

ITU

# СТУДЕНТ ЖОЛ-КӨРСЕТКІШІ



## Университет ректорының сөзі



### Құрметті Достар!

2009 жылы ашылған Қазақстандағы алғашқы Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті білім беру бағдарламаларының алты тобы бойынша оқытады: "Ақпараттық технологиялар"; "Ақпараттық қауіпсіздік"; "Коммуникациялар және коммуникациялық технологиялар"; "Қаржы, экономика, банк және сақтандыру ісі"; "Журналистика және репортер ісі"; "Менеджмент және басқару".

2023 жылы ХАТУ "Coursera" компаниясының онлайн-білім берудің әлемдік көшбасшысының Қазақстандағы және Орта Азиядағы ресми серіктесі болды, бұл біздің сапалы және кәсіби білім беру контентін қолдану және ұсыну мүмкіндігін одан әрі кеңейтеді.

Халықаралық ІТ университеті - бұл отандық инновациялық стратегияның сын-тегеуріндеріне жауап бере алатын, Қазақстанның бәсекеге қабілеттілігі жоғары елдер қатарына кіруіне ықпал ете алатын саланың мұқтаждықтарын қамтамасыз ету үшін ІТ-мамандарды даярлайтын елдің салалық жоғары оқу орны.

ХАТУ американдық Carnegie Mellon университетімен тығыз байланыста құрылған, ол әлемдік тәжірибе мен білім беру бағдарламаларын жетілдіреді. 2015 жылы iCarnegie Carnegie Mellon University компаниясының Robomatter Inc деп аталатын басқа құрылымдық бөлімшесімен біріктірілді. Біздің серіктесіміз білім академиясын әртүрлі салалардағы, соның ішінде робототехника мен нанотехнологиядағы инновациялық бизнес-процестермен үйлесімді үйлестіреді. Оның көмегімен университет біздің түлектерімізге кез-келген өндірістік процестерге тез енуге және әртүрлі басқару жүйелеріне бейімделуге мүмкіндік беретін білім береді. ХАТУ студенттері мемлекеттік үлгідегі дипломмен және бүкіл әлемде танылған Robomatter Inc. сертификаттарымен расталған іргелі білім алады.

Біз ASIIN (Германия) агенттігінің халықаралық институционалдық және мамандандырылған аккредитациясынан бірінші болып өттік. ASIIN сарапшылары ХАТУ жақсы және табысты оқыту үшін институционалдық, процедуралық және мәдени талаптарды орындауға кепілдік беретінін растайды. Бұл дегеніміз, біз ашық білім беру бағдарламаларын құрап, олардың әртүрлілігін қамтамасыз етеміз, халықаралық жоғары оқу орындарына сәйкес болуға тырысамыз, осылайша түлектеріміздің әлемдік еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін жақсартамыз.

**Академиялық кредит (Credit, Кредит)** – бұл әр пән бойынша оқу жылы ішінде игерілетін оқу жүктемесінің көлемін өлшеу бірлігі. Студенттің әр пән бойынша оқу жұмысының көлемі, негізінен, 5 кредитті құрайды. Әр пән бір семестр оқытылады. Таңдамалы компонентке бөлінетін кредиттер көлеміне сәйкес кафедралар мамандықтың білім беру бағдарламаларын толық көрсететін элективті пәндер каталогын жасайды.

**Академиялық жыл** – 36 аптадан тұратын оқу жылы, оның 30-ы теориялық оқыту, 6-ы аралық аттестаттау/қорытынды бақылау.

**Академиялық кезең (Term)** – жоғары оқу орны үш форманың бірінде таңдаған теориялық оқу кезеңі: семестр 15 апта.

**Апелляция дегеніміз** – студенттердің білімін объективті бағалауға ықпал еткен факторларды анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім.

**Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)** - оқытудың кредиттік технологиясында студент өзінің оқу траекториясын жұмыс оқу жоспары аясында жеке жоспар (ЖОЖ) түрінде анықтайды.

**Эдвайзер (Advisor)** – бұл бітіртуші кафедраның оқытушысы, ол сәйкес мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін қамтамасыз етеді, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын құруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруге көмектеседі.

**Тіркеу кеңсесі (OR)** – студенттердің оқудағы жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркейтін және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет, университетте Microsoft Teams платформасында, виртуалды тіркеу кеңсесі (Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті АҚ) қызметі ашылды, бұнда білім алушылар кез-келген уақытта, менеджерлерге сұрақтар қоя алады.

**Студенттің өздік жұмысы (СӨЖ)** - студент толығымен өз бетінше орындайды.

**Оқытушы жетекшілігімен студенттің өздік жұмысы (ОСӨЖ)** – оқытушының жетекшілігімен студенттің дәрісханадан тыс жұмысы.

**Аралық бақылау (Midterm Examination)** пәннің жеке бөлімдері (модульдер) бойынша өткізіледі. Бір академиялық кезең ішінде (бір семестр), бір оқу пәні аясында аралық бақылау екі рет (7, 15 апталарда) өткізіледі.

**Білімді қорытынды бақылау (Final Examination)** (қорытынды емтихан) тіркеуші тарапынан аралық аттестаттау кезеңінде жүзеге асырады. Қорытынды бақылау үшін баға осы академиялық пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40% құрайды. Осыған байланысты, білім алушыға ақырында емтиханда алған бағасы емес, ағымдық, аралық және қорытынды бақылау бағаларын қамтитын қорытынды баға қойылады.

**Қорытынды баға**, егер студент қорытынды бақылау нәтижелері бойынша оң баға алса, қойылады. Бұл меңгерілген кредиттерді студенттердің жалпы кредиттеріне (транскрипте) қосуға негіз болып табылады.

## 2. Жалпы ережелер



2.1 Оқу жылы ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен басталады. Оқу үрдісін ұйымдастыру оқу жылына бекітілген академиялық күнтізбе негізінде іске асырылады. Академиялық күнтізбемен университеттің [www.iitu.kz](http://www.iitu.kz) және [platonus.iitu.edu.kz](http://platonus.iitu.edu.kz) ресми сайтында танысуға болады.

2.2 Бір кредит білім алушының семестр бойы (15 апта) аптасына бір академиялық аудиториялық сағатына тең.

Бакалавриаттағы дәрістік, практикалық (семинарлық) және студиялық сабақтардың әр академиялық сағаты бір сағатпен есептеледі.

2.3 Білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) оқытудың жылдық траекториясын көрсетеді және білім алушының эдвайзердің көмегімен таңдаған пәндер тізбесін қамтиды.

2.4 ЖОЖ университет факультетінің деканы бекітеді.

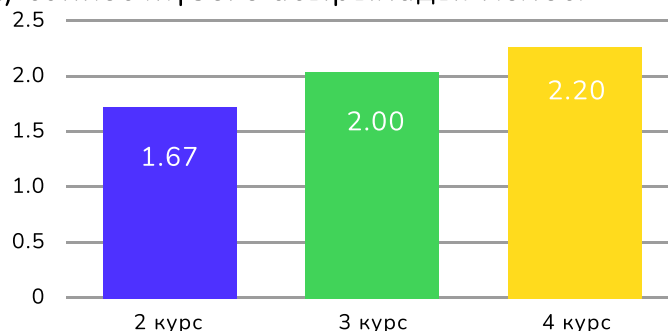
2.5 ЖОЖ жоспарланған оқу жылына арналған білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде жасалады.

2.6 Оқу үрдісін әдістемелік қамтамасыз етуді тиісті кафедралар жүзеге асырады, олар білім алушыға әр пән бойынша (электрондық нұсқа) жұмыс бағдарламасын (силлабус), практиканың барлық түрлерінен өтуге арналған материалдарды (белгіленген нысандағы практикаға жолдамалар, практика бағдарламалары, есептік құжаттама нысандары) береді.

2.7 Келесі курсқа көшу бекітілген көшу балына (GPA) сәйкес жүзеге асырылады. Келесі курсқа көшуге арналған орташа балл:

Келесі курсқа көшуге арналған орташа балл:

- екінші курсқа – 1,67 кем емес;
- үшінші – 2,0 кем емес;
- төртінші – 2,20 кем емес.



Жыл сайын курстан курсқа көшу балы

университеттің Ғылыми кеңесінде қайта қарастырылады.

3.8 Егер білім алушы емтиханда F қанағаттанарлықсыз бағасын алса, онда пән бойынша қорытынды бағаны есептеу жүзеге асырылмайды, ведомостьқа F бағасы қойылады.

3.9. Егер білім алушы емтиханда FX қанағаттанарлықсыз бағасын алса, онда білім алушы пәнді қайта оқымай емтиханды қайта тапсыруға құқылы.

