар мен қабілеттерді қажет ететін пәндер тізімі.

- **Орташа балл (GPA, Grade Point Average)** — студенттің белгілі бір оқу кезеңі бойынша оқу жетістіктерінің салмақталған орташа көрсеткіші.
- **Транскрипт (Transcript)** — пәндердің кредиттері мен бағалары әріптік және сандық түрде көрсетілген ресми құжат.
- **Эдвайзер (Adviser)** — академиялық жетекші қызметін атқаратын оқытушы, оқу траекториясын таңдауға және жеке оқу жоспарын қалыптастыруға көмектеседі.
- **Элективті пәндер** — білім беру ұйымымен бекітілген, студент жеке оқу жоспарын қалыптастыру үшін таңдайтын пәндер.
- **Жазғы семестр** — академиялық қарызды өтеу, академиялық айырмашылықты меңгеру немесе қосымша пәндерді оқу үшін 6 аптаға дейінгі қосымша академиялық кезең.
- **Бакалавриат** — білім бағдарламасын меңгеру мерзімі әдетте 4 жыл болатын жоғары білім деңгейі, бакалавр дәрежесін алу. Негізгі критерий – кемінде 129 кредит меңгеру (бағдарламаның ерекшелігіне байланысты артуы мүмкін).
- **Силлабус** — пәнді табысты меңгеруге қажетті ақпаратты қамтитын қысқаша бағдарлама.
- **Пәндер/оқытушыларға тіркелу** — оқу жоспары мен элективті пәндер каталогына сәйкес белгіленген кезеңде пәндерге және (мүмкін болса) оқытушыға тіркелу рәсімі.
- **Қайта тіркелу (Перерегистрация)** — студенттің жеке білім траекториясын түзету мақсатында қайта тіркелу рәсімі.

6. ОҚУ ҮРДІСІНІҢ ЖАЛПЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

6.1. Академиялық кезеңнің ұзақтығы мен мазмұны, студенттердің білімін бақылау процестері және демалыс күндері

Университеттегі оқу жылы үш семестрден тұрады: екі негізгі — күзгі және көктемгі (әрқайсысы 15 апта), сонымен қатар жазғы семестр, ұзақтығы 6 аптаға дейін. Жазғы семестр академиялық қарызды өтеу, басқа бағдарламадан аударылған немесе қайта тіркелген студенттер үшін академиялық айырмашылықты толықтыру, сондай-ақ орташа академиялық көрсеткішті (GPA) арттыру мақсатында ұйымдастырылады.

Оқу процесі университет бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі. Күзгі және көктемгі семестрлер экзаменациялық сессиялармен (қысқы және жазғы) аяқталады, олардың ұзақтығы әрқайсысы 2–3 апта.

Ескерту керек, 2–5 курс студенттері үшін оқу бағдарламасына байланысты оқу, өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелер қарастырылған. Тәжірибелердің ұзақтығы оқу процесінің кестесіне сәйкес анықталады. Барлық тәжірибе түрлері теориялық білімді бекітуге және кәсіби, практикалық дағдыларды қалыптастыруға бағытталған.

Мектеп жүйесінен айырмашылығы, онда материалды оқу мен білімді тексеру көбінесе бір сабақ шеңберінде жүзеге асырылады, ал кредиттік технология жағдайында оқу процесі әртүрлі формалар мен ұйымдастыру ерекшеліктерін қамтиды.

Лекциялық сабақтар — студенттер ағынына арналған, оқу процесінде ұйымдастырушылық және бағыттаушы рөл атқаратын сабақтар. Лекцияларда студенттер пән бойынша жүйеленген теориялық материал алады, ол академиялық күнтізбе-тематикалық жоспарға сәйкес және бакалаврларды даярлаудың негізін құрайды.

Студенттердің міндеті тек материалды қабылдау емес, сонымен қатар оны түсініп, ой елегінен өткізу, кейін оны практикалық және семинарлық сабақтарда бекіту болып табылады. Лекциялар студенттердің ойлау қабілетін белсендіруге, сондай-ақ оқытушымен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етуге ықпал етеді.

Практикалық (семинарлық) сабақтар — оқу топтарында өткізілетін, лекциялық материалды терең меңгеру және бекітуге бағытталған сабақтар. Олар жағдайлық және практикалық есептерді шешуді, кейстерді талдауды, іскерлік ойындар, пікірталастар және басқа да белсенді оқыту формаларын қамтиды.

Семинарлық сабақтар студенттердің шығармашылық тәуелсіздігін, ғылыми зерттеу дағдыларын дамытуға, сондай-ақ ауызша және жазбаша сөйлеу қабілеттерін жетілдіруге, қорытындыларын дәлелдеп, аргументациялауға үйретеді. Практикалық сабақтар көбіне қолданбалы есептерді шешуге бағытталған.

Лабораториялық сабақтар — арнайы жабдықталған аудиторияларда өткізілетін оқу жұмысының формасы. Олар теориялық білімді бекітуге және практикалық дағдыларды қалыптастыруға бағытталған, сонымен қатар құрал-жабдықтар мен аспаптарды пайдалана отырып эксперименттік тапсырмаларды орындауды қамтиды.

Студенттің өздігінен жұмыс істеуі (СРС) — пәннің жеке тақырыптарын немесе бөлімдерін өздігінен меңгеру, сондай-ақ оқу-әдістемелік материалдар мен оқытушының ұсыныстарына сәйкес тапсырмаларды орындау түрі.

Оқытушы жетекшілігіндегі студенттің өздігінен жұмысы (СРСІІ) — кредиттік технология жағдайында оқу қызметінің бір формасы. Ол кеңес беру түрінде, топтық және жеке форматта өткізіледі және екі негізгі функцияны атқарады: кеңес беру және бақылау.

Кеңес беру функциясы мынаға бағытталған:

- студентке өздігінен жұмыс орындауда көмек көрсету;
- лекциялық материалдың қиын тақырыптарын түсіндіру және қайта түсіндіру;
- оқылған материалды бекіту мақсатында практикалық тапсырмаларды орындау.

Бақылау функциясы студенттердің білімін ағымдағы және шекті бақылау барысында, сондай-ақ олардың білімін есептеу және бағалау кезінде жүзеге асырылады.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқу процесінде студенттердің білімін бақылаудың келесі түрлері қарастырылған:

- **ағымдағы бақылау** — практикалық және семинарлық сабақтар барысында жүзеге асырылады және пәнді меңгерудің ағымдағы деңгейін бағалауға бағытталған;
- **шекті бақылау** — пәннің жеке бөлімдерін меңгеруді бағалау үшін жүргізіледі, әдетте академиялық кезеңнің (семестрдің) 7–8 және 15-ші апталарында;
- **қорытынды бақылау (емтихан)** — емтихан сессиясы кезінде өткізіледі.

Студенттерге әр семестрден кейін демалыс беріледі: қыстық демалыстың ұзақтығы, әдетте, 3 апта, ал жазғысы – 11 аптаға дейін. Жазғы семестрде оқитын студенттер үшін демалыстың ұзақтығы 6 аптаға қысқартылуы мүмкін.

Барлық аудиториялық сабақ түрлері үшін академиялық сағат ұзақтығы 50 минут деп белгіленген.

Оқу жүктемесінің көлемі кредиттермен өлшенеді:

- 1 кредит 45 академиялық сағатқа сәйкес келеді;
- 3 кредиттік пән 135 академиялық сағатты қамтиды, соның ішінде: 30 сағат лекциялар, 15 сағат практикалық (семинарлық) немесе лабораториялық сабақтар, 45 сағат СРСП және 45 сағат СРС;
- 2 кредиттік пән 90 академиялық сағатты қамтиды, соның ішінде: 15 сағат лекциялар, 15 сағат практикалық (семинарлық) немесе лабораториялық сабақтар, 30 сағат СРСП және 30 сағат СРС.

6.2. Студенттердің білімін бақылау жүйесі

Қазақстанның барлық жоғары оқу орындарында студенттердің білімін бағалауға арналған жинақтаушы баллдық-рейтингтік жүйе қолданылады, ол халықаралық бағалау жүйесіне интеграцияланған. Бағалар әріптік белгілермен беріледі және сәйкес цифрлық эквивалентке ие болады.

Баллдық-рейтингтік жүйе қызмет атқарады:

- студенттердің білім деңгейін анықтау үшін;
- студенттің барлық пәндер мен курстар бойынша жалпы академиялық көрсеткішін (GPA) қалыптастыру үшін.

Мектепте саған кейде бағалардың әділетсіз болып көрінгені мүмкін: мысалы, сенің «төрттігің» сыныптасыңның «төрттігіне» қарағанда аз лайықты көрінді, бірақ сен жауапты жақсырақ бердің. Мектептегі бағалау жүйесі 2-ден 5-ке дейінгі сандармен шектелгендіктен, үлгерімнің нәзік айырмашылықтарын анықтау қиын.

Баллдық-рейтингтік жүйеде бұл кемшілік жойылған: ол бір баға шегінде бағаларды дифференциялауға мүмкіндік береді. Мысалы:

- екі деңгейлі «бестік»;
- үш деңгейлі «төрттік»;
- төрт деңгейлі «үштік».