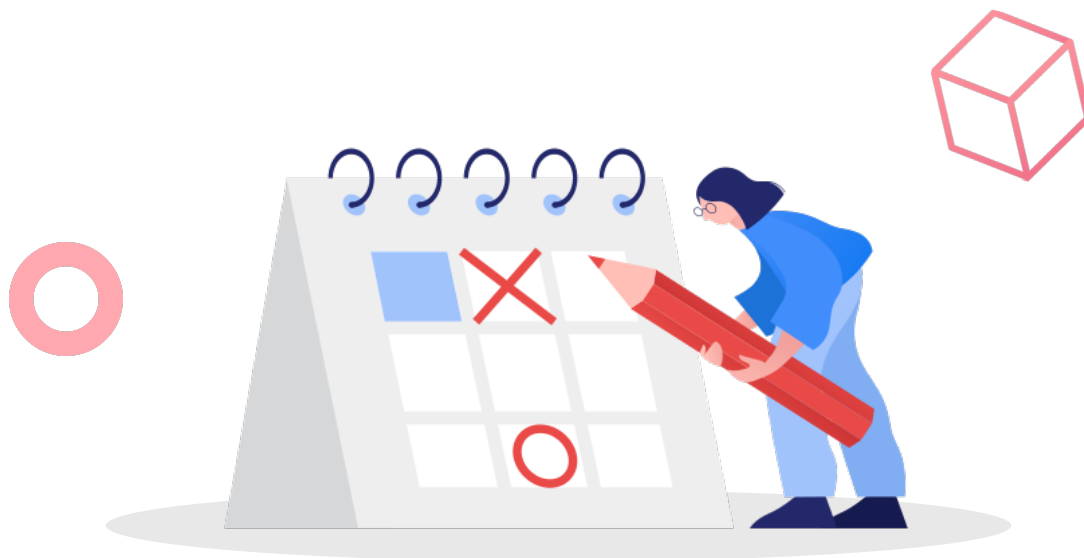
3.10 Білім алушыға аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәні (модулі) бойынша емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етіледі. Пән бойынша барлығы екі реттен артық рұқсат етілмейді. "Қанағаттанарлықсыз" баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда, білім алушы алған "қанағаттанарлықсыз" бағалар санына қарамастан университеттен шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады.

## Кесте 1

### Білімді бағалаудың көп балдық әріптік жүйесі

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Балдардың сандық эквиваленті | Пайыздық мәні | Дәстүрлі әдіс бойынша бағалау |
|------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------------------|
| A                            | 4.0                          | 95-100        | Өте жақсы                     |
| A-                           | 3.67                         | 90-94         |                               |
| B+                           | 3.33                         | 85-89         | Жақсы                         |
| B                            | 3.0                          | 80-84         |                               |
| B-                           | 2.67                         | 75-79         |                               |
| C+                           | 2.33                         | 70-74         | Қанағаттанарлық               |
| C                            | 2.0                          | 65-69         |                               |
| C-                           | 1.67                         | 60-64         |                               |
| D+                           | 1.33                         | 55-59         |                               |
| D                            | 1.0                          | 50-54         | Қанағаттанарлықсыз            |
| FX                           | 0.5                          | 25-49         |                               |
| F                            | 0                            | 0-24          |                               |

## 6. Апелляция



6.1 Апелляция білім алушының бастамасы бойынша келесі жағдайларда өткізіледі:

- тест тапсырмалары дұрыс емес;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;
- тест тапсырмалары бірнеше дұрыс жауаптардан тұрады, ал нұсқаулықта білім алушыға жалғыз дұрыс жауапты таңдау ұсынылады;
- тест тапсырмалары немесе билет мазмұны ауызша немесе жазбаша емтихан билеттерінің мазмұны жұмыс бағдарламасында (силлабуста) бар оқу бағдарламасының шегінен шығады.

6.2 Апелляция процедурасы:

- білім алушы академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының (бұдан әрі - АМД) атына пәнді және сұрақтың нөмірін көрсете отырып өтініш береді;
- АМД директоры өтінішті қабылдайды және кафедра меңгерушісіне жібереді;;
- білім алушы апелляция нәтижесімен [platonus.iitu.edu.kz](http://platonus.iitu.edu.kz) порталында таныса алады.

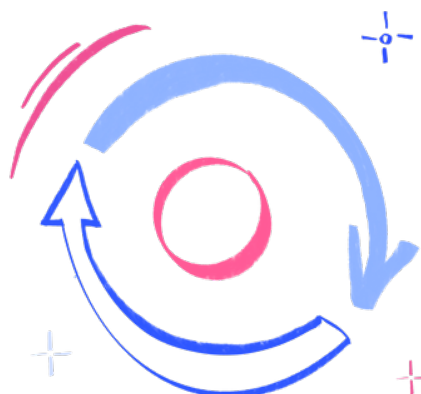
## 7. Академиялық қарызды жою

7.1 Академиялық қарыздар мынадай негізде пайда болады:

- пән бойынша емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алу;
- емтиханға келмеу.

7.2 Пән бойынша қорытынды бақылау нәтижелері бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған білім алушы жазғы оқу семестрінде осы пәнді ақылы негізде қайта тыңдауға және тапсыруға құқылы.

## 10. Қайта оқу



10.1 Егер білім алушы жазғы семестрде пән бойынша академиялық қарызын жоймаса, онда ол осы пәнді ағымдағы оқу жылында қайта оқуға міндетті.

10.2 Өзгерістер енгізіп, бір пәнді келесі оқу жылына немесе жазғы семестрге ауыстыруы керек. Бұл ретте пәндердің пре-және постреквизиттерін сақтау қажет.

10.3 Егер білім алушылар сабақ кестесінде пәннің болмауына байланысты академиялық қарызы бар таңдау бойынша курсқа (пәнге) жазыла алмаса, ол эдвайзермен келісім бойынша басқа курсқа (пәнге) жазыла алады немесе келесі семестрге ауыстыра алады.

10.4 Келесі курсқа көшу үшін GPA жеткіліксіз болуына байланысты білім алушы қайта оқуды ақылы түрде жүзеге асырылады.



## 14. Аударма және қалпына келтіру

14.1 Оқушы «ХАТУ» АҚ-да оқуын жалғастыру үшін қалпына келтірілуі тек ақылы негізде, қысқы немесе жазғы демалыс кезінде оқуға жұмсалған шығынды толық өтеумен ғана мүмкін.

14.2 Бірінші курсқа түсіп, кейіннен шығарылған студент тек бірінші оқу жылының барлық пәндерін сәтті игерген жағдайда ғана қалпына келуге құқылы.

14.3 Қалпына келу рәсімі мынадай ретпен жүзеге асырылады:

- Оқушы «ХАТУ» АҚ-ның Басқарма төрағасы – Ректоры атына қалпына келу туралы өтініш береді. Өтінішке транскрипттің көшірмесі және мемлекеттік білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (бар болса) қоса беріледі.

- Факультет деканаттары кафедра меңгерушілерімен бірлесіп ұсынылған транскрипт негізінде оқу курсы, оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтайды және көрсетілген айырмашылықты тапсыру мерзімін белгілейді.

- Өтініш бланкісінде көрсетілген тұлғалардың қол қойылуы негізінде студентті қайта қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Өтініш үлгісін порталдан табуға болады.

- Оқу жоспары бойынша академиялық айырмашылықты ұсынудың соңғы мерзімі, әдетте, бір академиялық кезеңге созылады. Осы уақыт ішінде студент айырмашылық пәндеріне жазылып, олардың бағдарламасын меңгеріп, қорытынды бақылау түрін тапсыруы тиіс.

- Егер студент оқу жоспарларындағы айырмашылықты белгіленген мерзімде тапсырмаса, онда бұл айырмашылық академиялық қарыз ретінде тіркеледі және оның GPA есептелініп, келесі курсқа ауысуы кезінде меңгерілмеген деп саналады.

14.4 Білім алушылардың бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне білім берудің бір саласында ауысуға, сондай-ақ жазғы немесе қысқы каникул кезеңінде жұмыс оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты тапсыра отырып, ақылы бөлімшеден мемлекеттік білім беру грантына ауысуға құқығы бар.

14.5 Бірінші курс білім алушысы бірінші академиялық кезеңнің оқу пәндерін игерген жағдайда ғана ауысуға құқылы.

14.6 Басқа жоғары оқу орнынан ХАТУ-ға ауыстыру рәсімі мынадай түрде жүзеге асырылады:

- Білім алушы өзі оқитын жоғары оқу орны ректорының атына ауысу туралы өтініш береді; өтінішке транскрипт (Transcript) көшірмесі және мемлекеттік білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (бар болса) қоса беріледі.

- Регистратура оқу курсы және оқу жоспарларындағы айырмашылықты анықтайды.

- Офис тіркеуші оқу курсы және оқу жоспарларындағы айырмашылықты анықтайды.

- Оқу шарттарымен және академиялық айырмашылық тізбесімен келісе отырып, білім алушы ХАТУ ректорына жоғары оқу орнына қабылдау туралы өтініш береді.

- Студент бұрын оқыған жоғары оқу орнына оның жеке ісі туралы үш күн ішінде сұраныс жіберіледі

- Студенттің жеке ісі келіп түскеннен кейін, оны ауыстыру туралы Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы шығарылады. [platonus.iitu.edu.kz](http://platonus.iitu.edu.kz) [iitu.edu.kz](http://iitu.edu.kz)



## 17. Студенттің ішкі тәртіп ережелері



### 17.1

#### Сабаққа қатысу және өзін-өзі ұстау ережесі

- Сабаққа қатысудағы тәртіптілік студент, оқытушы, Университет әкімшілігі тарапынан өзін-өзі бақылау арқылы қамтамасыз етіледі.
- Сабаққа қатысу ұқыптылығы - оқу процесінің маңызды элементі.
- Әрбір курс бойынша сабаққа қатысу осы курс бойынша жалпы сағат санының ең кемі 80%-ды құрайды.
- Студенттің сабақта болғандығы сабаққа қатысу журналы арқылы үнемі бақылауда болады. Сабаққа қатысу әр сабақ сайын арнайы ведомостта тіркеледі. Сабаққа қатысу талаптарын орындамаған студент қорытынды емтиханға жіберілмейді.
- Сабаққа қатысу мен сабақтағы белсенділік қорытынды бағаның құрамдас бөлігі болып табылады.
- Сабақ беретін оқытушылар студенттің сабаққа жүйелі түрде қатыспайтындығын немесе кешігетінін офис-тіркеушіге үнемі хабардар етеді.

#### Сабаққа қатысу кезінде студенттер келесі талаптарды орындауы керек:

- Дайындыққа уақыты болу үшін сабақ басталғанға дейін бес минут бұрын сабаққа келу;
- Кешікпеу;
- Сабақ барысында ұялы телефонды қолданбау және өшіріп қою;
- Сабаққа сусындар мен тамақ әкелмеу;
- Сабақта сағыз шайнамау;
- Сабаққа бөгде заттарды (карталар, үстел ойындары, ойын-сауық журналдары және т.б.) кіргізбеу.

Оқытушы сабақ барысында студенттен осындай бөгде заттарды тапқан жағдайда алып қоюға құқылы.

- Сабаққа алкогольді немесе есірткілік масаң күйде келмеу. Оқытушы студенттен немесе тыңдаушыдан аудиториядан шығуды талап етуге және анықталған бұзушылықты деканатқа хабарлауға құқылы;
- Өзімен бірге қажетті кеңсе керек-жарақтары болуы тиіс: қағаз, дәптерлер, қалам, қарындаш және т. б.;
- Студентке сай киінуі тиіс;
- Оқу орнына кірген кезде сырт киімді міндетті түрде гардеробқа тапсыру қажет;
- Оқу процесі кезінде (сабақтар, іс-шаралар, студенттік белсенділік шаралары және т. б.) сыртқы киіммен (күртешелер, пальто, тон, шарф, қолғап, бас киім және т. б.) жүруге қатаң тыйым салынады;
- Оқытушыға және басқа студенттерге/тыңдаушыларға сыпайы және әдепті сөйлеу, оқытушының және басқа студенттің жеке басына тіл тигізуге жол бермеу;
- Тек ерекше жағдайда ғана оқытушының рұқсатымен аудиториядан шығу;
- Сырт келбеті ұқыпты болуы керек: шашы таза, жинақы, жағымсыз реңксіз; аяқ киімі тазартылған, киімі таза, үтіктелген;
- Сабақта спорттық киім, шорттар, қысқа белдемше, иықбаулы майка мен сарафандар, ашық декольте, дене бітімі көрінетін киім, жазулары бар майка кюге тыйым салынады; Сланцы, шұлықсыз сандал, кроссовкалар кюге тыйым салынады.
- Киім кю әдебін сақтау: офистық стиль (классикалық, кэжуал, іскери).

Корпоративтік поштаны пайдалану ұсынылады, өйткені бұл мекенжайларға іс-шаралар мен маңызды хабарландырулар туралы ақпарат жіберіледі.

Компьютерлік сыныптарда компьютерлік ойындар ойнауға тыйым салынады. Компьютерлік сыныптарда бейнебақылау жүргізіледі. Ережелерді бұзған студенттер жазаланады, заң бұзушылардың есептік жазбасы бұғатталуы мүмкін.

Оқу материалдарына қол жеткізу үшін университетте қосымша білім беру порталы [platonus.iitu.edu.kz](http://platonus.iitu.edu.kz) құрылды. Осы ресурста оқытушылар пәндер бойынша оқу материалдарын орналастырады және барлық студенттердің үлгеріміне, сабаққа қатысуына ағымдағы бақылау жүргізіледі. Порталға кіру университет доменінде есептік жазбасы болған жағдайда ғана мүмкін болады. Компьютерлерге, пошта жәшігіне, оқу материалдары мен [dl.iitu.kz](http://dl.iitu.kz) порталдағы бағаларға қол жеткізу үшін бір логин мен пароль қолданылады.

Порталда тек оқу материалдары (дәрістер, оқытушылардың оқулықтары және т.б.) ғана емес, сонымен қатар өзіндік жұмыстарға арналған тапсырмалар, оқытушыларға файлдарды тексеруге жіберу тапсырмалары, аралық бақылаудың қойылған бағалары көрсетілген. Студент әрқашан барлық пәндер бойынша өз бағаларын көре алады. Порталға тек компьютерлік сыныптарда ғана емес, сонымен қатар интернетке қосылудың кез-келген нүктесінен де кіруге мүмкіндік бар: үйде, интернет-кафеде және т. б.



17.6

Кітапхана қорын  
пайдалану ережесі

ХАТУ студенттері оқу процесін оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету үшін құрылған кітапхана қызметтерін пайдалана алады.

Кітапханаға тіркелу студенттік билет және 3x4 см көлеміндегі екі фотосурет болған жағдайда жүргізіледі. Оқырманға кітапхананы пайдалану құқығы бар бір оқырман билеті беріледі және оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға тіркелу кезінде оқырман оның ережелерімен танысады және оларды орындау туралы міндеттемелерін оқырман формулярында өз қолын қою арқылы растайды.

Әдебиеттерді үйге беру абонемент бөлімінде жүргізіледі. Үйге соңғы немесе жалғыз данасы, сондай-ақ «Міндетті дана» мөртабаны бар оқулық берілмейді. Оқу және әдістемелік әдебиеттер белгіленген мерзімде міндетті түрде қайта тіркеле отырып, тиісті пәнді оқу мерзіміне беріледі. Егер материалдарға оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса пайдалану мерзімі ұзартылуы немесе басылымдар бір данада болса немесе жоғары сұранысқа ие болса пайдалану мерзімі қысқартылуы мүмкін. Оқырман алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман билетіне немесе кітап формулярына қол қояды.

Оқу залында әдебиеттерді шығару құқығынсыз пайдалануға болады. Кітаптарды беру бірыңғай оқырман билеті бойынша жүргізіледі және әрбір басылым кітап формулярында оқырманның қолхатымен ресімделеді. Оқу залдарына жеке және басқа кітапхана кітаптарымен, журналдармен, газеттермен, баспа басылымдарының ойықтармен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді. Оқу залынан әдебиеттерді шығаруға тыйым салынады.

Оқырмандар кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін пайдалана алады, ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда кеңестік көмек ала алады, кітапхананың іздеу жүйелерінің деректерін пайдалана алады. Оқырманның жазбаша өтініші бойынша кітапхана қызметкерлері қажетті тақырып бойынша тақырыптық әдебиеттер тізімін дайындап, көрсетілген уақытқа әдебиеттерді жинақтай алады.

## 19. Факультеттің студенттік деканының міндеттері

1. Факультет басшысынан жұмысқа қажетті ақпаратты сұрату және алу.
2. Оқытушылар, деканат және студенттер арасындағы жанжалдарды шешуге қатысу.
3. Оған факультет пен университет басшылығы жүктеген оқу-тәрбие, әлеуметтік, ғылыми және имидждік жұмыс саласындағы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге байланысты өзге де тапсырмаларды орындайды.
4. Факультет студенттерін факультеттік және жалпы жоғары оқу орындарының іс-шараларына қатысуға тарту.