Мұндай тәсіл бағалауды объективті етеді және оқытушыларға сенің прогресті және жетістіктеріңді дәлірек қадағалауға мүмкіндік береді.

Студенттердің оқу жетістіктерін бағалаудағы әріптік жүйе және цифрлық эквивалент (төрт балдық жүйе бойынша)

Ташенев университетінде студенттердің оқу жетістіктерін бағалау үшін әріптік жүйе қолданылады, ол цифрлық эквивалентке сәйкес келеді және халықаралық білім бағалау жүйесіне интеграцияланған. Бұл жүйе материалды меңгеру деңгейін дәлірек көрсетуге мүмкіндік береді және GPA — орташа үлгерімді есептеу үшін пайдаланылады.

Бағалау әріптік жүйесі	Цифрлық балл эквиваленті	Баллдар	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4,0	95–100	Өте жақсы
A-	3,67	90–94	
B+	3,33	85–89	Жақсы
B	3,0	80–84	
B-	2,67	75–79	
C+	2,33	70–74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65–69	
C-	1,67	60–64	
D+	1,33	55–59	
D	1,0	50–54	
F	0	0–49	Қанағаттанарлық емес

Білімді бақылау және қорытынды бағаны қалыптастыру

Оқу барысында сенің білімдерің мен дағдыларың бірнеше кезеңде бағаланады:

1. **Ағымдағы бақылау** – оқу сабақтары кезінде өткізіледі;
2. **Шекті бақылау (1 және 2)** – семестрдің 7–8 және 15 апталарында өткізіледі;
3. **Аралық аттестация (емтихан)** – емтихан сессиясы кезінде өткізіледі.

Әр кезеңде студенттер семестр бойы пән бойынша балл жинайды.

Сен өзің емтиханға қабылдану рейтингін қадағалай аласың және оқу барысындағы прогресті көре аласың. Маңызды: егер емтиханға қабылдану рейтингі алынбаса, бұл пән бойынша академиялық қарыз туғызады. Ол жазғы семестрде жойылуы тиіс, және академиялық қарызды жою ақылы негізде жүргізіледі.

Осылайша, пән бойынша қорытынды баға екі компоненттен тұрады:

- **Емтиханға қабылдану рейтингі** – ағымдағы және шекті бақылаулар бойынша жинақталған баллдардың орташа мәні;

- **Қорытынды баға (емтихан)** – аралық аттестация нәтижесі.

Бұл тәсіл сенің оқу жетістіктеріңді объективті бағалауға және оқу процесін уақытылы түзетуге мүмкіндік береді.

Емтиханға қабылдану рейтингін есептеу

Пән бойынша емтиханға сәтті қатысу үшін **қабылдану рейтингі (Рқ) кемінде 60 балл** болуы тиіс.

Емтиханға қабылдану рейтингі (Рқ) мынадай түрде есептеледі:

$$P_q = \frac{\text{Рейтинг 1} + \text{Рейтинг 2}}{2} \quad (\text{орташа арифметикалық мән})$$

Рейтинг 1 және **Рейтинг 2** ағымдағы бақылау бойынша барлық бағаларды қосып, белгіленген бағалар санына бөлу, кейін шекті бақылау бағасын қосып, 2-ге бөлу арқылы анықталады (орташа арифметикалық мән).

Төменде біз шартты түрде алынған пән мысалында қорытынды бағаның қалай есептелетінін көрсетеміз.

Мысалы, семестрдің алғашқы 8 аптасында пән бойынша 7 тапсырма қарастырылған. Студент әр тапсырмадан 100 балдық шкала бойынша мынадай бағаларды алған: 70, 86, 65, 59, 91, 76 және 56. Ағымдағы бақылаудың орташа бағасы есептеліп, барлық бағаларды қосып, тапсырмалардың санына бөлгенде 72 балл шықты.

Шекті бақылауда студент 100 максималды баллдан 65 балл алды.

Рейтинг 1 есептелгенде, ағымдағы бақылаудың орташа бағасын және шекті бақылаудың бағасын қосып, екіге бөлгенде 69 балл болды.

Семестрдің келесі 7 аптасында сол пән бойынша студент 6 тапсырманы орындады және келесі ұпайларды алды: 52, 35, 96, 63, 45, 87. Ағымдағы бақылаудың орташа бағасы 63 ұпай болды.

Екінші рубеждік бақылауда студент 100 ұпайдан 83 ұпай алды.

Екінші рейтинг (Рейтинг 2) 73 ұпай болды.

Емтиханға қабылдану рейтингі бірінші және екінші рейтингтердің орташа мәні ретінде есептеледі, ол 71 ұпайға тең болды. Бұл 60 ұпайдан жоғары болғандықтан, студент емтиханға жіберілді.

Қорытынды бақылау (емтихан) де 100 ұпайлық шкала бойынша бағаланады. Емтиханды тапсыру үшін студент кемінде 50 ұпай алуы керек. Бұл жағдайда студент 65 ұпай алды.

Пән бойынша қорытынды баға емтиханға қабылдану рейтингі мен емтихан нәтижесін біріктіріп есептеледі: 60% – емтиханға қабылдану рейтингінен, 40% – емтиханнан. Осылайша, қорытынды баға шамамен 69 ұпай болды.

Осылайша, егер студент емтиханға қабылдану рейтингінде және емтиханда қажетті баллдарды жинаған болса, ол «қанағаттанарлық» баға алады, ол C әріптік бағасына және 2,0 сандық эквивалентіне сәйкес келеді. Бұл көрсеткіш GPA есептеуде қолданылады.

Егер студент емтиханда 50 ұпайдан аз жинаса, қорытынды баға қойылмайды және пән бойынша академиялық қарыз қалыптасады, оны жазғы семестрде өтеу қажет болады.

Егер студент емтиханға келмесе және оған маңызды себеп болмаса, 0 ұпай беріледі.

Әріптік бағалау жүйесі бойынша қорытынды баға оң деп есептеледі, егер студент барлық бақылау түрлері бойынша кемінде 50 ұпай жинаса.

Бақылау түрлері бойынша рейтинг ұпайларының бөлінуі

Бақылау түрлері	1-рейтинг	2-рейтинг
Ағымдағы бақылау (Тк)	Максимум 100	Максимум 100
Рубеждік бақылау (Рк)	Максимум 100 (8-апта)	Максимум 100 (15-апта)
Рейтингті есептеу	$(Тк + Рк) / 2$	
Емтиханға қабылдану рейтингі (Рд)	$(1\text{-рейтинг} + 2\text{-рейтинг}) / 2$	кемінде 60 ұпай
Қорытынды бақылау (емтихан – Ик)	Максимум 100	кемінде 50 ұпай
Қорытынды баға (ИО)	$ИО = 0,6 \times Рд + 0,4 \times Ик$	

Пән бойынша бақылау түрлері бойынша рейтинг ұпайларының бөлінуі

Апта	Бақылау түрі	Тапсырма атауы	Максималды ұпай
1	Ағымдағы бақылау	Мүмкін болатын түрлері: миссия, презентация, реферат, мақсаттар ағашы, баяндамалар, эссе, іскерлік ойын, тест, сауалнама, кейс-стади, жағдайлық тапсырмалар, аудиториялық бақылау жұмысы	100
2–6	Ағымдағы бақылау (Тк)	—	100
7	Рубеждік бақылау 1 (Рк)	Тест, коллоквиум және басқа формалар	100
	Рейтинг 1 (Р1)	$(1Тк + 1Рк)/2$	100
8–14	Ағымдағы бақылау (Тк)	Үй тапсырмалары, семестрлік есеп тапсырмалары, студенттік конференцияға дайындық, глоссарий жазу, курс терминдері бойынша кроссворд жасау, есеп шығару, модельдеу	100

Апта	Бақылау түрі	Тапсырма атауы	Максималды ұпай
15	Рубеждік бақылау 2 (Рк)	Тест, коллоквиум және басқа формалар	100
	Рейтинг 2 (Р2)	$(2Тк + 2Рк)/2$	100
	Экзаменге рұқсат рейтингі (Рд)	$(Р1 + Р2)/2$	кемінде 60 ұпай
16–18	Итогтық бақылау (экзамен) (Ик)	Тест, ауызша сұрақтар және басқа формалар	100, кемінде 50 ұпай
	Пән бойынша қорытынды баға (ИО)	$0,6Рд + 0,4Ик$	100

Пән оң бағамен тапсырылды деп есептеледі, егер қорытынды баға кемінде 50 ұпайды құраса, бұл дәстүрлі жүйеде «қанағаттанарлық» бағаға сәйкес келеді.

Егер пән бойынша қорытынды баға 50 ұпайдан төмен болса, студентте академиялық қарыз пайда болады, оны ол жазғы семестрде ақы төлеп өтеуі мүмкін.

Кредиттік оқу технологиясының ережесіне сәйкес, сол сессияда пәнді қайта тапсыру академиялық қарызды өтеу немесе бағаны көтеру мақсатында рұқсат етілмейді.