## 20. Старостаға арналған ереже

"Топ – курс старостасы" тізбегінің арқасында студенттерді тез ұйымдастыруға, оларды оқу үдерісіндегі өзгерістермен таныстыруға, жастар бағдарламаларын іске асыруға болады.

**Старосталар** - бұл топтың мүдделерінің өкілдері. Олар үнемі офис тіркеушімен, деканатпен студенттердің оқу, ғылыми-зерттеу және қоғамдық қызметін ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өзара әрекеттеседі. Старостаның басты міндеті-бұл өзара әрекеттесуді студенттердің естуі үшін қамтамасыз ету.

Старостаға көп нәрсе жүктелген: сабаққа қатысу журналын жүргізу, құжаттармен жұмыс істеу, кафедралармен қарым-қатынас жасау, жақсы оқу қажеттілігі. Соңында, топтың көшбасшысы болу қағаз жүзінде емес, іс жүзінде.

**Топ бойынша старостаның міндеттері:**

1. Топтың старостасы ұйымдастырушылық іс-әрекетке қабілетті топ студенттерінің арасынан тағайындалады.
2. Топ бастығы бүкіл оқу кезеңіне тағайындалады және факультет деканымен келісе отырып, топ кураторының қатысуымен көпшілік дауыспен топтың жалпы жиналысында қайта сайлануы мүмкін.
3. Студенттік декан осы Ережемен топтың басшысына жүктелген функциялардың орындалуын бақылайды.
4. Топтағы мінез-құлық пен жақсы оқуда үлгі болу.
5. Курс топтарының старосталарының жиналыстарына қатысу.
6. Қажетті ұйымдастырушылық-нормативтік ақпаратты тіркеуші және деканат кеңсесінен топтың барлық студенттеріне уақтылы беру.
7. Топта табысты оқу процесі мен тәртіпті қамтамасыз ету үшін топ активін (топ басшысының орынбасары, спортшы және т.б.) қалыптастыру.
8. Сессия кезеңінде студенттерді консультациялар мен емтихандар кестесі туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету.
9. Қажетті ақпаратты тіркеуші кеңсесіне және деканатқа уақтылы ұсыну: өтініштер, студенттердің медициналық анықтамалары және т. б.

# Содержание

|  |    |
|--|----|
| Путь Университета .....                                | 1  |
| Приветствие ректора университета .....                 | 2  |
| Основные термины и понятия .....                       | 4  |
| Общие положения .....                                  | 8  |
| Система контроля и оценки знаний .....                 | 10 |
| Порядок подготовки и проведения сессии .....           | 12 |
| Правила поведения на экзамене .....                    | 13 |
| Апелляция .....  | 14 |
| Ликвидация академической задолженности .....           | 14 |
| Проведение практики .....                              | 15 |
| Организация летнего семестра .....                     | 16 |
| Прохождение повторного обучения .....                  | 17 |
| Ликвидация академической разницы .....                 | 18 |
| Неформальное обучение .....                            | 19 |
| Стипендия .....  | 19 |
| Перевод и восстановление .....                         | 20 |
| Кодекс академической честности .....                   | 22 |
| Условия оплаты .....                                   | 22 |
| Правила внутреннего распорядка студента .....          | 23 |
| 1. Правила посещения и поведения на занятиях .....     | 23 |
| 2. Правила поведения и общения в университете .....    | 24 |
| 3. Правила общения с сотрудниками университета .....   | 24 |
| 4. Посещения университета в выходные и праздники ..... | 25 |
| 5. Правила пользования интернет-ресурсами .....        | 25 |
| 6. Правила пользования библиотечным фондом .....       | 26 |
| Студенческая жизнь .....                               | 28 |
| Обязанности Студенческого декана факультета .....      | 29 |
| Старосты групп курса .....                             | 29 |

Білім беру сапасы бірінші кезекте профессор-оқытушылар құрамының біліктілігіне байланысты. Біздің студенттер өте бақытты деп санаймын: талантты оқытушылардың жетекшілігімен олар нағыз кәсіпқойлық мектебінен өтеді. Біздің оқытушыларымыз жетілу мен тәжірибені жастықпен және жоспарлар мен міндеттердің батылдығымен біріктіреді. Біздің университетте студенттер, оқытушылар, әкімшілік-пікірлестердің үлкен кәсіби командасының мүшелері.

Бірінші курстардан бастап біздің студенттер тәжірибелік әзірлемелерге және зертханалық қызметке қатысуға, саланың әлемдік гуруларымен қарым-қатынас жасау тәжірибесіне ие.

Университетті бітіргеннен кейін Қазақстанның зияткерлік элитасына айналатын өршіл, сауатты, креативті және батыл жастарды күтеміз!

Құрметпен, Халықаралық ақпараттық технологиялар университетінің Басқарма Төрағасы - Ректор Хикметов Асқар Құсұпбекұлы!

“ІІТУ FAMILY-ге қош келдіңіз!”



**Емтиханды қайта тапсыру (FX 25-49%)** - пән бойынша қанағаттанарлықсыз қорытынды баға (24-49%) алған және өту балын алған студент, FX бағасын алса, қорытынды емтиханды сессия кезінде ғана тапсыра алады.

**Транскрипт (Transcript)** - сәйкес оқу кезеңінде өткен пәндер тізімін, әріптік-сандық шарттар бойынша кредиттер мен бағаларды көрсететін белгіленген үлгідегі құжат.

**Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA)** - білім алушының таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (кредиттер жиынтығының пәндер бойынша аралық аттестаттаудың балдардың сандық эквивалентіне ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы).

**Қос дипломды білім** – екі балама дипломды (Double Major) немесе бір негізгі және екінші қосымша дипломды (негізгі - кіші Major - Minor) алу үшін екі оқу жоспары (білім беру бағдарламалары) бойынша қатар оқыту мүмкіндігі.

**Кредиттерді беру (аудару) және жинақтаудың еуропалық жүйесі (ECTS)** – білім беру бағдарламаларының (пәндер, курстар, модульдер) компоненттеріне сынақтық бірліктерді (кредиттерді) беру әдісі, олардың көмегімен оқу траекториясы, оқу орны және білім алу елі өзгерген кезде, студенттер игерген оқу пәндері (кредиттермен және бағаларымен) салыстырылады және қайта есептеледі

**Қашықтан оқыту** – бұл педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың бір-бірімен және оқу-әдістемелік құралдармен педагогикалық, сонымен қатар ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып, өзара әрекеттесуінің уақыт пен кеңістікте мақсатты түрде ұйымдастырылған және үйлестірілген түрі.

**Қашықтан оқыту технологиялары (DOT)** – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен теле- коммуникация құралдарын қолдану арқылы білім алушы мен оқытушы арасындағы делдалдық (қашықтықта) немесе толықтай араласпаған өзара әрекеттесу.

**Жаппай ашық онлайн курстары (ЖАОК)** – бұл көптеген қатысушыларға арналған, Интернет байланысы бар кез келген адамға ашық және барлық материалдарға ақысыз қол жетімділікті ұсынатын курстар.

**Аралас оқыту (BLENDED LEARNING)** - бұл білім берудің дәстүрлі формасы мен заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды біріктіретін білім беру тұжырымдамасы, ол білім алушыға материалды оқу уақытын, орнын, қарқыны мен тәсілін басқаруға мүмкіндік береді.



2.8 1.1 Білім алушының оқу мерзіміндегі GPA-сы барлық оқу кезеңіндегі білім алушының жетістік деңгейінің орташа өлшенген бағасы, GPA формуласы бойынша:

$$GPA = \frac{I_{ц1} \times K_1 + I_{ц2} \times K_2 + \dots + I_{цn} \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

$I_{ц1}, I_{ц2}, \dots, I_{цn}$  – пәндер бойынша сандық эквиваленттегі қорытынды бағалар;

$K_1, K_2, \dots, K_n$  – кредитпен оқытылған пәндердің көлемі;

$n$  – барлық оқу кезеңінде оқылған пәндер саны.

2.9 Егер білім алушының GPA-сы белгіленген көшу балынан төмен болса, білім алушы қайта оқу курсына қалады. Бұл ретте ол бұрын қабылданған ЖОЖ-ны ары қарай орындай алады немесе белгіленген тәртіппен жаңа ЖОЖ жасай алады.

2.10 Курсты қайта оқу ақылы негізде жүзеге асырылады. Бұл ретте мемлекеттік білім беру грантынан білім алушы айырылады.

2.11 Білім алушыны оқудан шығару университет ректорының бұйрығымен төмендегідей себептер бойынша жүзеге асырылады:

- университет ректорының атына өтініш түрінде берілген білім алушының өз қалауы;
- білім алушы тарапынан Шарт талаптарын орындамау;
- білім алушыны басқа ЖОО-ға ауыстыру;
- білім алушының мемлекеттік қорытынды аттестаттаудағы қанағаттанарлықсыз нәтижесі; университет Жарғысын бұзу (соның ішінде тәртіпті бұзу және қоғамға қарсы мінез-құлық).

2.12 Университеттен шығарылған білім алушыға академиялық анықтама беріледі.







## 8. Практика



8.1 Практиканың барлық түрлері өз мәртебесі бойынша оқу пәніне теңестіріледі, сондықтан білім алушының ЖОЖ-сына кіреді.

8.2 Практиканың барлық түрлері білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі.

8.3 Өндірістік және педагогикалық практикалар Университет келісімшарт жасасқан нақты орындарда өткізіледі.

8.4 Практика нәтижелері 4 балдық шкала бойынша (Кесте 1) бағаланады және білім алушының GPA-сын есептеуге қосылады.

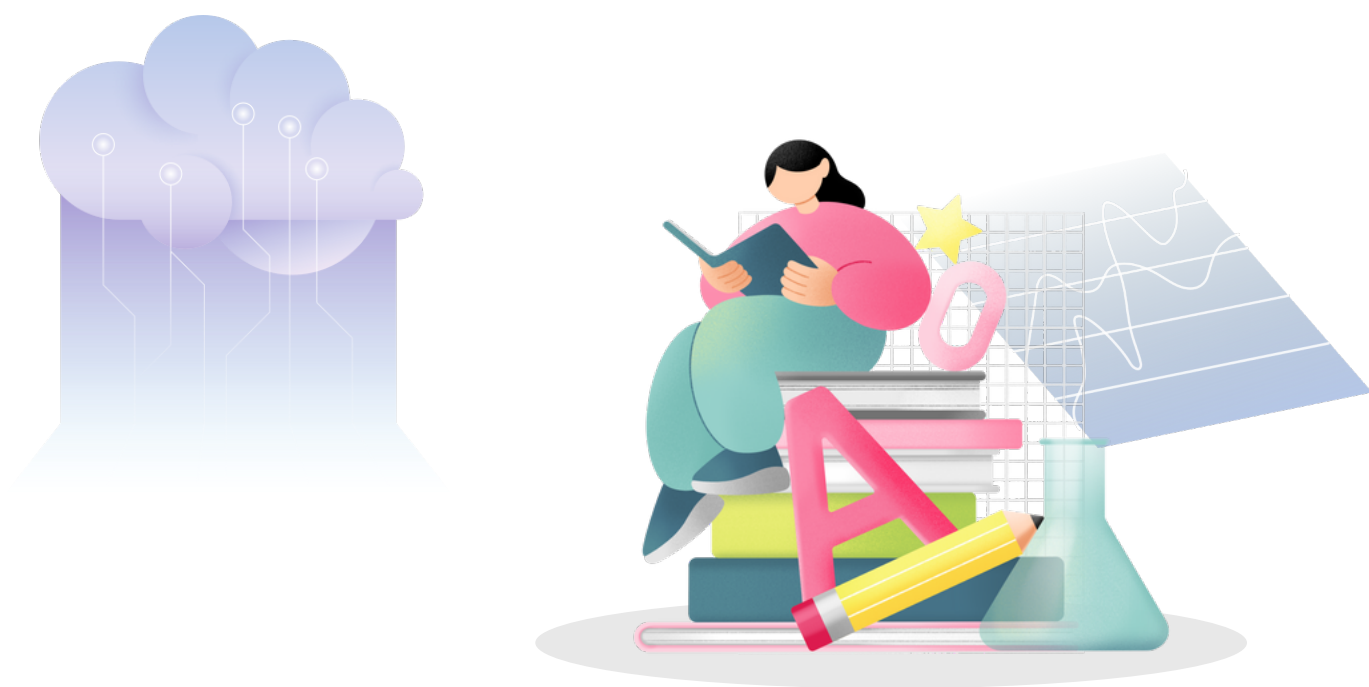
8.5 Практика нәтижесін бағалауды кафедра комиссиясы жүзеге асырады, білім алушы практика бойынша өз есебін қорғайды. Бағалауда практика күнделігі, есебі, практика жетекшісінің және практиканың кеңес берушісі тарапынан берілген бағалау пікірлері ескеріледі.

8.6 Практика бойынша есепті қорғау практика аяқталғаннан кейін екі апта ішінде жүргізіледі.

8.7 Практика бағдарламасын орындамаған білім алушы практика бойынша академиялық қарыз болады.



## 11. Академиялық айырмашылықты жою



11.1 Академиялық айырмашылықты жою ақылы негізде жүзеге асырылады.

11.2 Академиялық айырмашылық мынадай жағдайларда туындайды:

- білім алушының басқа жоо-дан ауысуы;
- білім алушының басқа мамандыққа ауысуы немесе білім бағдарламасының өзгеруі;
- білім алушының бір оқу түрінен басқаға ауысуы (күндізгі/сыртқы т.б);
- академиялық демалыстан келуі;
- білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы;
- білім алушының сәйкес курсқа қайта қабылдануы.

11.3 Академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы міндетті:

- курсты меңгеру мақсатында сабаққа қатысу;
- СӨЖ және ОСӨЖ бойынша барлық тапсырмаларды орындау, рейтинг анықтау мақсатында аралық бақылауларды өту;
- Жоспарланған кредит көлемін алу мақсатында пән бойынша емтихан тапсыру.

11.4 Академиялық айырмашылықты тапсыру ұзақтығы бір академиялық мерзімді құрайды.

11.5 Жұмыс оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылық берілген мерзімде жойылмаса, ары қарай академиялық қарыз ретінде саналады.

11.6 Тіркеу кеңсесі кафедралармен бірлесіп білім алушының өтініші бойынша мыналарды анықтайды:

- академиялық айырмашылықты құрайтын пәндер тізімі;
- академиялық айырмашылықты жоюға қатысатын оқытушылар

14.7 Студенттің бір оқу формасынан екіншісіне және бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы төмендегідей тәртіппен жүзеге асырылады:

- студент ректорға ауысу туралы өтініш береді, өтінішке транскрипт көшірмесі тіркеледі;
- факультет деканының, тіркеу бөлімінің бастығының, оқу ісі жөніндегі проректорының және Басқарма Төрағасы – Ректордың визасына сәйкес студенттің бір оқу формасынан екіншісіне немесе бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы туралы бұйрық шығарылады;
- білім алушы ақылы негізде конкурстық негізде білім беру бағдарламаларының тиісті тобы бойынша бос мемлекеттік грантына конкурс негізінде ауысу құқығына ие.





## 17.2

### Университеттегі қарым-қатынас және өзін-өзі ұстау ережесі

Университеттің ішінде және аумағында студенттер мына міндеттемелерді сақтауы тиіс:

- Ішкі тәртіп ережесін сақтау;
- Дәрістер мен басқа да сабақтарда жұмыс жағдайына кедергі келтірмеу және тыныштық сақтау;
- Оқытушылар мен Университеттің басқа да қызметкерлеріне құрметпен қарау, бір-бірін сыйлау;
- Университеттің ішінде немесе аумағында құмар ойындар (карта, домино, рулетка және т.б.) ойнамау;
- Спиртті сусындарды әкелмеу және ішпеу;
- Есірткі және басқа улы заттарды қолданбау және таратпау;
- Университеттің ішінде немесе аумағында алкогольді немесе есірткілік масаң күйінде жүрмеу;
- Университет ғимаратында және оған іргелес аумақта темекі шегуге тыйым салынады;
- Университеттің оқу-материалдық базасына зиян келтірмеу, мүлкі мен жабдықтарын бұзбау;
- Университет ғимараттарынан мүлікті, жабдықты және басқа да материалдық құндылықтарды шығармау;
- Бөгде адамдарды өзімен бірге әкелмеу;
- Университеттің ішін немесе аумағын ластамау, қоқысты арнайы қоқыс жәшігіне тастау;
- Оқытушылармен, қызметкерлермен қарым-қатынаста сыпайы және әдепті болу, әдепсіз және дөрекі сөздерді қолданбау;
- Дәретхана бөлмелерін ұқыпты пайдалану;
- Дәліздердегі орындықтарды қызметіне сай пайдалану;
- Басқа студенттермен және тыңдаушылармен төбелес және жанжал тудырмау.