«Қанағаттанарлықсыз» бағаны оң бағаға ауыстыру үшін студент келесі оқу жылының немесе ағымдағы оқу жылының жазғы семестрінде барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

Академиялық қарызды өтеу немесе бағаны көтеру мақсатында пәнді қайта оқыған кезде алынған бағалар дипломды «жақсы» немесе «үздік» атағымен алу құқығын бермейді.

Егер пән бойынша курстық жұмыстар қарастырылған болса, оларды емтихан сессиясы басталмас бұрын қорғау қажет және олар емтиханға рұқсат ретінде қызмет етеді. Курстық жұмыс бойынша баға бөлек ведомосте және студенттің академиялық транскриптіңде 100 ұпайлық шкала бойынша көрсетіледі. 50 ұпайдан төмен баға «қанағаттанарлықсыз» деп есептеледі.

Оқу және өндірістік практика бойынша баға есеп беру қорғанысының нәтижелері бойынша қойылады, студенттің көрсеткен білімі мен есептің рәсімделу сапасы ескеріледі.

Қорытынды мемлекеттік аттестация (мемлекеттік емтихан) бойынша баға мемлекеттік аттестациялық комиссияның барлық мүшелерінің пікірін ескере отырып және білімді көрсету нәтижелері бойынша баллдық-рейтингтік жүйедегі әріптік шкала бойынша қойылады.

Дипломдық жұмыс (жоба) қорғанысы бойынша баға ғылыми жетекшінің пікірі, рецензенттің бағасы және қорғаныстың өз нәтижелері негізінде қалыптасады.

Енді GPA дегеніміз не және оны қалай есептеу керегін қарастырайық.

Орташа балл (GPA – Grade Point Average) – студенттің оқу жетістігін көрсететін көрсеткіш, ол студенттің бір семестр немесе оқу жылы ішінде барлық пәндерді қаншалықты жақсы меңгергенін көрсетеді.

Оны есептеу үшін:

1. Алдымен әр пән бойынша қорытынды бағаларды сандық түрде қарастырады (мысалы, 4 балдық шкала бойынша).
2. Содан кейін әр пән қанша кредит береді, соны ескереді – неғұрлым көп кредит беретін пән GPA-ға соғұрлым қатты әсер етеді.
3. Барлық бағалар олардың кредиттері ескеріле отырып қосылады да, жалпы кредит санына бөлінеді, сол арқылы орташа балл – GPA алынады.

Қарапайым мысал:

- Егер бір пән жеңіл болса және аз кредит берсе, ал екіншісі қиын болып, көп кредит берсе, GPA-ға ең үлкен әсерді қиын пән тигізеді.
- GPA тек бір пән бойынша емес, барлық пәндер бойынша орташа деңгейді көрсетеді.

Осылайша, GPA жоғары болған сайын студент оқу материалын жақсы меңгергенін білдіреді.

GPA есептеудің мысалы:

Пәннің атауы	Кредит саны	Буквалық баға	Сандық эквивалент
Қазақстанның заманауи тарихы	3	A-	3,67
Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	3	C+	2,33
Экономикалық теория	2	B+	3,33
Құқық негіздері	2	B	3,0
Экономикадағы математика	3	F	0

- Қазақстан тарихы $3 \times 3,67 = 11,01$
- Информатика $3 \times 2,33 = 6,99$
- Экономикалық теория $2 \times 3,33 = 6,66$
- Құқық негіздері $2 \times 3,0 = 6,0$
- Экономикадағы математика $3 \times 0 = 0$

Жалпы, кредиттер мен цифрлық балдардың көбейтіндісінің қосындысы = $11,01 + 6,99 + 6,66 + 6,0 + 0 = 30,66$

Барлық пәндердің жалпы кредит саны = $3 + 3 + 2 + 2 + 3 = 13$

GPA = кредит × цифрлық балдардың қосындысы / жалпы кредит саны

GPA = $30,66 \div 13 \approx 2,36$

Сөйтіп, студенттің GPA көрсеткіші **2,36** болып есептеледі.

GPA – бұл тек бір сан ғана емес, сенің академиялық үлгеріміңді ресми көрсететін көрсеткіш, ол университеттегі мүмкіндіктеріңе әсер етеді.

Неліктен бұл маңызды:

1. **Келесі курсқа өту.** Барлық пәндер сәтті тапсырылған болса да, төмен GPA келесі курсқа өтуге кедергі болуы мүмкін. Бұл жағдайда жетіспейтін балдарды жазғы семестрде толықтыру қажет болады.
2. **Стипендиялар мен гранттарға қолжетімділік.** Университеттер жиі қаржылай қолдау алу үшін минималды GPA талап етеді.
3. **Пәндерді таңдау мүмкіндігі.** Жоғары GPA жеке оқу жоспарын жасау және элективтік курстарды таңдау еркіндігін арттырады.
4. **Болашақтағы білім мен жұмыс перспективалары.** GPA магистратураға түсу немесе жұмысқа орналасу кезінде есепке алынады.

Сондықтан, GPA-ны бақылау – сенің жеке жауапкершілігің: бағаларыңды үнемі тексеріп отыру, әлсіз жақтарды түсіну және қажет болса нақты пәндер бойынша жұмысын күшейту маңызды, осылайша қажетті деңгейді сақтау мүмкін болады.

6.3. Таңдау компоненті бойынша пәндерді таңдау және тіркеу (регистрация) ережелері (элективтік пәндер)

Студент Ташенев университеті-не оқуға түскен кезде, оның білім беру бағдарламасы екі бөліктен тұрады:

1. **Міндетті компонент** – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (МЖМБС) талап ететін пәндер. Бұл курстар өзгермейді және сенің мамандығыңдағы барлық студенттер үшін міндетті болып табылады. Университет оларды ауыстырмайды және алып тастамайды.

2. **Элективті компонент** – сенің жеке оқу траекторияңды (ЖОТ) қалыптастыратын таңдау пәндері. Университет элективті пәндер каталогын (ЭПК) ұсынады – бұл пәндердің мазмұны мен көлемі қысқаша сипатталған жүйеленген тізім.

Элективті пәндердің көмегімен сен:

- өзіңді қызықтыратын тақырыптарды тереңірек меңгере аласың;
- болашақ мамандығыңа қажетті дағдыларды қалыптастыра аласың;
- оқу жүктемесін икемді түрде жоспарлай аласың.

Элективті пәндермен қайда танысуға болады:

- университет кітапханасында;
- өз эдвайзеріңнен (академиялық тәлімгерден), ол сенің қызығушылықтарың мен оқу бағдарламасының талаптарына сәйкес пәндерді таңдауға көмектеседі.

Эдвайзерлер – сенің академиялық тәлімгерлерің, олар мыналарды түсінуге көмектеседі:

- әр пәнде не оқытылатынын – оның мазмұны мен мақсаттарын;
- пәнді меңгергеннен кейін қандай білім мен дағдыларға ие болатыныңды;
- пәннің сенің жеке оқу жоспарыңа (ЖОЖ) қалай кіретінін.

Эдвайзерлер құрамы әр курс пен мамандық бойынша ректордың бұйрығымен бекітіледі және профессор-оқытушылар құрамынан жасақталады.

Элективті пәнге тіркелу үшін арнайы рәсім бар:

1. Әдетте ол оқу жылының басында белгіленген мерзімде өткізіледі;
2. Сен пәндерді элективті пәндер каталогына (ЭПК) және жеке оқу жоспарыңа (ЖОЖ) сәйкес таңдайсың;
3. Тіркелу пәндерге жазылу жүйесі арқылы немесе эдвайзер арқылы жүзеге асырылады – бұл сабақтарға қатысуға рұқсат алу үшін қажет;
4. Тіркелгеннен кейін пән саған бекітіледі және оны оқу сенің академиялық жоспарыңа енгізіледі.

Міне, Ташенев университетінде элективті пәндерге тіркелу рәсімі кезең-кезеңімен осылай жүзеге асырылады:

1. **Эдвайзермен кездесу** – өзіңе сай пәндерді таңдау үшін таңдау курстарының тізімін талқылайсың.
2. **Таңдау пәндерінің таныстырылымына қатысу** – оқытушылар өз пәндерінің мазмұны мен мақсаттарын түсіндіреді (бұл әдетте бағдарлау аптасында өтеді).
3. **Пәннен бас тарту және ауыстыру шарттарымен танысу** – таңдауыңды қашан және қалай өзгертуге болатынын білу маңызды.
4. **Элективті пәндерге тіркелу** – өзіңнің жеке оқу жоспарыңа (ЖОЖ) пәндерді ресми түрде таңдайсың.
5. **ЖОЖ-ды эдвайзермен бекіту** – эдвайзер барлық пәндердің оқу жоспары талаптарына сәйкестігін тексереді.
6. **Қол қойылған ЖОЖ-ды декан орынбасарына тапсыру** – кейін декан бекітіп, Тіркеу офисіне (ТО) жіберіледі.
7. **Бекітілген ЖОЖ-ды ТО-дан алу** – енді сенің жеке оқу жоспарың ресми түрде бекітілді, және сабақтарға кірісе аласың.