## 17.3

### Университет басшылығы және қызметкерлерімен қарым-қатынас ережесі

Басшылық пен қызметкерлер студенттермен диалогты қолдайды және әрқашан сөйлесуге дайын.

- Қарым-қатынас өзара сыпайы және дұрыс болуы керек;
- Кездесуді тағайындау кезінде екі жақтың уақытты сақтауы маңызды;
- Оқытушы мен студент - бір-бірімен ынтымақтасатын екі тарап, сондықтан екі тараптың мүдделері мен көзқарастарын ескеру және құрметтеу маңызды;
- Егер өтініштері шынымен негізделген болса, студент пен тыңдаушы қызметкерге жүгінуі керек;
- Қызметкерге, әсіресе оқытушыға, студент немесе тыңдаушы тарапынан "Сен" деп сөйлеуге жол берілмейді;
- Студент пен тыңдаушыға оқытушылармен және басқа қызметкерлермен қарым-қатынаста әдепсіздік, дөрекілікке тыйым салынады;
- Оқытушылар мен қызметкерлер арасындағы сәлемдесу «жасы кіші адам бірінші болып жасы үлкен адамға сәлем береді» қағидаты бойынша жүзеге асырылады;
- Студент пен тыңдаушы жеке конфликттік жағдайларын қызметкерлер және оқытушылармен қарым-қатынасқа араластырмауы керек;
- Қызметкерлер мен оқытушыларға кекесінді лақап аттарды беруге және оны қолдануға тыйым салынады.

Оқырмандар әдебиетті алу үшін оқырман билетін көрсетуге, кітаптарға, басқа да баспа шығармаларына және өзге де материалдар мен кітапхана мүлкіне ұқыпты қарауға, кітапханадан алынған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға міндетті. Оқырман кітаптар мен басқа да құжаттарды қайтарған кезде кітапхана қызметкерлері оның бүтіндігін тексереді және кемшіліктер анықталған жағдайда берілген басылымның зақымдану дәрежесін анықтайды. Басылымдардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды сол басылымдармен немесе кітапхана тең деп таныған басылымдармен алмастырады, ал ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жоғалған кітаптың 1,5 еселік құны мөлшерінде олардың құнын өтейді.

#### Оқырманға тиым салынатын жағдайлар:

- кітапханаға сыртқы киіммен (күртеше, пальто, тон, шарф, қолғап, бас киім және т. б.) кіру;
- оқу залдарына сөмкемен кіру;
- кітапхана бөлмелеріндегі тыныштық пен тәртіпті бұзу;
- оқырман билетін басқа адамдарға беру немесе әдебиет алу үшін басқа біреудің құжатын пайдалану;
- кітаптарға қол қоймастан кітапханадан шығару;
- кітапхана басылымдарын бүлдіру (оларға белгі қою, астын сызу, парақтарды жырту, түбіршектерді бұғу және т. б.);
- рұқсатсыз қызметтік мекендер мен кітап қоймаларына кіру;
- оқу залында ұялы телефондарды пайдалану.



10. Оқу карточкасын, студенттік билеттерді, рұқсаттамаларды және т. б. тексеру және ресімдеу кезінде офис тіркеушіге және деканатқа көмек көрсетуді қамтамасыз ету.

11. Студенттік топта әртүрлі сипаттағы жанжал жағдайлары туындаған кезде топ старостасының, топ кураторының, деканаттың, курс менеджерінің бірлескен қатысуымен, ал қажет болған жағдайда ЖОО басшылығын тарта отырып, оларды шешу қажет.

12. Оқу және тәрбие процестерін жетілдіру мәселелері бойынша студенттердің ұсыныстарын қарастыру.

13. Университеттің беделін нығайту, факультеттерде студенттік өмір салтын қалыптастыру.

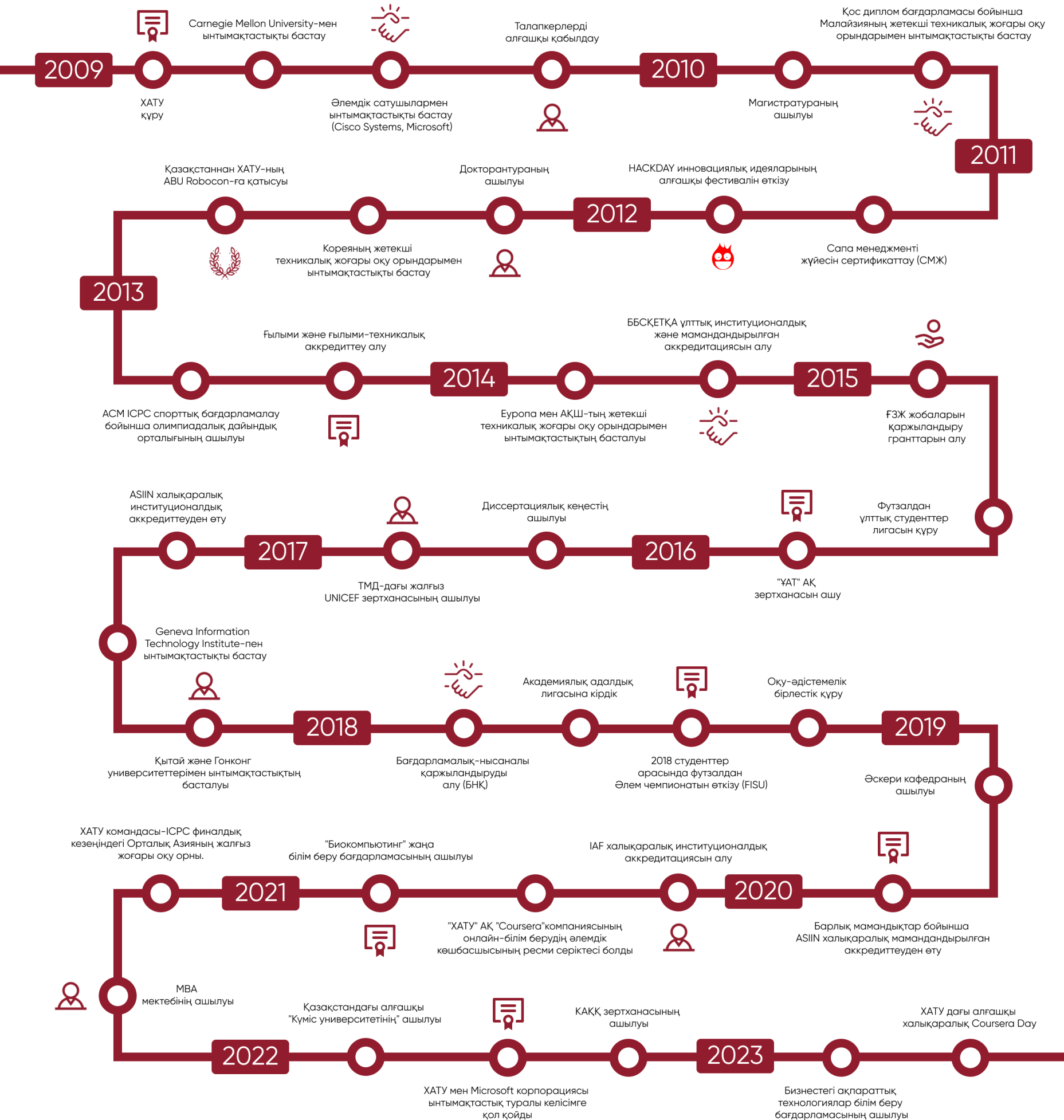
14. Студенттік бастамаларды қолдау.

#### Жаңа старостаға ұсыныстар:

- Әрқашан сенімді болыңыз, егер сенімді болмасаңыз бүкіл топты қалай басқара аласыз?
- Орындауға уәде берген барлық өтініштерді орындаңыз. Бұл арқылы сіз топтастарыңыздың сенімін қамтамасыз етесіз.
- Топтастар үшін дос болуға тырысыңыз (бәрі болмаса да, көп бөлігімен).
- Топтың, курстың белсенді өміріне мүмкіндігінше көп адамдарды қатыстырыңыз.
- Өз тобыңыздың барлық оқиғаларынан хабардар болуға тырысыңыз, шамаңыз келетін нәрсеге көмектесуге тырысыңыз.



# УНИВЕРСИТЕТ ЖОЛЫ



# 1. Негізгі терминдер мен ұғымдар



«Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті» АҚ кредиттік оқыту жүйесі бойынша бакалаврларды дайындайды, оның негізгі міндеті оқу үрдісін ұйымдастыру және білім көлемін кредит түрінде есепке алу аясында білім траекториясын таңдау негізінде өзін-өзі ұйымдастыру және өздігінен білім алу қабілеттерін дамыту болып табылады. Әрбір студент кредиттік жүйеде оқу процесін ұйымдастырудың негізгі ережелерімен танысуы керек.

Қазақстан Республикасының барлық жоғары оқу орындары орындауға міндетті және барлық оқу және тәрбие жұмыстарын реттейтін негізгі мемлекеттік нормативтік құжаттар:

- жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы);
- жалпы білім беретін пәндер циклінің типтік оқу жоспарлары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 603 бұйрығы);
- Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі (ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығы).



Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыруда университет келесі негізгі терминдер мен ұғымдарды басшылыққа алады:

**Академиялық күнтізбе** – бұл оқу үрдісін ұйымдастырудың академиялық кезеңдерінің уақыты мен ұзақтығын, аралық және қорытынды аттестаттауды, білім алушының оқу жетістіктерін аралық бақылауды, кәсіптік практиканы, оқу жылындағы академиялық пәндер мен бағдарламаларға тіркелуді, демалыс күндерін, демалыс және мереке күндерін көрсететін кесте. Бір оқу жылы ішінде оқу үрдісін ұйымдастыру жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық кезең деп 15 аптаға белгіленген теориялық оқу кезеңі түсініледі.

**Академиялық ұтқырлық дегеніміз** – белгілі бір академиялық кезең ішінде: семестрде немесе оқу жылында студенттердің немесе ғылыми-оқытушылар құрамының басқа жоғары оқу орнына ел ішінде немесе шетелде) кредит түрінде алған білім беру бағдарламаларын өз университетінде міндетті түрде қайта тапсыру арқылы басқа университетте оқуды жалғастыру немесе зерттеу жүргізуге арналған қозғалысы.



**Ресми(Формальді) білім беру** — білім алу процесі ұйымдасқан және иерархиялық тәртіппен өтеді, мемлекеттік бекітілген нысанды - бастауыш / орта кәсіптік немесе жоғары білім туралы диплом немесе мектепті бітіргені туралы куәлік берумен аяқталады. Бұл үрдістің негізінен ресми, тіркелген ұйымдар ұйымдастыратын мемлекеттік оқу жоспары мен мемлекеттік білім беру стандарттары негізінде әр түрлі бағдарламалар үшін белгіленген ұзақтығы бар.

**Ресми емес білім беру** — бұл адамның күнделікті өмірімен қатар жүретін, белгілі бір нәтиже бола бермейтін таным үрдісіне бағытталған жеке іс-әрекеті. Бұл стихиялық сипатқа ие, ол мәдени-ағартушылық ортадағы адамдарды жандандыру арқылы жүзеге асырылады, атап айтқанда, бір-бірімен байланыс, кітап оқу, театрларға, музейлерге және әртүрлі мәдени мекемелерге бару, саяхаттау, БАҚ көру және т.б., мұнда ересек адам қоғамның білім беру әлеуетін өзін-өзі жетілдіру құралдарында айналдырады, нақты құрылымы жоқ күнделікті жұмыс, отбасылық және бос уақыттың нәтижесі.



### 3. Бақылау жүйесі және білімді бағалау



3.1 Университет білім алушыларының білімін бақылау және бағалау балдық-рейтингтік жүйе (БРЖ) бойынша жүзеге асырылады.

3.2 БРЖ оқытылатын пән бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды жүргізуді көздейді.

3.3 Ағымдық бақылауды оқытушы немесе дәріскердің өзі жүзеге асырады, егер ол практикалық, семинарлық сабақтар мен ОСӨЖ жүргізсе.

Ағымдағы бақылаудың нысандары мен мазмұнын оқытушы анықтайды және пәннің жұмыс бағдарламасында (Силлабус) көрсетіледі.

3.4 Ағымдағы бақылау **100%** шкала бойынша бағаланады..

3.5 Күндізгі оқу бөлімінде білім алушылардың білімін аралық бақылауды кесте бойынша академиялық кезеңнің 7-ші және 15-ші апталарында лектор жүргізеді.

Бірінші және/немесе екінші межелік бақылаулардың қорытындысы бойынша  $P_{ср.}=(P_1+P_2)/2$  бар білім алушылар 50%-дан кем және оған объективті себептермен қатыспағандар емтихан сессиясы басталғанға дейін факультет деканының жазбаша рұқсаты бойынша межелік бақылаудан жеке өтуге құқылы.

3.6 Егер  $P_{ср.}=(P_1 + P_2) / 2 < 50\%$ , онда білім алушы пән бойынша қорытынды емтиханға жіберілмейді және жеке төлем үшін курсты жазғы семестрде қайта өтеді.

3.7 Пән бойынша емтиханнан кейін қорытынды баға пайыздық мазмұнда шығарылады, ол формуламен анықталады:

$$I_{\%} = \frac{P_1 + P_2}{2} \times 0.6 + Э \times 0.4$$

$P_1$ - бірінші рейтинг бағасының пайыздық мәні;

$P_2$  - екінші рейтинг бағасының пайыздық мәні;

Э - емтихан бағасының пайыздық мәні.

Пайыздық мәніндегі қорытынды баға Қ% 1-кесте бойынша Сандық және әріптік баламалардағы қорытынды бағасына ауыстырылады

## 5. Емтихандағы тәртіп

Әр оқу курсы студенттер үшін міндетті болып саналатын қорытынды емтиханмен аяқталады. "Дене тәрбиесі" пәні бойынша сараланған сынақ қойылады.

Әр топқа емтихан тапсырудың жеке мерзімі белгіленеді: күні мен уақыты. Межелі емтиханның мазмұнын оқу курсына жауапты оқытушы анықтайды.

Емтиханға және/немесе тестілеуге дайындалу үшін студенттерге тақырып бойынша сұрақтардың тақырыптары мен тізімі беріледі.

К итоговому контролю не допускаются студенты, имеющие:

- Задолженности по рубежным контролям.
- Пропуски более 20% учебных занятий.
- Задолженность по оплате за обучение.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

Для получения положительной оценки обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

Қорытынды бақылауға мына студенттер жіберілмейді:

- емтиханға өзінің қатысуы;
- тыныштық және тәртіп сақтау;
- кешікпеу;
- ұялы телефон, электрондық құрылғылар, шпаргалкалар, дәрістік, көрнекі материалдар және интернет қолданбау;
- сөйлеспеу, бір-біріне көмектеспеу, дәрісхана ішінде жүрмеу, материалдармен алмаспау;
- емтихан кезінде дәрісханадан шықпау;
- оқытушы мен басқа студенттерді сыйлау;
- ауырып қалған немесе кешігетін жағдайда, дер кезінде ескертіп, деканатқа анықтама құжат көрсету;

Егер студент емтиханға келмесе, «0» балы қойылады.

Студент емтихан барысында проктор немесе қызметкерлер тарапынан өзіне жасалған дөрекілік қатынас жөнінде Тіркеу кеңсесін хабардар етуге құқылы.

Емтихан дәрісханасында келеңсіздік туындаған жағдайда дәрісхана бойынша жауапты прокторды хабардар ету.

## 9. Жазғы семестрді ұйымдастыру



9.1 Университетте ақылы негізде Жазғы семестр ұйымдастырылады.

9.2 Жазғы семестрдің ұзақтығы 6 апта (5 апта – теориялық оқу, 1 апта – сессия).

9.3 Жазғы семестр төмендегідей білім алушылар үшін қарастырылған:

- қосымша білім алғысы келетіндер;
- академиялық қарызы барлар;
- емтиханға жіберілмегендер;
- басқа жоо-дан ауысқанда немесе академиялық демалыстан келгенде академиялық айырмашылығы барлар;
- оқу мерзімін қысқартқысы келген студенттер алдағы жылы оқылатын пәнді жазғы семестрде ақылы түрде оқып, меңгере алады.

9.4 Жазғы семестрді ресімдеу төмендегідей жүргізіледі:

- Білім алушы Жазғы семестр басталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей тіркеу кеңсесіне dl.iitu.kz порталындағы кесте бойынша университеттің Жазғы семестрінің ұсынылатын курстарына жазғы семестрде оқу ниеті туралы өтініш береді;
- Кеңсе тіркеуші берілген өтініштер бойынша курстың рентабельділігін анықтайды және курстың жазғы семестріндегі оқу ақысын 8 адамнан артық төлеген кезде, курс ашады;

9.5 Пәндер (курстар) бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылының GPA есептеу кезінде ескеріледі.