Ташенев университетінде студенттердің пәндерге жазылуы (Enrollment) келесідей ұйымдастырылады:

1. **Тіркеуді ұйымдастыру** – кафедра деканаты студенттердің элективті пәндерге тіркелу кестесін жасайды.
2. **Пәндердің таныстырылымы** – деканат білім беру бағдарламаларының жетекшілері мен эдвайзерлермен бірге пәндер презентациясының кестесін құрады. Осы уақытта

оқытушылар мен эдвайзерлер студенттерге курстардың мазмұнын түсініп, дұрыс таңдау жасауға көмектеседі.

3. **Тіркеу парақтары** – студент өз таңдаған пәндерін белгілейтін және жеке қолымен растайтын парақты алады.
4. **ЖОЖ қалыптастыру** – тіркеу парақтары негізінде студенттің жеке оқу жоспары (ЖОЖ) құрылады.
5. **ЖОЖ-ды түзету** – студент тіркеу аяқталғаннан кейін бір апта ішінде өз ЖОЖ-на өзгерістер енгізе алады.

Ташенев университеті-нде Жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құрастыру кезіндегі негізгі ережелер:

1. **Ережелермен танысу** – кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісінің ұйымдастырылуын білу қажет.
2. **Мерзімдерді сақтау** – пәндерге уақытында тіркелу және қажет болған жағдайда ЖОЖ-ға өзгерістерді дер кезінде енгізу маңызды.
3. **Кредиттердің ең төменгі саны** – студент оқу бағдарламасын толық меңгеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттер санын міндетті түрде жинауы тиіс.

Қосымша мәліметтер:

- Таңдау компонентіндегі пән тек кемінде 15 студент тіркелген жағдайда ғана «ашылады».
- Егер пәнге 15-тен аз студент жазылса, деканат студенттерге элективті пәндер каталогынан (ЭПК) басқа пәндерге қайта тіркелу қажеттілігі туралы хабарлайды.
- Егер студент белгіленген мерзімде тіркелмесе, деканат оны «ашылған» пәндерге өз бетінше тіркеуге құқылы.
- Тіркелу мен түзетулер аяқталғаннан кейін, Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) Жоғары мектептердің декандары тарапынан бекітіледі (Ташенев университеті).

Ташенев университеті-нде таңдау пәндеріне тіркелу кезінде келесі басымдықтар қолданылады:

1. **Студенттердің ең аз саны** – топтар тек пәнге жеткілікті студент тіркелген жағдайда ғана құрылады (әдетте кемінде 15 адам, Ғылыми кеңес бекітеді).
2. **Тіркелу мерзімі** – пәнді таңдауда бірінші болып тіркелген студенттерге басымдық беріледі.
3. **GPA деңгейі** – егер шарттар бірдей болса, үлгерімнің орташа балы (GPA) жоғары студенттерге басымдық беріледі.
4. **ЖОЖ негізінде жоспарлау** – Жеке оқу жоспарлары (ЖОЖ) негізінде жұмыс оқу жоспарлары құрылады, олар сабақ кестесін жасауға негіз болады.
5. **Көмек алу мүмкіндігі** – тіркелу барысында сұрақтар туындаса, студенттер эдвайзерге, Тіркеу офисіне немесе Жоғары мектептердің деканаттарына жүгіне алады.

6.4. Студенттердің оқу және практикалық қызметін ұйымдастыру

Ташенев университеті-нде оқу барысында әрбір студент мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына (МЖМБС) сәйкес практикадан өтуге міндетті. Практика оқу үдерісінің кестесінде және академиялық күнтізбеде көрсетілген нақты мерзімдерде өткізіледі.

Практика базасы – студент кәсіби тапсырмаларды орындайтын кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер, оқу орындары, ғылыми институттар, орталықтар және басқа да орындар. Практика орнын таңдауда студентке Career Lab көмектеседі.

Практика аяқталғаннан кейін студент:

- жетекшіге есеп тапсырады;
- комиссия алдында оны қорғайды.

Практика бойынша қорытынды баға:

- ведомосқа енгізіледі;

- академиялық транскрипте көрсетіледі;
- GPA есептеу кезінде ескеріледі.

Оқу практикасы – теориялық білім мен практикалық қызметті біріктіретін кәсіби практиканың түрі. Ол практикалық дағдылар мен біліктерді қалыптастыруға бағытталған және таныстыру, зерттеу сипатында болады.

Ташенев университеті-нде оқу практикасы оқу жылының соңында кафедра деканының өкімі негізінде ұйымдастырылады. Бұл құжатта практикадан өту мерзімдері көрсетіліп, практика жетекшісі тағайындалады.

Практика жетекшісі білім беру бағдарламасының жетекшісі (лидері) тарапынан тағайындалады және студенттің практикадан өту барысын бақылауға жауап береді. Ол оқу бағдарламасы талаптарының сақталуын және орындалатын тапсырмалардың сапасын қамтамасыз етеді (Ташенев университеті).

Өндірістік практика – базалық және бейіндік пәндер бойынша теориялық білімді нақты жұмыс барысында бекітуге бағытталған кәсіби практиканың түрі. Бұл кезеңде студент:

- практикалық дағдыларды меңгереді;
- маманның нақты міндеттерін орындауды үйренеді;
- болашақ мамандығы бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық тәжірибе жинақтайды;
- шынайы өндірістік жағдайда жұмыс істеуге дайындалады.

Диплом алдындағы практика – дипломдық жобалаудың алдында өткізіледі және бакалаврлық бітіру жұмысын (дипломдық жұмысты) орындау үшін қажетті материалдарды жинауға арналған. Әдетте бұл практика 4 немесе 5 курста, білім беру бағдарламасының теориялық бөлімі толық аяқталғаннан кейін өтеді.

Оқу жоспары бойынша академиялық қарызы бар студенттер диплом алдындағы практикаға жіберілмейді.

Студент практика базасын және дипломдық жұмыстың тақырыбын бекіту үшін келесі әрекеттерді орындауы тиіс:

1. **Деканға өтініш жазу** – өтініште қалаған практика базасын, ұсынылған дипломдық жұмыс тақырыбын және тағайындалатын ғылыми жетекшіні көрсету керек.
2. **Өтініш негізінде ұсыныс дайындау** – деканат практика базасын бекіту жөнінде ұсыныс дайындайды.
3. **Практика базасын бекіту** – практика базасы мен дипломдық жұмыстың тақырыбы университет ректорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрық шыққаннан кейін олар өзгертілмейді.

Практика өту үшін студенттерге беріледі:

- **Практикаға бағыттама**
- **Практика журналы (күнделігі)**

Студенттер мамандық бойынша практика бағдарламасын Ташенев университеті-нің шығаратын кафедрасынан немесе кітапханадан ала алады.

Диплом алдындағы практика өту процесі практика жетекшісі тарапынан бақыланады. Оның негізгі функциялары:

1. **Ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек** – студентке практика өту, дипломдық жұмысқа материал жинау және практикалық деректерді жүйелеу бойынша кеңес беру.
2. **Есепті бақылау** – практика есебінің құрылымын, толықтығын және дұрыс ресімделуін қадағалау.
3. **Қорғауға рұқсат беру туралы қорытынды** – есеп тексерілгеннен кейін жетекші оның қорғауға берілу мүмкіндігі туралы қорытынды шығарады.

Есепті қорғау кафедра оқытушыларының құрамынан құрылған комиссия алдында өткізіледі.

Диплом алдындағы практика бойынша баға:

- ведомосқа және студенттің академиялық транскриптіңде көрсетіледі;
- GPA деңгейін есептеуде ескеріледі.

Егер студент практиканы өтпесе немесе есепті қорғай алмаса, оған академиялық қарыз қойылады, ол келесі курсқа ауыстырылмайды және мемлекеттік қорытынды аттестацияға жіберілмейді.

Міне, Ташенев университеті-де қайталау сабақтарына (академиялық қарыз), академиялық айырма және жазғы семестрді ұйымдастыру бойынша процедуралар:

1. Дисциплиналарға қайта тіркелу (академиялық қарыз)

- **Мақсаты:** студент қарыз алған пәндерді қайтадан оқып, білімін толықтыруы керек.
- **Тіркеу тәртібі:**
 1. Студент деканатқа өтініш береді немесе тіркеу жүйесі арқылы пәнді қайтадан таңдайды.
 2. Деканат пәннің өткізілетін уақытын және жетекшіні бекітеді.
 3. Пәнге тіркелгеннен кейін студент оқу жоспарына сәйкес сабақтарға қатысады.
- **Бағалау:** қайта оқудан алған баға академиялық транскриптке енгізіледі, GPA есептелгенде ескеріледі.

2. Академиялық айырма (разница)

- **Мақсаты:** басқа оқу бағдарламасынан келген немесе басқа университеттен ауысқан студенттер қажетті пәндерді толықтырады.
- **Тіркеу тәртібі:**
 1. Студент академиялық айырма пәндерін таңдау үшін деканатқа өтініш береді.
 2. Эдвайзер немесе кафедра пәндердің сәйкестігін тексереді.
 3. Студент бағдарлама талаптарына сәйкес пәндерді оқиды және бағаларын алады.

3. Жазғы семестрді ұйымдастыру

- **Мақсаты:** қарыздар мен академиялық айырма пәндерін өтеу мүмкіндігі.
- **Тәртібі:**
 1. Жазғы семестр деканат бекіткен кесте бойынша өтеді.
 2. Студенттер жазғы семестрге тіркелу арқылы қарыз пәндерді немесе академиялық айырма пәндерді оқиды.
 3. Сабақтар аяқталғаннан кейін қорытынды бағалар ведомосқа және транскриптке енгізіледі.
 4. Жазғы семестр нәтижесі келесі оқу жылына ауысуға және мемлекеттік аттестацияға қатысуға әсер етеді.

6.5. Қайта оқу пәндеріне (академиялық қарыз), академиялық айырмашылық пәндеріне жазылу рәсімі және жазғы семестрді ұйымдастыру

Оқу пәнін немесе емтиханды тапсырмаған, немесе қажетті GPA деңгейіне жетпеген студент жазғы семестрді ақылы түрде өтіп, бағаларын көтеріп, академиялық қарыздарды өтеу және оқу бағдарламасындағы айырмаларды жою мүмкіндігіне ие болады.

Жазғы семестрдің ұзақтығы: 6 апта. Оны келесі студенттер өтеді:

- ауысым GPA көрсеткіші белгіленген деңгейден төмен болған студенттер;
- пәннің қорытынды бағасынан 50 балдан аз алғандар;
- академиялық айырманы белгіленген мерзімде өтемегендер.

Сонымен қатар, жазғы семестрді академиялық қарызсыз студенттер де қосымша пәндерді өту үшін пайдалана алады.

Жазғы семестрді өту ережелері:

- жалпы 12 кредитке дейін, 6 пәннен артық тіркелуге болмайды;
- міндетті компоненттен 3-тен артық пән болмайды;
- сабақтар кестеге сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі;
- сабақтарға қатысу және қарыздарды уақытында өтеу міндетті;
- сабақтардың уақтылы өтуі мен студенттердің қатысуын бақылау ЦОС арқылы жүргізіледі.

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚАРЫЗДАРДЫ ЖОЮ, СТУДЕНТТЕРДІ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

Студент барлық емтихандарды емтихан сессиясы кезінде бекітілген кестеге және жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес тапсыруға міндетті. Кейбір жағдайларда оқу процесін ұйымдастыру департаменті мерзімді өзгертуге негіз болатын құжаттар болған жағдайда емтиханды жеке тапсыруға рұқсат бере алады; бұл рәсім деканның визасымен және оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректордың қолымен бекітілетін бұйрық арқылы ресімделеді.

Келесі курсқа ауысу оқу жылының соңында университеттің бұйрығы бойынша кафедра деканының ұсынысы негізінде жүзеге асырылады. Ауысу үшін студент барлық міндетті және элективті пәндерді сәтті тапсыруы және белгіленген ауысым балын жинауы тиіс.

Курс бойынша ауысу үшін студенттің орташа академиялық баллы (GPA) міндетті түрде төмендегідей болуы керек:

- екінші курсқа – кемінде 1,67;
- үшінші курсқа – кемінде 1,85;
- төртінші курсқа – кемінде 2,00.

Академиялық қарызы бар студенттер 4 және 5 курстарға ауыстырылмайды.

7.1. Академиялық қарыздарды жою

Студенттер, егер ауру, отбасы жағдайлары немесе табиғи апаттар сияқты дәлелденген себептер бойынша — тиісті ұйыммен расталған құжаттар болса — ағымдағы тапсырмаларды, аралық бақылауларды немесе емтиханды белгіленген мерзімде тапсыра алмаған жағдайда, барлық бақылау түрлерін тапсыру үшін жеке кесте жасау мақсатында деканатқа жүгінуге құқылы. Кафедра, институт немесе академия деканының оң шешімі болған жағдайда студентке тиісті органның бұйрығымен ағымдағы және аралық бақылау тапсырмаларының жеке мерзімдері белгіленеді.

Студенттерде орташа GPA белгіленген деңгейден төмен немесе академиялық қарыздар болса, олар жазғы семестрде пәндерді қайта оқу міндетті. Егер жазғы семестр қорытындысы бойынша олар келесі курсқа ауысуға қажетті GPA деңгейіне жетпесе, студент қайтадан сол курсты оқу үшін қалады. Сол курсты қайта оқу бүкіл оқу кезеңінде ең көп екі рет рұқсат етіледі және ақылы негізде жүзеге асырылады.

Қайта оқу студенттің жеке өтініші бойынша ректордың бұйрығымен ресімделеді; өтініш ректорға кафедра деканының визасымен Тіркеу офисіне тапсырылады. Қайта оқу үшін қалған студенттерге Студенттік канцелярияда міндетті қайта өту пәндерінің тізімі жасалады, ал оқу құны кредит саны мен бір кредиттің бағасына қарай анықталады.

Бакалавриат оқу бағдарламасындағы барлық кредиттерді жинамаған студент жетіспейтін кредиттерді жазғы семестрде өтеу немесе оқу мерзімін ұзарту арқылы қайта курсқа қалу арқылы өтеуі мүмкін; бұл жағдайда міндетті және элективті пәндер үшін қосымша қызметтер ақылы негізде төленеді.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын студент, егер ол ауысым балын жинап келесі курсқа өткен болса, бірақ академиялық қарыздары болса, тиісті пәндерді қайта оқып, аралық аттестацияның (емтиханның) барлық түрлерінен ақылы түрде өтуі мүмкін. Ал егер мұндай студент қайта курсқа қалдырылса, ол грантты жоғалтып, тек ақылы негізде оқуды жалғастырады.

7.2. Оқудан шығару

Университеттен өз еркімен немесе сабақтарға қатыспағаны және оқу процесімен байланысын жоғалтқаны үшін шығарылған студент келесі оқу жылында тек ақылы негізде қалпына келе алады. Қалпына келтіру үшін біржолғы төлем жасалып, жұмыс оқу жоспарлары бойынша академиялық айырма өтеледі.

Қалпына келтіру студент шығарылған курстан жүзеге асырылады, егер академиялық айырма бес пәннен аспаса. Егер академиялық айырма бес пәннен көп болса, студент төменгі курсқа қалпына келеді.

Қалпына келтіру құқығы келесі студенттерде жоқ:

1. Бірінші курс студенті, оқу жылының бірінші семестрі қорытындысы бойынша академиялық қарыздардан шығарылған.
2. Ташенев университеті студенттерінің Этикалық кодексін немесе ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін шығарылған студент.
3. Қаржылық қарыздан шығарылған студент тек шығарылған бұйрықтың жарияланған күнінен бастап төрт апта ішінде біржолғы қалпына келтіру төлемін жасап қалпына келе алады.

Қалпына келтіру рәсімі келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

- Студент ректорға қалпына келу туралы өтініш береді, оған өткен оқу пәндерінің тізімін көрсететін транскрипт қосылады.
- Деканат оқу курсы, пәндер бойынша академиялық айырманы анықтап, академиялық мәселелер бойынша проректордың бұйрығымен көрсетілген айырманы тапсыру мерзімін белгілейді.
- Қалпына келтіру ректордың бұйрығы негізінде, кафедра деканы мен академиялық мәселелер бойынша проректор визаларымен жүзеге асырылады.
- Оқу жоспарындағы айырманы тапсыру мерзімі бір академиялық кезеңге белгіленеді; осы кезең ішінде студент пәндерге жазылып, оқып, барлық бақылау формаларын тапсыруы тиіс.
- Егер студент белгіленген мерзімде оқу жоспарындағы айырманы тапсыра алмаса, ол академиялық қарыз ретінде тіркеледі, GPA есептеуде нөл ретінде саналады және курс бойынша ауысуға әсер етеді.

Студентті қалпына келтіру жағдайында оқу ақысы қалпына келтіру кезеңінде қолданыстағы тәртіп пен мөлшерде төленеді.

Ташенев университеті-де студенттерді қалпына келтіру тәртібі құрылымдық тізім түрінде:

1. **Өтініш беру**
 - Студент ректорға қалпына келу туралы өтініш береді.
 - Өтінішке өткен оқу пәндерінің транскрипті қосылады.
2. **Курс пен академиялық айырманы анықтау**
 - Деканат студенттің оқу курсы және оқу жоспарындағы академиялық айырманы анықтайды.
 - Академиялық айырманы тапсыру мерзімі проректордың бұйрығымен белгіленеді.
3. **Қалпына келтіруді рәсімдеу**
 - Ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
 - Кафедра деканы мен академиялық мәселелер бойынша проректор визаларын алады.
4. **Академиялық айырманы өтеу**
 - Мерзім бір академиялық кезеңге белгіленеді.
 - Осы кезеңде студент пәндерге жазылып, оқып, барлық бақылау формаларын тапсыруы тиіс.
 - Белгіленген мерзімде тапсырылмаған айырма академиялық қарыз ретінде есептеледі, GPA есептеуде нөл болып саналады және курс бойынша ауысуға әсер етеді.
5. **Төлем тәртібі**
 - Қалпына келтіру кезінде оқу ақысы сол мезгілдегі төлем тәртібі мен мөлшеріне сәйкес төленеді.