## 12. Бейресми оқыту

12.1 Білім алушы бейресми білім беру арқылы білім беру бағдарламасының / мамандықтың оқу жоспары пәндері бойынша қажетті білім, білік, дағды көлемін ала алады.

12.2 Білім алушы пәнді толық көлемде меңгеру үшін MOOK курстары ұсынған, пән бекітілген кафедра меңгерушісімен, пән жүргізетін дәріскермен келісуге міндетті.

12.3 Бейресми білім беруді оқыту нәтижелерін тану тәртібі Р-71 "Бейресми білім беруді оқыту нәтижелерін тану тәртібі туралы" ережеде жазылған.

12.4 Нақты білім беру бағдарламасы бойынша жалпы сағат көлемінен 10%-дан (24 кредит) аспайтын көлемде бейресми білім беру жолымен алынған оқыту нәтижелерін тануға жол беріледі.

## 13. Мемлекеттік шәкіртақы

13.1 Мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын студенттерге ғана тағайындалады.

13.2 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша 1-курсқа қабылданған барлық студенттерге мемлекеттік шәкіртақы тағайындалады. Келесі семестрлерде мемлекеттік шәкіртақы емтихан сессиясының қорытындысы бойынша тағайындалады.

13.3 Мемлекеттік шәкіртақы «С+» және одан жоғары бағасы бар студенттерге ғана тағайындалады.



## 15. Академиялық адалдық кодексі

Халықаралық ақпараттық технологиялар университетінде адалдық, сенім, толеранттылық, әділеттілік және жауапкершілік қағидаттарын ұстанатын академиялық адалдықтың мақсатты саясаты жұмыс істейді. Университетте білім алушылардың академиялық адалдық мәселелеріне әділ, ашық, дұрыс қарым-қатынасын қамтамасыз ету және ХАТУ АҚ-да сыбайлас жемқорлықты жою мақсатында әзірленген «Академиялық адалдық кодексі» жұмыс істейді. Студенттерді, магистранттарды және докторанттарды даярлаудың жоғары деңгейіне сапалы оқыту мен академиялық ұтқырлық арқылы қол жеткізіледі. Университет қызметкерлер мен студенттерден Академиялық адалдық кодексінің талаптарын сақтауды талап етеді. Академиялық әділетсіздік және оның кез келген көрінісі Университеттің құндылықтар жүйесіне қайшы келеді. Академиялық әділетсіздік оқытушылар тарапынан да, студенттер тарапынан да оқу үрдісіне және оның нәтижелеріне теріс әсер етуі мүмкін. Академиялық адалдық саясатының қағидаларын бұзған Университет студенттері мен қызметкерлеріне тиісті жазалар қолданылады.

Жазбаша жұмыстар, біліктілік жұмыстары (дипломдық жобалар, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар), рефераттар, мақалалар плагиатқа тексеріледі.

## 16. Төлем шарты

Қазақстан азаматтары болып табы- латын тұлғалардың оқу ақысын төлеуі оқу жылы ішінде толық немесе бөліктермен (траншпен) жүргізілуі мүмкін.

- Ағымдағы жылдың 25 тамыз күні сағат 18:00-ге дейін тиісті курс үшін оқудың толық құнының (жеңілдіктерсіз) 50%-ын (I транш) алдын ала төлеу.
- Келесі төлем оқудың толық құнының 50 %-ын (II транш) ағымдағы жылдың 25 қаңтары сағат 18:00-ге дейін (жеңілдіктерді есепке алғанда) төлеу.

Алынған алдын ала төлем сомасы сабаққа қатысу фактісіне байланысты қайтарылмайды.

Білім алушылар білім беру қызметін көрсету шартын жасасу кезінде оқудың барлық кезеңі шығыстарының ақысын бірден төлеген жағдайда, төлем сомасы оқу мерзімі аяқталғанға дейін өзгеріссіз қалады.

Оқу ақысы болмаған жағдайда, Университет мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін 0,1% мөлшерінде, бірақ негізгі қарыз мөлшерінен аспайтын өсімпұл есептеуге құқылы.

Белгіленген мерзімде оқу ақысы болмаған жағдайда білім алушы сабаққа жіберілмейді.

Мерзімі өткен күннен бастап бір ай ішінде оқу ақысы болмаған жағдайда білім алушы оқудан шығарылады.



17.4

#### Демалыс және мереке күндері университетке бару ережесі

- • Студенттерге мереке (жексенбі) күндері Университетте болуға ХАТУ АҚ әкімшілігінің арнайы рұқсаты болған жағдайда ғана жол беріледі.
- • Студенттердің мереке және демалыс күндері Университетте болуына әкімшілік өкілінің немесе куратордың қатысуымен ғана жол беріледі.
- • Университеттің күзет қызметі арнайы нұсқау немесе әкімшілік өкілі болмаса, студенттерді Университет аумағына жібермеуге нұсқау береді.
- • Студенттер мереке және демалыс күндері Университетке барған кезде Ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын орындауға міндетті.



17.5

#### Интернет-ресурстарын қолдану ережесі

ХАТУ АҚ студенттері білім алу мақсатында университеттің жергілікті желісіне және Интернетке корпоративтік қолжетімділікті пайдалана алады. Интернет-ресурстарға қолжетімділік барлық компьютерлік сыныптарда және Университет кітапханасында бар. Компьютерлік сыныптар жұмыс күндері 8.00-ден 20.00-ге дейін жұмыс істейді. Компьютерлік сыныптардың сабақ кестесі <https://platonus.iitu.edu.kz> сайтында жарияланған.

Студенттер кірген сайттардың тізімі оқу жылы ішінде серверде сақталады. Егер ресурстарды мақсатсыз пайдалану анықталса, университет әкімшілігі студенттің есептік жазбасын бұғаттай алады.

#### Студенттерге арналған ІІТУ есептік жазбасын және пошта аккаунтын пайдалану ережелері

Сіздің аккаунтыңыз университетке түсу кезінде алған ID коды (логин) негізінде жасалады. Ол бірегей идентификатор болып табылады және сіз оны бүкіл оқу кезеңінде пайдаланасыз.

Кез келген ІІТУ компьютеріне кіру үшін сіз өзіңіздің жеке кодыңызды логин ретінде пайдалануыңыз керек.

Бастапқы пароль - 12345678.

Есептік жазбаңызбен доменге бірінші кірген кезде парольді өзгерту керек. Пароль күрделі болуы керек және келесі қауіпсіздік ережелерін қанағаттандыруы керек: кемінде 8 таңба, сандарды, бас әріптерді, сандық пернетақтаның жоғарғы регистрінің таңбаларын (!@ # \$ % және т.б.) қолдануыңыз керек. Егер пароль қауіпсіздік талаптарын қанағаттандырмаса, оны жүйе қабылдамайды. Анонимді қатынас бұғатталған.

Корпоративтік пошта кез келген интернет-браузер арқылы <https://outlook.live.com/> немесе университеттің веб-сайтының басты бетіндегі e-mail сілтемесі бойынша қолжетімді.

Сіздің ІІТУ доменіндегі пошта жәшігіңіздің атауы мынандай: [ID-код@iitu.edu.kz](mailto:ID-код@iitu.edu.kz)

## 18. Студенттік өмір

Университетте Жастар жөніндегі Комитет (бұдан әрі - ЖЖК) жұмыс істейді, оған университет өміріне белсенді қатысқысы келетін ХАТУ-ның кез келген студенті қатысуға құқылы.

Жастар жөніндегі Комитет – ХАТУ-дағы студенттік өзін-өзі басқарудың жоғары органы. Университеттің ЖЖК барлық шешімдерін ХАТУ студенттері орындауға міндетті.

ЖЖК төрағасы жалпы дауыс беру қорытындысы бойынша жылына бір рет сайланады. ЖЖК негізгі мақсаты жастар саясаты басқармасының басшысымен, деканатпен тығыз ынтымақтастық; студенттердің бос уақытын, ғылыми-зерттеу қызметін, мәдени-ойын-сауық іс-шараларын ұйымдастыру, қызметін үйлестіру, студенттік клубтар мен ұйымдардың дамуына жәрдемдесу болып табылады.

ЖЖК университет әкімшілігі мен студенттер арасындағы байланыс болып табылады. Ол университет әкімшілігімен қатар студенттерге қатысты мәселелерді шешуге белсенді қатысады, бұл барынша әділдік пен ашықтықты қамтамасыз етеді.

ЖЖК құрамына: ЖЖК төрағасы, министрліктерден тұратын студенттік үкімет кіреді.