7.3. Қайта қабылдау

Қалпына келтіру құқығы:

- Университеттен өз еркімен немесе сабақтарға қатыспағаны және оқу процесімен байланысын жоғалтқаны үшін шығарылған студент келесі оқу жылында қалпына келе алады.
- Қалпына келтіру тек ақылы негізде, біржолғы төлеммен және академиялық айырманы өтеумен жүзеге асырылады.
- Студент академиялық айырма бес пәннен аспаса, шығарылған курстан қалпына келеді.
- Егер академиялық айырма бес пәннен көп болса, студент төменгі курсқа қалпына келуі мүмкін.

Қалпына келтіру құқығы келесі студенттерде жоқ:

- Бірінші курс студенті, оқу жылының бірінші семестрі қорытындысы бойынша академиялық қарыздардан шығарылған.
- Студент, Ташенев университеті студенттерінің Этикалық кодексін немесе ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін шығарылған.
- Қаржылық қарыздан шығарылған студент тек шығарылған бұйрықтың жарияланған күнінен бастап төрт апта ішінде біржолғы төлем жасап қалпына келе алады.

Қалпына келтіру рәсімі:

1. Студент ректорға қалпына келу туралы өтініш береді, оған өткен пәндердің транскрипті қосылады.
2. Деканат оқу курсы, академиялық айырманы және айырманы тапсыру мерзімін анықтайды (проректор бұйрығымен белгіленеді).
3. Қалпына келтіру ректордың бұйрығымен, декан мен проректор визаларымен рәсімделеді.
4. Академиялық айырманы тапсыру мерзімі – бір академиялық кезең; осы кезеңде студент:
 - айырмаға кіретін пәндерге жазылады;
 - осы пәндер бойынша оқиды;
 - барлық бақылау формаларын тапсырады.
5. Белгіленген мерзімде айырма тапсырылмаса, ол академиялық қарыз ретінде тіркеледі, GPA есептеуде нөл болып саналады және курсқа ауысуға әсер етеді.

Төлем: қалпына келтіру кезінде сол мезгілдегі тәртіп пен мөлшерде төленеді.

7.4. Ауыстыру

Студентті бір университеттен екінші университетке немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа ауыстыру жазғы немесе қысқы демалыс кезінде, оқу жоспарындағы айырма үшін ақылы төлем жасау шартымен жүзеге асырылады.

Ташенев университеті-ге ауысу келесі шарттарда мүмкін:

- Ұқсас кредиттік оқу жүйесі болуы;
- Университеттің дайындық бағыттары мен бағдарламаларына сәйкестігі;
- Бірінші академиялық кезең қорытындысы бойынша «F» бағаларының болмауы және ауысу курсына сәйкес орташа академиялық балл (GPA);
- Оқу пәндері арасындағы айырма бес пәннен аспауы.

Бірінші курс студенті тек бірінші семестрдегі барлық пәндерді сәтті тапсыруы шартымен ауыса алады.

Басқа университеттен ауысу процедурасы:

1. Студент ректорға ауысу туралы өтініш береді, оған транскрипт көшірмелері және алдыңғы университет ректорының қолы мен мөрімен берілген ауысуға рұқсат өтініші қосылады.
2. Деканат оқу курсы және оқу жоспарындағы айырманы анықтайды; академиялық мәселелер бойынша проректор оның тапсыру мерзімін белгілейді.
3. Ауыстыру ректордың бұйрығымен, кафедра деканы мен проректор визаларымен рәсімделеді.
4. Оң шешім қабылданса, үш күн ішінде студенттің жеке ісіне бұрынғы университеттен сұрау жіберіледі.
5. Оқу жоспарындағы айырманы тапсыру мерзімі бір академиялық кезеңге белгіленеді: студент пәндерге жазылып, сабақтарға қатысып, барлық бақылау формаларын тапсыруы тиіс.

Егер студент оқу жоспарындағы айырманы белгіленген мерзімде тапсыра алмаса, ол академиялық қарыз ретінде тіркеледі, GPA есептеуде нөл болып саналады және келесі курсқа ауысуға әсер етеді.

8. КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ

Кітапхана келесі қызметтерді ұйымдастырады: оқырмандарға кітаптар, газеттер, журналдар және кітапхана қорында бар басқа материалдарды уақытша пайдалану үшін беру. Кітаптарды үйге алу абонемент арқылы жүзеге асырылады.

Кітапхана оқу залында қолдануға арналған әдебиет үйге берілмейді. Оқу залында оқу мүмкіндігі жоқ оқырмандар үшін «Түнгі абонемент» арқылы үйге алу қарастырылған.

- Энциклопедиялар, анықтамалықтар, диссертациялар, ағымдағы мерзімді басылымдар, сирек және құнды кітаптар тек оқу залында жұмыс істеуге беріледі.

- Соңғы және бірегей даналары «Міндетті данасы» мөрімен белгіленген кітаптар үйге берілмейді.

Оқырмандар үйге алған кітаптарды немесе басқа басылымдарды басқа оқырмандар сұрамаған жағдайда ұзартуға құқылы. Кітаптар мен басқа материалдарды алған кезде оларды мұқият қарап, ақау табылса, кезекші кітапханашыға хабарлау қажет. Кітаптың бүлінуі үшін жауапкершілік соңғы пайдаланушыға жүктеледі.

Ережелерді бұзған немесе кітапханаға залал келтірген оқырмандар әкімшілік және азаматтық-материалдық жауапкершілікке тартылады, бұл Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Ташенев университетінің жарғысында және кітапхана пайдалану ережелерінде көрсетілген.

Жоғалту немесе кездейсоқ бүлдіру жағдайында оқырмандар кітаптарды немесе олардың көшірмелерін, кітапхана теңдессіз деп таныған басқа басылымдармен алмастырады, немесе алмастыру мүмкін болмаған жағдайда нарықтық құнын өтейді.

Ташенев университетінің кітапханасын пайдалану құқығы студенттерге, магистранттарға, ғылыми қызметкерлерге, оқытушылар мен университет қызметкерлеріне беріледі.

Кітапханаға жазылған кезде оқырмандар пайдалану ережелерімен танысып, оларды орындауға міндеттенгендерін оқырман формулярына қол қою арқылы растайды.

Университеттен шығарылған немесе жұмыстан кеткен кезде оқырмандар өздеріне тіркелген барлық басылымдарды кітапханаға қайтаруға міндетті.

Оқырмандар кітапхана пайдалану ережелерін сақтау керек: Ташенев университетіне жазылу тәртібі, кітаптар мен басқа басылымдарды пайдалану, оқу залын және абонементті пайдалану ережелері.

Кітапхананы пайдалану тегін. Қосымша ақылы қызметтердің тізімі және шектеулерді университет ректоры бекітеді.

8.1. Оқу залын пайдалану қағидалары

Кітапхана оқу залын пайдалану ережелері:

- Сөмкелермен, жеке және кітапхана кітаптарымен, журналдар, газеттер, мақалалар және басқа басылымдармен кіру тыйым салынған.
- Ашық қолжетімді қордан басылым алған кезде оқырман әрбір басылым үшін оқырман формулярына қол қоюы керек; бұл берілген күн мен фактісін растайды.
- Берілетін кітаптар мен басқа материалдар саны шектелмеген, бірақ сұраныс жоғары болған жағдайда кітапхана шектеулер қоя алады. Негізгі кітап қорынан әдебиетті бүкіл пайдалану кезеңіне брондауға болады.
- Энциклопедиялар, анықтамалықтар, сирек және құнды басылымдар тек оқу залында пайдалану үшін беріледі.
- Оқу залында алған әдебиетті сол күні зал жабылмай тұрып қайтару қажет. Бұл ережені бұзу кітапхана пайдалану құқығынан бір айға дейін айырылуға себеп болуы мүмкін; қайта бұзу — әкімшілік шешімі бойынша ұзақ мерзімге.
- Оқу залынан әдебиетті шығару тыйым салынған.

8.2. Абонементті пайдалану қағидалары

Кітапхана абонементін пайдалану ережелері:

1. Абонементті пайдалану құқығы бар оқырмандар белгіленген үлгідегі өтініш толтырады және басылым алған кезде кітап формулярына қол қояды.
2. Әрбір абонемент бойынша алынған әдебиет үшін оқырман оқырман формулярына қол қояды.
3. Пайдалану мерзімі мен берілетін басылым саны:
 - Оқу әдебиеті – ағымдағы оқу жылына беріледі, 25 маусымға дейін қайтарылуы тиіс.
 - Сыныптан тыс оқу әдебиеті (әдеби шығармалар) – 15 күнге беріледі.
 - Мерзімді басылымдар – 15 күнге, бір уақытта екі атаудан аспайды.
 - Жалпы бір мезгілде берілетін басылымдар саны (оқулықтардан басқа) – 5-тен аспайды.
4. Басылымдарды пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін, егер басқа оқырмандар сұрамаған болса, немесе қысқартылуы мүмкін, егер басылым бір данамен болса немесе сұраныс жоғары болса.
5. Пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін 15 күн өткен соң, кітапханашы әдебиетті қайтару керектігі туралы еске салады (10 күн ішінде). Егер сол мерзімде басылымдар қайтарылмаса, студенттің ата-аналарына немесе олардың өкілетті тұлғаларына екі ай ішінде әдебиетті қайтару немесе теңдесімен алмастыру туралы жазбаша талап жіберіледі.

Өтініште келесі ескерту көрсетілуі тиіс: егер әдебиет қайтарылмаса немесе алмастыру мүмкін болмаса, оқырманнан бұл басылымдардың нарықтық құны бойынша даулы емес тәртіпте өтемақы талап етіледі.

8.3. Электрондық және ғылыми залдарды пайдалану қағидалары

Компьютерлік залды пайдалану ережелері:

1. Компьютерлік зал оқырмандарға жеке жұмыс істеу мүмкіндігін береді.
2. Құқықты пайдалану барлық кітапхана оқырмандарына беріледі.
3. Компьютерде жұмыс уақыты алдын ала жазылу арқылы беріледі және екі сағатпен шектеледі.
4. Пайдаланушылар жұмыстың басталу және аяқталу уақытын есеп журналына тіркеуі қажет.
5. Деректер базасы, операциялық жүйе немесе жабдықтың жоғалуы немесе бүлінуі жағдайында пайдаланушы тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартылады.
6. Аптасына бір рет уақытша пайдаланушылардың ақпараттары жойылады.
7. Компьютерді ойын ойнау мақсатында пайдалану тыйым салынған.
8. Интернет желісінде жұмыс істегенде порнографиялық, террористік немесе қорлайтын мазмұндағы сайттарға кіру және оларды жүктеу тыйым салынған.

8.4. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

Кітапхана оқырмандарының құқықтары:

- Кітапхана ұсынатын негізгі кітапханалық-ақпараттық қызметтерді тегін пайдалану.
- Кітаптар мен басқа ақпарат көздерін уақытша пайдалану үшін алу.
- Қорлар құрамына толық ақпарат алу, кітапхана-библиографиялық ақпарат жүйесі арқылы.
- Ақпарат көздерін іздеуге және таңдауға кеңес алу.
- Кітапхананың барлық құрылымдық бөлімдерінің қорларын пайдалану.
- Қорларды қалыптастыру және кітапхана жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

Кітапхана оқырмандарының міндеттері:

- Кітаптарға, басқа баспа өнімдеріне және кітапхана қорынан алынған басқа материалдарға мұқият қарау.
- Оларды белгіленген мерзімде қайтару.
- Кітапханадан шығармай, оқырман формуляры немесе басқа есеп құжаттарына жазба жасаусыз алып кетпеу.
- Кітап беттеріне белгі немесе жазба жасамау.
- Беттерді жұлып алмай, иіп-шыйпау.
- Ашық қолжетімді қордағы кітаптар мен журналдардың орналасуын бұзбау.
- Каталогтар мен картотекалардың карточкаларын шығармау.

8.5. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

Кітапхананың құқықтары:

- Берілген кітаптар, басқа баспа өнімдері және басқа материалдардың қайтарылуын тұрақты бақылау жүргізу.
- Алдыңғы рет алынған баспа өнімдерінің пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін ғана жаңа әдебиет беру.
- Ережелерді бұзған оқырмандардан кітапхананы пайдалану құқығын әрбір жеке жағдайда бұзудың дәрежесіне байланысты шектеу.

Кітапхананың міндеттері:

- Оқырмандарға жоғары мәдениетпен қызмет көрсетуін қамтамасыз ету.
- Қажетті баспа өнімдерін таңдау бойынша көмек көрсету: ұсынымдық әңгімелер, каталогтар, картотекалар, ұсынымдық тізімдер және басқа анықтамалық-библиографиялық материалдар арқылы; сонымен қатар тақырыптық кітап көрмелері мен жаңа әдебиеттерді қарауды ұйымдастыру.
- Қорларын насихаттау, кітаптарға қызығушылықты дамыту және ынталандыру.
- Оқырмандарға кітапхана және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру, компьютеризация және заманауи технологияларды енгізу.
- Қорларды (кітаптар, басқа баспа өнімдері, CD, аудио және видео материалдар) есепке алу, сақтау және пайдалану, белгіленген ережелерге сәйкес.
- Қордың сақталуына жауапкершілік алу.
- Оқырмандарға жұмыс істеу үшін қажетті жағдай жасау және қолдау.
- Демалыс кезеңінде оқырмандарға қажетті әдебиетті қамтамасыз ету.
- Баспа өнімдерін жүйелі түрде кішігірім жөндеу жүргізу (бет, мұқаба, қаптау жөндеу және т.б.).

9. ДЕРБЕС КОМПЬЮТЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ КЕЗІНДЕГІ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ

Нұсқаулық барлық мамандықтардың 1–4 курс студенттеріне таратылады, және онда көрсетілген талаптар міндетті болып саналады, оларға ауытқуға жол жоқ.

Электр тогынан зақымдануды болдырмау үшін тыйым салынады:

- Штепсельді сымнан тарту арқылы розеткадан шығару;
- Оқытушының рұқсатынсыз компьютерді қосу;
- Компьютердің экранына және блоктарының артқы жағына қол тигізу;
- Ылғалды қолмен есептеу техникасында және перифериялық жабдықта жұмыс

істеу;

- Есептеу техникасына және перифериялық жабдыққа бөтен заттар қою;
- Бағдарламалық қамтамасыз ету, ойындар орнату немесе мобильді құрылғыларды қосу.

Сым үзіліп қалған, газ немесе күйген иісі сезілсе, дереу оқытушыға хабарлау керек және өз бетінше әрекет жасамау қажет.

Компьютерлік сыныпта тыйым салынады:

- От жағу;
- Бөлмеде газ иісі бар кезде электроқұрылғыларды қосу;
- Темекі шегу;
- Жабдықтарды жылытқыштарда кептіру;
- Электроаппараттағы желдеткіш тесіктерін жабу.

10. СТУДЕНТТЕРДІҢ ӘДЕП КОДЕКСІ

10.1. Жалпы ережелер

Аталған Кодекс Ташенев университеті студенттерінің мінез-құлыққа қатысты жалпыға танылған нормаларын белгілейді және студенттердің жоғары мәдениетін қалыптастыруға, рухани әлеуетін дамытуға бағытталған этикалық стандарттарды қолдауға арналған.

Этикалық кодекс Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Заңына және кредиттік технология бойынша оқу процесінің ережелеріне сәйкес әзірленген.

Студенттер бұл Кодексті қабылдай отырып, оның нормаларын сақтау міндетін мойындайды, себебі оларды бұзу студенттің абыройы, қадір-қасиеті мен университеттегі мәртебесіне нұқсан келтіреді.

Кодекс студенттер мен университет арасындағы ерікті келісім болып табылады және студенттің қабылдануынан бастап күшіне енеді.

10.2. Студенттің академиялық адалдық кодексі

Университеттегі оқу студенттер, оқытушылар және әкімшілік арасындағы ынтымақтастық, серіктестік және өзара құрмет принциптеріне негізделген.

Студенттердің академиялық этикаға сәйкес мінез-құлықты сақтау оқу процесінің ажырамас бөлігі болып табылады. Оқу тапсырмаларын адал және жауапкершілікпен орындау – осы ережелердің негізгі критерийі. Курстар бойынша соңғы бағалар студенттің шынайы білім деңгейін тек өз бетімен орындалған тапсырмалар арқылы ғана көрсетеді.

Өздерін Ташенев университетінің академиялық және студенттік қауымдастығының жауапты мүшесі деп санайтын және осы қатыстылығымен мақтанатын студенттер академиялық қызметте белгіленген моральдық және этикалық нормаларды сақтауға міндетті:

- Кәсіби салада терең білім алуға ұмтылады;
- Оқу процесіне адал қатысады, сабақтарды негізсіз өткізбейді, оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарында белсенді;
- Университеттің барлық мүмкіндіктерін пайдаланып, кәсіби дағдылар мен практикалық тәжірибе жинайды;
- Аттестация және бақылау кезінде көшірме жасамайды, шпаргалка қолданбайды;
- Жеке тапсырмаларды орындауда басқа адамдардан көмек алмайды;
- Оқытушылар мен әкімшілікті алдамайды, жалған құжаттарды қолданбайды;
- Жеке, туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдаланып, біліктілік артықшылықтарын сатып алуға әрекет жасамайды;
- Дисциплинаны сақтайды, басқа студенттерді оқу процесінен алаңдатпайды;
- Лекциялар, практикалық сабақтар және академиялық іс-шараларда назарды бұтатын заттар мен байланыс құралдарын пайдаланудан бас тартады;
- Сабаққа кешікпейді; кешігіп келген студент сабаққа кіргізілмеуі мүмкін;
- Сабақтар мен дәліздерде дауысты сөйлеспейді, музыка тыңдамайды, жүгірмейді; мобильді телефон қолдану тыйым салынады; іс-әрекет іскерлік этика және мәдениет нормаларына сәйкес болуы керек;
- Плагиатқа жол бермейді – басқа адамдардың идеяларын, цитаталарын және жұмыстарын дереккөзге сілтеме жасамай қолданбайды, басқа жұмысты өзінікі ретінде көрсетпейді.

10.3. Студенттің моральдық-этикалық мінез-құлық қағидалары

Университеттің **Этикалық кодексі** студенттердің мінез-құлқын моральдық және этикалық нормаларға сүйене отырып реттейді. Бұл кодекс оқытушыларға, қызметкерлерге, мемлекетке және қоғамға деген **құрметті**, жалпыға ортақ этика мен мораль нормаларын сақтауды мақсат етеді.

Кодекстің негізгі мақсаты – **қолайлы оқу ортасын қалыптастыру**, жағымды психологиялық климатты қамтамасыз ету және студенттердің Университет құндылықтарына **қатыстылығын сезінуін қалыптастыру**. Кодекстің басты міндеті – **студенттік қауымдастықтағы моральдық мәдениетті нығайту**. Оны ұстанатын әр студент Университеттің **имиджі мен іскерлік беделін күшейтуге** үлес қосады.

Студент Университет аумағында да, сыртында да Этикалық кодекс нормаларын **сақтауға міндетті**. Өз іс-әрекетінде ол келесі негізгі моральдық-этикалық принциптерге сүйенеді:

- адалдық;
- жауапкершілік;
- академиялық қауымдастық мүшелеріне құрмет көрсету;
- тәртіп сақтау;
- қоғамның заңдары мен нормаларын құрметтеу;
- өз білімін және кәсіби дағдыларын дамытуға ұмтылу.

10.3.1 Адамгершілік қарым-қатынас. Университет студенті басқа студенттермен, оқытушылармен, қызметкерлермен және университет басшылығымен қарым-қатынас кезінде сыпайылық пен мәдениеттілікті сақтауға, деликаттылық, сыпайылық, төзімділік пен әдептілікті көрсетуге міндетті. Қажет болған жағдайда студент басқаларға моральдық қолдау көрсетеді және оқу процесінде қиындықтар туындаған жағдайда білімді кез келген студенттен көмек сұрай алады.

10.3.2 Жеке тұлғаның құқықтары, абыройы мен қадір-қасиетіне құрмет. Университет студенті басқа студенттердің, оқытушылардың және университет басшылығының жеке тұлғасын, пікірін және көзқарасын құрметтеуге міндетті. Ол жоғары кәсіби және жалпы мәдениетті сақтайды, қарым-қатынасты өзара құрмет, сенім, ынтымақтастық, түсіністік пен көмектесу негізінде құрады, басқа халықтардың дәстүрлері мен әдеттеріне төзімділік көрсетеді және этникалық, әлеуметтік және діни топтардың мәдени және басқа ерекшеліктерін ескереді. Студент басқалардың абыройы мен қадір-қасиетін қорламауға, физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылық көрсетпеуге, сонымен қатар университет аумағында дөрекі сөздер қолданбауға тиіс.

10.3.3 Адалдық. Студент басқа студенттердің, оқытушылар мен басшылықтың жеке және кәсіби қасиеттерін ашық сынға алмауға, өсек айтпауға және қорлауға ұмтылады. Ол әріптестерді ықтимал оқу қиындықтары мен бірлесіп шешуді қажет ететін мәселелер туралы сыпайылықпен ескертеді. Студенттер мен оқытушылар арасындағы сенімді қарым-қатынас адалдық пен сыпайылық арқылы қалыптасады.

10.3.4 Шыншылдық. Студент өз міндеттерін адал және саналы орындауға, оларды ұқыпты әрі мәжбүрлеусіз атқаруға тиіс. Университеттің абыройын әрқашан қорғап, оның оң имиджін қалыптастыруға үлес қосады және университет қабырғасынан тыс жерде оның өкілі екенін есте сақтайды.

10.3.5 Жауапкершілік пен міндеттемелерге адалдық. Студент Кодекс нормаларын сақтау үшін жеке жауапкершілік алады және оларды орындауға барлық қажетті шараларды қолданады. Ол университет дәстүрлерін құрметтейді, нығайтады және арттырады, студент және түлектің мәртебесін абыроймен көтереді, өз әрекеттерімен Alma-mater беделін түсірмеуге тырысады.

10.3.6 Принципиалдылық. Студент өз пікірін ашық білдіреді, оқу-тәрбие жұмысының және университет ішкі өмірін ұйымдастыру бойынша ұсыныстарымен әкімшілікке, Ғылыми кеңеске және ректорға жүгінеді. Ол сыпайылық пен достық қарым-қатынасты сақтайды, формализм мен принципсіздікті болдырмайды.

10.3.7 Киім үлгісі заңы. Студенттер іскерлік стильдегі киімді ұстанады, ашық киім мен макияждан аулақ болады, әрдайым ұқыпты көрінеді. Университет ішінде сырт киім киюге тыйым салынады.

10.3.8 Дәстүрлер заңы (сау өмір салты). Шылым шегуге тек арнайы белгіленген жерлерде рұқсат етіледі. Университет аумағының қалған бөлігінде шылым шегуге тыйым салынады. Студенттер алкогольдік және есірткілік заттарды қолданбайды.

10.3.9 Мүлікті сақтау заңы. Студенттер университет мүлкіне мұқият қарап, ғимараттар мен аумақты таза ұстайды, вандализмге жол бермейді.

10.4. Кодексті бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілік шаралары

Студент Этикалық кодекстің нормаларын білуі және оларды қатаң сақтауына міндетті. Кодекстің ережелерін білмеуі немесе онымен келіспеуі студентті этикаға қайшы әрекеттерден жауапкершіліктен босатпайды. Кодекстің ережелерін сақтамау, жүйелі түрде немесе қатаң бұзу жағдайында студент университет басшылығы және студенттік өзін-өзі басқару органдары алдында жауап береді. Бұл органдар бұзушыларға тәртіптік және моральдық ықпал шараларын қолдануға құқылы.

Студент тәртіптік ықпал шараларына келесі формада тартылуы мүмкін:

- ескерту немесе айыппұл;
- сөгіс;
- қатал сөгіс, жеке ісіне енгізу;
- оқу орыннан шығару.

Тәртіптік ықпал шарасын қолдану туралы шешім кафедраның этика комитеті отырысында, оқытушылар мен кафедра басшылығы қатысуымен қабылданады. Қолайсыз академиялық мінез-құлықтың кез келген жағдайы жеке оқытушы тарапынан қаралады, ал соңғы шешім ұжымдық түрде шығарылады.

11. Студенттік клубтар

№	КЛУБ	КЛУБТЫҢ МАҚСАТЫ
1	Speaking club	Сабақтар аптасына екі рет өтеді — сейсенбі және жұма күндері сағат 15:00-15:40. Осы кездесулерде студенттер ойын арқылы лексика мен грамматиканы бекітеді, ойларын ағылшын және корей тілдерінде әртүрлі тақырыптарда жеткізуді үйренеді, коммуникативтік дағдыларын дамытады және дүниетанымын кеңейтеді. Кездесулер бейресми жағдайда, талқылаулар мен ойын түрінде өтеді, бұл қатысушыларға бір-бірін жақынырақ тануға және жаңа достар табуға мүмкіндік береді. Speaking Club-қа тұрақты қатысу студенттерге қосымша сөйлесу тіл ортасына енуге мүмкіндік береді, бұл оқу сабақтарын тамаша толықтырады.
2	«Жастар рухы» партия жанындағы жастар қанаты	Жастар рухы – «Аманат» партиясының жастар қанаты жанындағы қоғамдық бірлестік. Ұйымның мақсаты — Қазақстан Республикасының жастарын инновациялық, білімді және білікті болуға ынталандыру. Ұйым жастарда қазақстандық патриотизм сезімін және жауапты азаматтық ұстанымды қалыптастыруға ұмтылады, мемлекеттік символдарға, мәдени мұраға, тіл мен дәстүрге құрмет көрсетуге үйретеді. Сондай-ақ, жастарды демократиялық және әлеуметтік әділетті қоғам құру процесіне тарту, мемлекеттік жастар саясатын іске асыруға жәрдемдесу, жастардың құқықтарын қорғау қызметтеріне қатысу, жастар мәдениетін қалыптастыру және білім, интеллектуалдық және кәсіби деңгейін көтеру жұмыстарын қолдайды.
3	Дебат клубы «Ташенев»	Дебат клубының негізгі міндеттері: • Патриотизм және интернационализм сезімін қалыптастыру • Плюрализм мен төзімділікті дамыту • Сөйлеу өнерін үйрету • Позитивті тәжірибе мен инновациялық идеяларды алмасу • Сын тұрғысынан ойлау дағдыларын жетілдіру • Жастар арасында өзін-өзі оқытуға деген қажеттілікті қалыптастыру • Көшбасшылық қасиеттерді дамыту
4	Қазақстан студенттері альянсы	АСК міндеттері: • Ел студент жастарының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету • Студенттер арасында патриотизм сезімін қалыптастыру және дамыту • Студент жастар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру • Студент жастардың интеллектуалдық әлеуетін дамыту • Студенттер арасында салауатты өмір салтын қалыптастыру • АСК-тың ішкі және сыртқы өзара әрекеттесуін жетілдіру

Клубқа қатысу үшін Мереке Ережепқызына 8707-807-13-88 нөмірі арқылы хабарласу керек немесе жеке келіп, 417 кабинетті табу қажет.